

GESTIONE DEL RISCHIO/ AREA COMUNIC.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO			
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILE DEL PROCESSO
P.1.	<i>GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE AZIENDALE</i>	<ul style="list-style-type: none">· Rapporti con gli organi di informazione· Comunicazione interna ed esterna· Gestione dell'immagine aziendale· Gestione della rassegna stampa· Selezione degli articoli di ambito sanitario locale e nazionale dei maggiori media· Pubblicazione dei contenuti sulla pagina internet aziendale	Dott. Luca Poleggi

P.2.	<i>GESTIONE DEL CENTRO STAMPA</i>	<ul style="list-style-type: none">· Produzione di materiale informativo aziendale a vario titolo· Progettazione grafica	Responsabile pro tempore
------	---------------------------------------	--	-------------------------------------

AZIONE AZIENDALE

VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATT.
IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE		
<p>RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i></p>	<p>RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE</p>	<p>MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE</p>	<p>MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Rapporti non improntati ai principi di trasparenza e di veridicità con gli organi di informazione; · Cagionare danno reputazionale alla ASL · Favorire volontariamente determinate posizioni / opinioni in danno della ASL 	<p>MEDIO</p>	<p>Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Incarichi extraistituzionali</p> <p>Flussi informativi</p> <p>""</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT e del Codice di Deontologia professionale

<ul style="list-style-type: none"> · Gestione inaccurata dei beni aziendali (sprechi, etc.) - sottrazione di materiale per fini personali 	<p>MEDIO</p>	<p>Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Incarichi extraistituzionali</p> <p>Flussi informativi</p> <p>""</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT e del Codice di Deontologia professionale
---	---------------------	---	---

VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO
		RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO RESIDUO
In essere	Adeguate	BASSO

In essere	Adeguate	BASSO
------------------	----------	--------------

GESTIONE DEL RISCHIO/ AREA RISK M/A

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>PIANO ANNUALE DI RISK MANAGEMENT</i>	<ul style="list-style-type: none">· Il Risk Manager redige il P.A.R.M. annuale· Il Risk manager diffonde il P.A.R.M. alle varie UU.OO. ed al Coordinamento stesso;· il Risk Manager invia in Regione n° 2 relazioni di avanzamento del PARM annuale (in data 30/06 e 31/12 di ogni anno);· il Risk Manager comunica il PARM al prossimo Collegio di Direzione;· l'U.R.P. pubblica il PARM annuale sul sito internet ed intranet
P.2.	<i>TAVOLO PERMANENTE DELLA SICUREZZA</i>	<ul style="list-style-type: none">· Il Risk Manager coordina periodicamente (4 volte l'anno il Tavolo Permanente della Sicurezza costituito da:<ol style="list-style-type: none">1) Gruppo procedure aziendali (GRAP);2) Comitato per il controllo delle Infezioni correlate all'assistenza;3) Comitato Buon Uso del Sangue;4) Comitato Ospedale-Territorio senza dolore;5) Comitato Valutazione e Gestione Sinistri (C.V.G.S.);6) Unità di Crisi;7) Gruppi di rischio clinico ospedalieri;8) Disaster Manager
P.3.	<i>GOVERNO SEGNALAZIONI EVENTI AVVERSI</i>	<ul style="list-style-type: none">· Segnalazione dalle UU.OO. ospedaliere e territoriali al Risk Manager di "quasi eventi", eventi avversi, eventi sentinella tramite la scheda di Incident Reporting;· Verifica da parte del Risk Manager della corretta codifica degli eventi segnalati;· Invio segnalazioni eventi sentinella al data-base aziendale, alla Regione Lazio ed al Ministero della salute.

P.4.	<i>AUDITING ED ALTRE METODOLOGIE RETROATTIVE DI ANALISI, VALUTAZIONE E CORREZIONE DEL RISCHIO CLINICO</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Il Risk Manager coordina un Significant Event Audit (SEA) o un Audit, o una RCA presso l'U.O. dove si è verificato l'evento; · Individuazione degli eventuali errori secondo la tassonomia Reason e i Fattori Contribuenti dei Problemi Assistenziali secondo la tassonomia Vincent; · Formulazione delle conseguenti azioni correttive.
P.5.	<i>AUDITING ED ALTRE METODICHE PRO- ATTIVE DI ANALISI, VALUTAZIONE E PREVENZIONE DEL RISCHIO CLINICO</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Il Risk Manager coordina un Significant Event Audit (SEA) o una HFMECA presso l'U.O. dove viene decisa l'analisi proattiva dei processi clinico/assistenziali · Individuazione dei possibili errori · Formulazione delle conseguenti azioni preventive

P.6.	<i>PIANO E VERIFICA AZIONI CORRETTIVE / PREVENTIVE</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Pianificazione (gantt) delle azioni correttive / preventive con relativi indicatori · Verifica del grado di efficacia delle azioni correttive · Report finale
P.7	<i>HTA</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Valutazione appropriatezza richieste di tecnologie sanitarie (Modulistica specifica per richieste); · Elaborazione di relazioni da parte del nucleo tecnico di valutazione delle richieste pervenute · Invio della relazione alla Direzione Strategica per il parere finale

ANAGEMENT

				VALUTAZIONE DEL RISCHIO						
RESPONSABILE DEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE							
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE								
RISK MANAGER	· Negligente gestione degli atti procedimentali oppure malfunzionamento della funzione amministrativa	BASSO	Trasparenza	Formazione	Astensione in caso di conflitto di interessi	Codice di comportamento	Incarichi extraistituzionali			
RISK MANAGER	· Negligente gestione degli atti procedimentali oppure malfunzionamento della funzione amministrativa	BASSO	Flussi informativi	Trasparenza	Formazione	Astensione in caso di conflitto di interessi	Codice di comportamento	Incarichi extraistituzionali	Flussi informativi	"
RISK MANAGER Dott.	· Negligente gestione degli atti procedimentali oppure malfunzionamento della funzione di vigilanza; · Inesatta codifica degli eventi segnalati; · Incompleto invio delle segnalazioni eventi sentinella.	BASSO	Trasparenza	Formazione	Astensione in caso di conflitto di interessi	Codice di comportamento	Incarichi extraistituzionali			

RISK MANAGER	<ul style="list-style-type: none"> · Negligente gestione degli atti procedimentali oppure malfunzionamento della funzione amministrativa; · Insufficiente promozione di audit; · Non attivazione di misure correttive. 	BASSO	<p>Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Incarichi extraistituzionali</p>
RISK MANAGER	<ul style="list-style-type: none"> · Insufficiente promozione di audit · Sovrastima di azioni correttive con conseguenze economiche negative per l'Azienda (i.e. induzione della spesa) 	MEDIO	<p>Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Incarichi extraistituzionali</p>

RISK MANAGER	<ul style="list-style-type: none"> · Omissione delle azioni correttive; · Omissione di atti/rendiconti relativi alle azioni correttive adottate 	BASSO	<p>Trasparenza</p> <p>Formazionez</p> <p>Astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Incarichi extraistituzionali</p>
RISK MANAGER	<ul style="list-style-type: none"> · Valutazioni incongrue o inappropriate sull'acquisizione delle tecnologie; · Sovrastima dei bisogni con eccesso di autorizzazioni 	BASSO	<p>Trasparenza</p> <p>Formazionez</p> <p>Astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Incarichi extraistituzionali</p>

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO
			RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO RESIDUO
· Monitoraggio e valutazione attenta di ogni "evento sentinella"	In essere	MOLTO ADEGUATA	BASSO
· Promozione di audit periodici	In essere	MOLTO ADEGUATA	
· Messa in atto di azioni correttive di cui già si è appurata l'efficacia	In essere	MOLTO ADEGUATA	
· Autorizzazioni rilasciate dopo attenta valutazione delle tecnologie richieste	In essere	MOLTO ADEGUATA	
· Monitoraggio e valutazione attenta di ogni "evento sentinella"	In essere	MOLTO ADEGUATA	BASSO
· Promozione di audit periodici	In essere	MOLTO ADEGUATA	
· Messa in atto di azioni correttive di cui già si è appurata l'efficacia	In essere	MOLTO ADEGUATA	
· Autorizzazioni rilasciate dopo attenta valutazione delle tecnologie richieste	In essere	MOLTO ADEGUATA	
· Monitoraggio e valutazione attenta di ogni "evento sentinella"	In essere	MOLTO ADEGUATA	BASSO
· Promozione di audit periodici	In essere	MOLTO ADEGUATA	
· Messa in atto di azioni correttive di cui già si è appurata l'efficacia	In essere	MOLTO ADEGUATA	
· Autorizzazioni rilasciate dopo attenta valutazione delle tecnologie richieste	In essere	MOLTO ADEGUATA	

· Monitoraggio e valutazione attenta di ogni “evento sentinella”	In essere	MOLTO ADEGUATA	BASSO
· Promozione di audit periodici	In essere	MOLTO ADEGUATA	
· Messa in atto di azioni correttive di cui già si è appurata l’efficacia	In essere	MOLTO ADEGUATA	
· Autorizzazioni rilasciate dopo attenta valutazione delle tecnologie richieste	In essere	MOLTO ADEGUATA	
· Monitoraggio e valutazione attenta di ogni “evento sentinella”	In essere	MOLTO ADEGUATA	BASSO
· Promozione di audit periodici	In essere	MOLTO ADEGUATA	
· Messa in atto di azioni correttive di cui già si è appurata l’efficacia	In essere	MOLTO ADEGUATA	
· Autorizzazioni rilasciate dopo attenta valutazione delle tecnologie richieste	In essere	MOLTO ADEGUATA	

· Monitoraggio e valutazione attenta di ogni “evento sentinella”	In essere	MOLTO ADEGUATA	BASSO
· Promozione di audit periodici	In essere	MOLTO ADEGUATA	
· Messa in atto di azioni correttive di cui già si è appurata l’efficacia	In essere	MOLTO ADEGUATA	
· Autorizzazioni rilasciate dopo attenta valutazione delle tecnologie richieste	In essere	MOLTO ADEGUATA	
· Monitoraggio e valutazione attenta di ogni “evento sentinella”	In essere	MOLTO ADEGUATA	BASSO
· Promozione di audit periodici	In essere	MOLTO ADEGUATA	
· Messa in atto di azioni correttive di cui già si è appurata l’efficacia	In essere	MOLTO ADEGUATA	
· Autorizzazioni rilasciate dopo attenta valutazione delle tecnologie richieste	In essere	MOLTO ADEGUATA	

GESTIONE DEL RISCHIO/ UFFICIO LEGAL

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>CONCESSIONE PATROCINIO LEGALE AI DIPENDENTI</i>	<ul style="list-style-type: none">· Presentazione istanza del dipendente.· Verifica del nesso di casualità (espletamento del servizio e responsabilità derivata)· Verifica conflitto di interessi con l'A.S.L. (In caso positivo, il patrocinio non è concedibile).· Trasmissione, al dipendente, modulo di richiesta patrocinio legale per scelta comma 1 o comma 2 dell'art.25 e 26 C.C.N.L.· Comunicazione al Legale dell'Azienda (qualora trovi applicazione il comma 1) delle tariffe applicate.· Accettazione delle tariffe da parte del Legale scelto dal dipendente (qualora trovi applicazione il comma 1).· Trasmissione da parte del dipendente, della sentenza di proscioglimento da ogni addebito con allegata tutta la documentazione;· Trasmissione preavviso di parcella;· Verifica congruità della parcella;· Liquidazione e pagamento parcella (sentenza di proscioglimento o decreto di archiviazione);· Rimborso spese legali (qualora trovi applicazione il 2° Co. Artt. 25-26 C.C.N.L.) nel caso di sentenza di proscioglimento o decreto di archiviazione.

P.2.

*CONFERIMENTO
INCARICHI AD
AVVOCATI ESTERNI*

- Invio preventivo del Legale
- delibera di presa d'atto dell'incarico;
- all'esito del giudizio, verifica congruità della parcella in relazione all'attività svolta con richiesta di modifica in caso se ne ravvisi l'opportunità;
- liquidazione parcella.

<p>P.3.</p>	<p><i>RICOGNIZIONE DEL CONTENZIOSO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Aggiornamento dello stato delle pratiche nel programma tenendo conto degli sviluppi interni ai singoli giudizi.
<p>P.4.</p>	<p><i>GESTIONE DEL CONTENZIOSO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Inserimento nuove cause nel programma accesso · Istruttoria della causa con uffici competenti; · Invio della pratica in caso di incarico esterno con richiesta di costante aggiornamento sullo stato del procedimento; · In caso di incarico interno, costituzione in giudizio con adempimento di tutte le scadenze, dando informativa alla Direzione Strategica in caso di eventi particolari all'interno del giudizio ed in ogni caso sull'esito del giudizio stesso; · Prospettazione di possibilità transattive alla Direzione.



P.5.

*CONSULENZA ED
ASSISTENZA LEGALE
INTERNA*

· Redazione pareri e supporto alla direzione ed alle Strutture aziendali

P.6.

*ATTIVITA'
STRAGIUDIZIALE*

·Pignoramenti presso terzi redazione dichiarazione di terzo ricorsi

VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
RESPONSABILE DEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	
RESPONSABILE Avv. Elaine Bolognini	<ul style="list-style-type: none"> · Valutazione preliminare negligente in ordine alla ricorrenza del requisito del nesso di causalità; · Concessione del patrocinio legale al dipendente in assenza dei presupposti di legge oppure senza tener conto di eventuali situazioni di conflitto di interesse; · Rimborso delle spese legali nonostante l'onorario sia superiore a quello previsto dall'Azienda. 	MEDIO	<p style="text-align: center;">Trasparenza</p> <p style="text-align: center;">Formazione</p> <p style="text-align: center;">Astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p style="text-align: center;">Codice di comportamento</p> <p style="text-align: center;">Incarichi extraistituzionali</p> <p style="text-align: center;">Flussi informativi</p>

<p>RESPONSABILE Avv. Elaine Bolognini</p>	<p>· Autorizzazione al patrocinio di un Legale esterno che abbia presentato un preventivo di importo superiore a quello previsto dall'Azienda.</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Trasparenza</p> <p>Formazionez</p> <p>Astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Incarichi extraistituzionali</p> <p>Flussi informativi</p>
---	--	---------------------	--

<p>RESPONSABILE Avv. Elaine Bolognini</p>	<p>· Omesso aggiornamento dello stato delle pratiche legali con possibili effetti negativi sullo sulle azioni da intraprendere.</p>	<p>BASSO</p>	<p>Trasparenza</p> <p>Formazionez</p> <p>Astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Incarichi extraistituzionali</p> <p>Flussi informativi</p>
<p>RESPONSABILE Avv. Elaine Bolognini</p>	<p>· Mancato inserimento delle pratiche nel programma dell'Ufficio Legale; · Inosservanza dei termini di legge; · Mancata informativa alla Direzione Strategica circa lo stato dei giudizi; · Mancato ricorso ad accordi transattivi qualora questi fossero possibili</p>		<p>Trasparenza</p>



Formazione
Astensione in caso di
conflitto di interessi

		MEDIO	<p>Codice di comportamento</p> <p>Incarichi extraistituzionali</p> <p>Flussi informativi</p>
<p>RESPONSABILE Avv. Elaine Bognini</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Rispetto dei tempi procedurali - Gravi negligenze nella gestione delle richieste di consulenza interna - Redazione di pareri volti a favorire determinati soggetti esterni alla ASL 	MEDIO	<p>Trasparenza</p> <p>Formazionez</p> <p>Astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Incarichi extraistituzionali</p> <p>Flussi informativi</p>

<p>RESPONSABILE Avv. Elaine Bolognini</p>	<p>· Inosservanza dei termini di legge.</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Trasparenza</p> <p>Formazionez</p> <p>Astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Incarichi extraistituzionali</p> <p>Flussi informativi</p>

TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento e del PTPCT	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato	In essere	Adeguate
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne	In essere	Adeguate
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale	In essere	Adeguate
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione	In essere	Adeguate
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale	In essere	Adeguate
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative	In essere	Adeguate
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di comportamento aziendale	In essere	Adeguate
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguate

· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento e del PTPCT	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato	In essere	Adeguata
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne	In essere	Adeguata
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale	In essere	Adeguata
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione	In essere	Adeguata
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale	In essere	Adeguata
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative	In essere	Adeguata
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di comportamento aziendale	In essere	Adeguata
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguata

· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento e del PTPCT	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato	In essere	Adeguate
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne	In essere	Adeguate
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale	In essere	Adeguate
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione	In essere	Adeguate
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale	In essere	Adeguate
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative	In essere	Adeguate
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di comportamento aziendale	In essere	Adeguate
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguate
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento e del PTPCT	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato	In essere	Adeguate
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne	In essere	Adeguate

<p>· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale</p>	In essere	Adeguate
---	------------------	----------

· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione	In essere	Adeguate
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale	In essere	Adeguate
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative	In essere	Adeguate
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di comportamento aziendale	In essere	Adeguate
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguate
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento e del PTPCT	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato	In essere	Adeguate
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne	In essere	Adeguate
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale	In essere	Adeguate
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione	In essere	Adeguate
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale	In essere	Adeguate
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative	In essere	Adeguate
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di comportamento aziendale	In essere	Adeguate

· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguate
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento e del PTPCT	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato	In essere	Adeguate
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne	In essere	Adeguate
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale	In essere	Adeguate
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione	In essere	Adeguate
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale	In essere	Adeguate
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative	In essere	Adeguate
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di comportamento aziendale	In essere	Adeguate
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguate

**PONDERAZIONE
DEL RISCHIO
RESIDUO**

**RATING DI
RISCHIOSITA'
RISCHIO
RESIDUO**

BASSO

BASSO

BASSO



BASSO

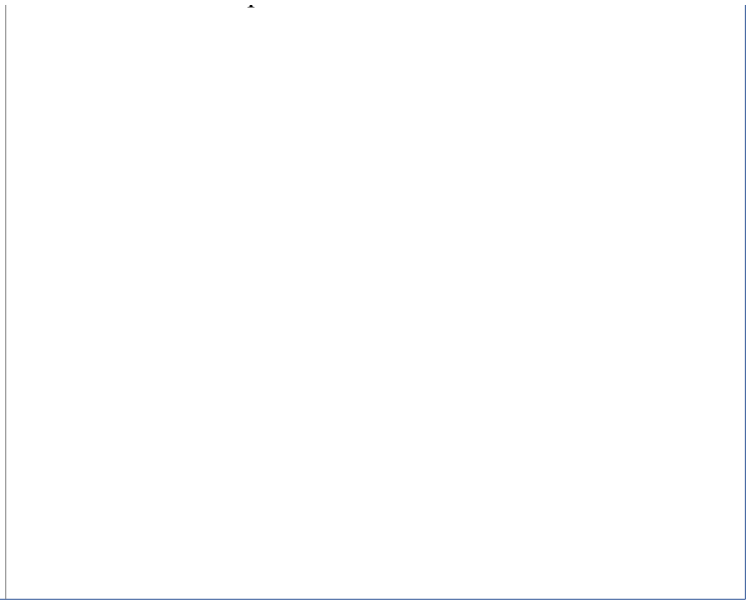
BASSO

BASSO

GESTIONE DEL RISCHIO/ AFFARI GENI

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI (UNIVERSITÀ, COMUNI, REGIONE, ETC); VOLONTARIATO; ENTI PRIVATI</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Gestione rapporti contrattuali · Monitoraggio costi · Controllo attività (burocratico amm.vo)
P.2.	<i>RECEPIMENTO E FORMALIZZAZIONE DELLE CONVENZIONI</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Arrivo richiesta/rinnovo Convenzione al Direttore Generale; · Smistamento richiesta all'ufficio convenzioni (con eventuale parere del Direttore Generale/Commissario). · Verifica natura della richiesta, se di natura sanitaria occorre l'assenso alla stipula da parte del Direttore Sanitario; · Per i tirocini formati o scuole di specializzazione, occorre sempre acquisire il parere del Direttore della Struttura dove deve andare il tirocinante. · Formalizzazione dello schema di convenzione mediante atto deliberativo · Trasmissione del suddetto atto all'Ente proponente per la sottoscrizione del contratto e conseguente invio all'Azienda di n. 3 copie del contratto, di cui 2 in bollo, al Settore Convenzioni; · Trasmissione delle copie del contratto recanti le sottoscrizioni del D.G. all'Ufficiale Rogante per la relativa repertori azione;

<p>P.3.</p>	<p><i>SUPPORTO U.O.C. AA.GG. ALLA DIREZIONE STRATEGICA - GESTIONE ATTI REGOLAMENTARI A VALENZA AZIENDALE</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Registrazione e numerazione del contratto presso il Repertorio Aziendale; · Trasmissione del contratto repertoriato all'Ente · Redazione di regolamenti di rilevanza generale · Redazione note circolari di rilevanza aziendale · Comunicazioni e relazioni esterne.
<p>P.4.</p>	<p><i>ARCHIVI AZIENDALI GESTIONE ARCHIVI CARTACEI; PROCEDURE PER LE ATTIVITA' DI GESTIONE DEL PATRIMONIO STORICO- ARTISTICO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Ricerca pratiche in archivio e tenuta archivi · Massimario di scarto · Gestione procedure di scarto dell'Archivio centralizzato. Consulenza alle strutture e servizi aziendali e gestione delle autorizzazioni di scarto con la Soprintendenza Archivistica. Rapporti con la Soprintendenza Archivistica. · Coordinamento, supporto e consulenza per la Gestione Archivi Aziendali. · Coordinamento rapporti Archivio Centralizzato; · Gestione programmazione interventi e gestione relativo budget.
<p>P.5.</p>	<p><i>PROCEDURE PER LE CONVENZIONI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Attività di coordinamento a livello aziendale, · Predisposizione convenzioni;
<p>P.6.</p>	<p><i>GESTIONE UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Protocollazione e smistamento atti. · Gestione spese postali aziendali e budget degli uffici posta aziendali; · Gestione ufficio posta centrale.



P.7.	<i>GESTIONE CORRISPONDENZA</i>	<ul style="list-style-type: none">· Acquisizione· Protocollazione· Assegnazione· Inizio iter procedurale delle UU.OO.
P.8.	<i>GESTIONE SPESE POSTALI</i>	
P.9.	<i>SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE, AMMINISTRATIVA, SANITARIA.</i>	<ul style="list-style-type: none">· Organizzazione attività di segreteria

P.10.	<p><u>ORGANI COLLEGIALI:</u></p> <p>SUPPORTO AL COLLEGIO SINDACALE, CONSIGLIO DEI SANITARI, CONFERENZA DEI SINDACI, COMITATO RISTRETTO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Verbalizzazione sedute
P.11.	<p>GESTIONE ATTI DELIBERATIVI</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Gestione delle attività connesse all'adozione di atti deliberativi (esame proposte, numerazione, archiviazione e informatizzazione, pubblicazione sul sito) con funzioni di indirizzo e supporto alle strutture aziendali e di controllo formale del rispetto delle procedure per la predisposizione degli atti. · Ricezione delle proposte di deliberazioni da parte delle varie UU.OO; · Visione ed accettazione delle proposte di cui sopra previo controllo delle firme sul frontespizio ed interno delle stesse · Inoltro delle proposte di deliberazioni alla U.O.C. Programmaz. e Controllo dei Sistemi Economici per il relativo visto; · Inoltro delle proposte di deliberazioni al Responsabile dell'Anticorruzione per il relativo visto; · Accettazione ed inoltro delle proposte di deliberazioni al Direttore Amministrativo Aziendale per il relativo parere su programma Lotus Notes; · Inoltro delle proposte di deliberazioni al Direttore Sanitario Aziendale per il relativo parere su programma Lotus Notes; · Presa in carico delle proposte di deliberazioni firmate dalla Direzione Strategica, numerazione e datazione.
P.12.	<p>GESTIONE DETERMINE DIRIGENZIALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Ricezione delle proposte di determinazioni da parte delle varie UU.OO; · Visione ed accettazione delle proposte di cui sopra previo controllo delle firme sul frontespizio ed interno delle

		<p>stesse;</p> <ul style="list-style-type: none"> · Inoltro delle proposte di determinazioni alla U.O.C. Economia e Finanze per il relativo visto; · Inoltro delle proposte di determinazioni al Responsabile dell'Anticorruzione per il relativo visto. · Presa in carico delle proposte di determinazioni delle varie U.O., numerazione e datazione definitiva delle stesse e firma dell'incaricato OO.CC. Ufficio Delibere su programma AS400; · Acquisizione n.1 Protocollo per trasmissione elenco delle determinazioni al Collegio Sindacale; · Stampa elenco di tutte le determinazioni numerate per la pubblicazione all'Albo Pretorio Aziendale; · Trasmissione elenco di cui sopra al Direttore Amministrativo Aziendale ed al Direttore Generale.
<p>P.13.</p>	<p><i>GESTIONE DELLE PROCEDURE</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Tracciabilità dei documenti · Redazione e divulgazione atti a valenza aziendale · Accesso atti aziendali · Ricezione delle proposte di deliberazioni

VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
RESPONSABILE DEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	
DIRETTORE U.O.C.Affari Generali Dr.ssa Annunziata Minopoli	<ul style="list-style-type: none"> · Non corretta quantificazione dei costi in base al budget assegnato 	BASSO	"Trasparenza Formazionez Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi "
DIRETTORE U.O.C.Affari Generali Dr.ssa Annunziata Minopoli	<ul style="list-style-type: none"> · Inosservanza dei termini del procedimento · Omessa verifica delle clausole convenzionali; · Omesso parere del Dirigente della Struttura aziendale che deve autorizzare la stipula della convenzione. · Mancata repertoriazione della convenzione · Procedere a liquidazione di nuove fatturazioni dopo la scadenza della relativa convenzione. 	BASSO	"Trasparenza Formazionez Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi "

<p>DIRETTORE U.O.C.Affari Generali Dr.ssa Annunziata Minopoli</p>		BASSO	<p>"Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi "</p>
<p>Resp.gestione documentale-dr. Giovanni Firmani</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Effettuazione dello scarto documentale senza autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente · Mancata osservanza del Regolamento Archivio aziendale di deposito e storico con conseguente smarrimento o perdita di pratiche/fascicoli · Perdita, smarrimento, deterioramento beni da trattare 	BASSO	<p>"Trasparenza Formazione Flussi informativi "</p>
<p>DIRETTORE U.O.C.Affari Generali Dr.ssa Annunziata Minopoli</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Non corrispondenza ad istituti contrattuali più idonei; · Mancata o inadeguata verifica delle condizioni determinative della convenzione; · Verifica scadenze; · Verifica adozione atti autorizzativi; · Verifiche amministrativo contabili 	BASSO	<p>"Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi "</p>
<p>DIRETTORE U.O.C.Affari Generali Dr.ssa Annunziata Minopoli</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Gestione documentale senza applicazione delle norme vigenti in merito al processo di digitalizzazione. 	BASSO	<p>"Trasparenza Formazione</p>

BASSO

Astensione in caso di
conflitto di interessi

Codice di comportamento

Incarichi extraistituzionali

Flussi informativi

"

<p>DIRETTORE U.O.C.Affari Generali Dr.ssa Annunziata Minopoli</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Smarrimento· Ritardo nella protocollazione con gli effetti negativi che ne derivano; · Mancato inizio/ritardo iter del procedimento 	<p>BASSO</p>	<p>"Trasparenza</p> <p>Formazionez</p> <p>Astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Incarichi extraistituzionali</p> <p>Flussi informativi</p> <p>"</p>
<p>DIRETTORE U.O.C.Affari Generali Dr.ssa Annunziata Minopoli</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Errata contabilizzazione 	<p>BASSO</p>	<p>"Trasparenza</p> <p>Formazionez</p> <p>Astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Incarichi extraistituzionali</p> <p>Flussi informativi</p> <p>"</p>
<p>DIRETTORE U.O.C.Affari Generali Dr.ssa Annunziata Minopoli</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Non osservanza delle norme sulla segretezza d'ufficio che possono compromettere le strategie aziendali. 	<p>BASSO</p>	<p>"Trasparenza</p> <p>Formazionez</p> <p>Astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Incarichi extraistituzionali</p> <p>Flussi informativi</p>

			"
DIRETTORE U.O.C.Affari Generali Dr.ssa Annunziata Minopoli	<ul style="list-style-type: none"> · Inesatta verbalizzazione delle sedute con ricadute sui controlli effettuati dal Collegio Sindacale; · Omesse richieste di chiarimenti alle Direzioni delle UU.OO.CC. di pertinenza; · Mancata o irregolare convocazione del Consiglio dei Sanitari e del Comitato Ristretto. 	BASSO	"Trasparenza Formazionez Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi "
DIRETTORE U.O.C.Affari Generali Dr.ssa Annunziata Minopoli	<ul style="list-style-type: none"> · Proposte di delibere consegnate in forma cartacea all'Ufficio delibere ma non inviate on-line · Proposte di delibere consegnate e firmate dalla Direzione Strategica e poi consegnate all'Ufficio delibere prive delle altre firme previste e non trasmesse on-line; · Proposte di delibere non recanti tutte le sottoscrizioni previste · Proposte di delibere mancanti degli allegati citati nel testo quali parti integranti e sostanziali · Modifiche al testo degli atti deliberativi dopo essere stati sottoscritti. 	BASSO	"Trasparenza Formazionez Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi "
DIRETTORE U.O.C.Affari Generali Dr.ssa Annunziata Minopoli	<ul style="list-style-type: none"> · Proposte di delibere non recanti tutte le sottoscrizioni previste; · Proposte di delibere mancanti degli allegati citati nel testo quali parti 	BASSO	"Trasparenza Formazionez

	<p>integranti e sostanziali; · Modifiche o alterazioni al testo degli atti deliberativi dopo essere stati sottoscritti.</p>	BASSO	<p>Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi "</p>
<p>DIRETTORE U.O.C.Affari Generali Dr.ssa Annunziata Minopoli</p>	<p>· Non adempimento degli obblighi di pubblicazione degli atti · Insufficiente rispetto delle norme sulla Trasparenza</p>	BASSO	<p>"Trasparenza Formazionez Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi "</p>

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

<p align="center">MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO</p> <p align="center">(Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)</p>	<p align="center">STATO DI ATTUAZIONE</p> <p align="center">(in essere / da attuare entro il)</p>	<p align="center">VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Massimo rispetto dei tempi procedurali 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Costante monitoraggio del budget annuale nelle conv. Passive 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Eliminazione delle clausole di rinnovo tacito delle convenzioni 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Controllo e vigilanza sulle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Massimo rispetto dei tempi procedurali 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Costante monitoraggio del budget annuale nelle conv. Passive 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Eliminazione delle clausole di rinnovo tacito delle convenzioni 	In essere	Adeguate

· Controllo e vigilanza sulle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguata
· Costante monitoraggio del budget annuale nelle conv. Passive	In essere	Adeguata
· Eliminazione delle clausole di rinnovo tacito delle convenzioni	In essere	Adeguata
· Controllo e vigilanza sulle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale	In essere	Adeguata
Formazione periodica ai referenti dell'Archivio. Modulistica completa e puntuale per la gestione del patrimonio documentale. Rapporti costanti con la Sovrintendenza archivistica per le prescritte autorizzazioni ai movimenti.	In essere	Adeguata
Istruttoria rigorosa e trasparente secondo normativa Massimo rispetto dei tempi procedurali · Flussi informativi con la sovrintendenza per richieste autorizzazioni movimenti e comunicazione dei movimenti avvenuti	In essere	Adeguata
· Trasparenza assicurata tramite manifestazioni di interesse ad avvisi indirizzate agli Enti che possono fornire quanto necessario, secondo le indicazioni legislative	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguata
· Divieto di rinnovo tacito. Eventuali rinnovi seguono l'iter autorizzativo originario	In essere	Adeguata Adeguata
· Controllo e vigilanza sulle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato	In essere	Adeguata

· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne	In essere	Adeguaa
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguaa
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguaa
· Costante monitoraggio del budget annuale nelle conv. Passive	In essere	Adeguaa
· Eliminazione delle clausole di rinnovo tacito delle convenzioni	In essere	Adeguaa
· Controllo e vigilanza sulle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale	In essere	Adeguaa

· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguate
· Costante monitoraggio del budget annuale nelle conv. Passive	In essere	Adeguate
· Eliminazione delle clausole di rinnovo tacito delle convenzioni	In essere	Adeguate
· Controllo e vigilanza sulle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguate
· Costante monitoraggio del budget annuale nelle conv. Passive	In essere	Adeguate
· Eliminazione delle clausole di rinnovo tacito delle convenzioni	In essere	Adeguate
· Controllo e vigilanza sulle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguate

· Costante monitoraggio del budget annuale nelle conv. Passive	In essere	Adeguate
· Eliminazione delle clausole di rinnovo tacito delle convenzioni	In essere	Adeguate
· Controllo e vigilanza sulle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguate
· Costante monitoraggio del budget annuale nelle conv. Passive	In essere	Adeguate
· Eliminazione delle clausole di rinnovo tacito delle convenzioni	In essere	Adeguate
· Controllo e vigilanza sulle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguate
· Costante monitoraggio del budget annuale nelle conv. Passive	In essere	Adeguate
· Eliminazione delle clausole di rinnovo tacito delle convenzioni	In essere	Adeguate
· Controllo e vigilanza sulle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato	In essere	Adeguate

· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguate
· Costante monitoraggio del budget annuale nelle conv. Passive	In essere	Adeguate
· Eliminazione delle clausole di rinnovo tacito delle convenzioni	In essere	Adeguate
· Controllo e vigilanza sulle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguate
· Costante monitoraggio del budget annuale nelle conv. Passive	In essere	Adeguate
· Eliminazione delle clausole di rinnovo tacito delle convenzioni	In essere	Adeguate
· Controllo e vigilanza sulle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale	In essere	Adeguate

**PONDERAZIONE
DEL RISCHIO
RESIDUO**

**RATING DI
RISCHIOSITA'
RISCHIO
RESIDUO**

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

GESTIONE DEL RISCHIO/ CONVENZIONI

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI (UNIVERSITÀ, COMUNI, REGIONE, ETC); VOLONTARIATO; ENTI PRIVATI</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Gestione rapporti contrattuali · Monitoraggio costi · Controllo attività (burocratico amm.vo)
P.2.	<i>RECEPIMENTO E FORMALIZZAZIONE DELLE CONVENZIONI</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Arrivo richiesta/rinnovo Convenzione al Direttore Generale; · Smistamento richiesta all'ufficio convenzioni (con eventuale parere del Direttore Generale/Commissario). · Verifica natura della richiesta, se di natura sanitaria occorre l'assenso alla stipula da parte del Direttore Sanitario; · Per i tirocini formati o scuole di specializzazione, occorre sempre acquisire il parere del Direttore della Struttura dove deve andare il tirocinante. · Formalizzazione dello schema di convenzione mediante atto deliberativo · Trasmissione del suddetto atto all'Ente proponente per la sottoscrizione del contratto e conseguente invio all'Azienda di n. 3 copie del contratto, di cui 2 in bollo, al Settore Convenzioni; · Trasmissione delle copie del contratto recanti le sottoscrizioni del D.G. all'Ufficiale Rogante per la relativa

		<p>reperibilità, azione,</p> <ul style="list-style-type: none"> · Registrazione e numerazione del contratto presso il Repertorio Aziendale; · Trasmissione del contratto repertoriato all'Ente richiedente. · Validità ed efficacia della convenzione.
<p>P.3.</p>	<p><i>SUPPORTO U.O.C. AA.GG. ALLA DIREZIONE STRATEGICA - GESTIONE ATTI REGOLAMENTARI A VALENZA AZIENDALE</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Redazione di regolamenti di rilevanza generale · Redazione note circolari di rilevanza aziendale · Comunicazioni e relazioni esterne.
<p>P.4.</p>	<p><i>ARCHIVI AZIENDALI GESTIONE ARCHIVI CARTACEI; PROCEDURE PER LE ATTIVITA' DI GESTIONE DEL PATRIMONIO STORICO-ARTISTICO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Ricerca pratiche in archivio e tenuta archivi · Massimario di scarto · Gestione procedure di scarto dell'Archivio centralizzato. Consulenza alle strutture e servizi aziendali e gestione delle autorizzazioni di scarto con la Soprintendenza Archivistica. Rapporti con la Sovrintendenza Archivistica. · Coordinamento, supporto e consulenza per la Gestione Archivi Aziendali. · Coordinamento rapporti Archivio Centralizzato; · Gestione programmazione interventi e gestione relativo budget. · Attività di coordinamento a livello aziendale, rapporti con la Soprintendenza, Centro di documentazione, Regione Lazio, musei, Archivio di Stato ecc .per i beni mobili di interesse storico; predisposizione atti di autorizzazione spostamenti, restauri, relativa programmazione e contestuale predisposizione atti deliberativi e gestione del budget ordinario ed eventuale gestione finanziamenti regionali. · Manutenzione e aggiornamento banca dati.

P.5.	<i>PROCEDURE PER LE CONVENZIONI</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Predisposizione convenzioni;
P.6.	<i>GESTIONE UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Protocollo e smistamento atti. · Gestione spese postali aziendali e budget degli uffici posta aziendali; · Gestione ufficio posta centrale.
P.7.	<i>GESTIONE CORRISPONDENZA</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Acquisizione · Protocollo · Assegnazione · Inizio iter procedurale delle UU.OO.

P.8.	<i>GESTIONE SPESE POSTALI</i>	
P.9.	<i>SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE, AMMINISTRATIVA, SANITARIA.</i>	· Organizzazione attività di segreteria
P.10.	<i><u>ORGANI COLLEGIALI:</u> SUPPORTO AL COLLEGIO SINDACALE, CONSIGLIO DEI</i>	· Verbalizzazione sedute

	<p><i>SANITARI, CONFERENZA DEI SINDACI, COMITATO RISTRETTO.</i></p>	
<p>P.11.</p>	<p><i>GESTIONE ATTI DELIBERATIVI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Gestione delle attività connesse all'adozione di atti deliberativi (esame proposte, numerazione, archiviazione e informatizzazione, pubblicazione sul sito) con funzioni di indirizzo e supporto alle strutture aziendali e di controllo formale del rispetto delle procedure per la predisposizione degli atti. · Ricezione delle proposte di deliberazioni da parte delle varie UU.OO; · Visione ed accettazione delle proposte di cui sopra previo controllo delle firme sul frontespizio ed interno delle stesse · Inoltro delle proposte di deliberazioni alla U.O.C. Programmaz. e Controllo dei Sistemi Economici per il relativo visto; · Inoltro delle proposte di deliberazioni al Responsabile dell'Anticorruzione per il relativo visto; · Accettazione ed inoltro delle proposte di deliberazioni al Direttore Amministrativo Aziendale per il relativo parere su programma Lotus Notes; · Inoltro delle proposte di deliberazioni al Direttore Sanitario Aziendale per il relativo parere su programma Lotus Notes; · Presa in carico delle proposte di deliberazioni firmate dalla Direzione Strategica, numerazione e datazione definitiva delle stesse e invio al Direttore UOC Affari Generali per il relativo visto. · Acquisizione di n.3 Protocolli per trasmissione di ogni atto deliberativo al Collegio Sindacale, al Servizio Proponente ed alla UOC Economia e Finanze; · Fotocopiatura di ciascun atto deliberativo in numero variabile di n.2 o n.3 copie; · Scannerizzazione di ciascun atto deliberativo e relativo posizionamento su apposita cartella; · Definitiva pubblicazione dell'atto deliberativo, completo di eventuali allegati, sul portale aziendale albo pretorio online

P.12.	<i>GESTIONE DETERMINE DIRIGENZIALI</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Ricezione delle proposte di determinazioni da parte delle varie UU.OO; · Visione ed accettazione delle proposte di cui sopra previo controllo delle firme sul frontespizio ed interno delle stesse; · Inoltro delle proposte di determinazioni alla U.O.C. Economia e Finanze per il relativo visto; · Inoltro delle proposte di determinazioni al Responsabile dell'Anticorruzione per il relativo visto. · Presa in carico delle proposte di determinazioni delle varie U.O., numerazione e datazione definitiva delle stesse e firma dell'incaricato OO.CC. Ufficio Delibere su programma AS400; · Acquisizione n.1 Protocollo per trasmissione elenco delle determinazioni al Collegio Sindacale; · Stampa elenco di tutte le determinazioni numerate per la pubblicazione all'Albo Pretorio Aziendale; · Trasmissione elenco di cui sopra al Direttore Amministrativo Aziendale ed al Direttore Generale.
P.13.	<i>GESTIONE DELLE PROCEDURE</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Tracciabilità dei documenti · Redazione e divulgazione atti a valenza aziendale · Accesso atti aziendali · Ricezione delle proposte di deliberazioni

VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
RESPONSABILE DEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	
DIRETTORE U.O.C.Affari Generali Dr.ssa Annunziata Minopoli	<ul style="list-style-type: none"> · Non corretta quantificazione dei costi in base al budget assegnato 	BASSO	"Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi"
DIRETTORE U.O.C.Affari Generali Dr.ssa Annunziata Minopoli	<ul style="list-style-type: none"> · Inosservanza dei termini del procedimento · Omessa verifica delle clausole convenzionali; · Omesso parere del Dirigente della Struttura aziendale che deve autorizzare la stipula della convenzione. · Mancata repertoriatura della convenzione · Procedere a liquidazione di nuove fatturazioni dopo la scadenza della relativa convenzione. 	BASSO	"Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi"

<p>DIRETTORE U.O.C.Affari Generali Dr.ssa Annunziata Minopoli</p>		<p>BASSO</p>	<p>"Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi"</p>
<p>Resp.gestione documentale-dr. Giovanni Firmani</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Effettuazione dello scarto documentale senza autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente · Mancata osservanza del Regolamento Archivio aziendale di deposito e storico con conseguente smarrimento o perdita di pratiche/fascicoli · Perdita, smarrimento, deterioramento beni da trattare 	<p>BASSO</p>	<p>"Trasparenza Formazione Flussi informativi"</p>

<p>DIRETTORE U.O.C.Affari Generali Dr.ssa Annunziata Minopoli</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Non corrispondenza ad istituti contrattuali più idonei; · Mancata o inadeguata verifica delle condizioni determinative della convenzione; · Verifica scadenze; · Verifica adozione atti autorizzativi; · Verifiche amministrativo contabili 	<p>BASSO</p>	<p>"Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Incarichi extraistituzionali</p> <p>Flussi informativi</p> <p>"</p>
<p>DIRETTORE U.O.C.Affari Generali Dr.ssa Annunziata Minopoli</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Gestione documentale senza applicazione delle norme vigenti in merito al processo di digitalizzazione. 	<p>BASSO</p>	<p>"Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Incarichi extraistituzionali</p> <p>Flussi informativi</p> <p>"</p>
<p>DIRETTORE U.O.C.Affari Generali Dr.ssa Annunziata Minopoli</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Smarrimento· Ritardo nella protocollazione con gli effetti negativi che ne derivano; · Mancato inizio/ritardo iter del procedimento 	<p>BASSO</p>	<p>"Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Incarichi extraistituzionali</p> <p>Flussi informativi</p> <p>"</p>

DIRETTORE U.O.C.Affari Generali Dr.ssa Annunziata Minopoli	<ul style="list-style-type: none"> · Errata contabilizzazione 	BASSO	"Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi "
DIRETTORE U.O.C.Affari Generali Dr.ssa Annunziata Minopoli	<ul style="list-style-type: none"> · Non osservanza delle norme sulla segretezza d'ufficio che possono compromettere le strategie aziendali. 	BASSO	"Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi "
DIRETTORE U.O.C.Affari Generali Dr.ssa Annunziata Minopoli	<ul style="list-style-type: none"> · Inesatta verbalizzazione delle sedute con ricadute sui controlli effettuati dal Collegio Sindacale; · Omesse richieste di chiarimenti alle Direzioni delle UU.OO.CC. di 	BASSO	"Trasparenza Formazione Astensione in caso di

	<p>pertinenza; · Mancata o irregolare convocazione del Consiglio dei Sanitari e del Comitato Ristretto.</p>	BASSO	<p>conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi "</p>
<p>DIRETTORE U.O.C.Affari Generali Dr.ssa Annunziata Minopoli</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Proposte di delibere consegnate in forma cartacea all'Ufficio delibere ma non inviate on-line · Proposte di delibere consegnate e firmate dalla Direzione Strategica e poi consegnate all'Ufficio delibere prive delle altre firme previste e non trasmesse on-line; · Proposte di delibere non recanti tutte le sottoscrizioni previste · Proposte di delibere mancanti degli allegati citati nel testo quali parti integranti e sostanziali · Modifiche al testo degli atti deliberativi dopo essere stati sottoscritti. 	BASSO	<p>"Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi "</p>

<p>DIRETTORE U.O.C.Affari Generali Dr.ssa Annunziata Minopoli</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Proposte di delibere non recanti tutte le sottoscrizioni previste; · Proposte di delibere mancanti degli allegati citati nel testo quali parti integranti e sostanziali; · Modifiche o alterazioni al testo degli atti deliberativi dopo essere stati sottoscritti. 	<p>BASSO</p>	<p>"Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Incarichi extraistituzionali</p> <p>Flussi informativi</p> <p>"</p>
<p>DIRETTORE U.O.C.Affari Generali Dr.ssa Annunziata Minopoli</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Non adempimento degli obblighi di pubblicazione degli atti · Insufficiente rispetto delle norme sulla Trasparenza 	<p>BASSO</p>	<p>"Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Incarichi extraistituzionali</p> <p>Flussi informativi</p> <p>"</p>

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguate
· Costante monitoraggio del budget annuale nelle conv. Passive	In essere	Adeguate
· Eliminazione delle clausole di rinnovo tacito delle convenzioni	In essere	Adeguate
· Controllo e vigilanza sulle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguate
· Costante monitoraggio del budget annuale nelle conv. Passive	In essere	Adeguate

· Eliminazione delle clausole di rinnovo tacito delle convenzioni	In essere	Adeguate
· Controllo e vigilanza sulle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguate
· Costante monitoraggio del budget annuale nelle conv. Passive	In essere	Adeguate
· Eliminazione delle clausole di rinnovo tacito delle convenzioni	In essere	Adeguate
· Controllo e vigilanza sulle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale	In essere	Adeguate
Formazione periodica ai referenti dell'Archivio. Modulistica completa e puntuale per la gestione del patrimonio documentale. Rapporti costanti con la Sovrintendenza archivistica per le prescritte autorizzazioni ai movimenti. Istruttoria rigorosa e trasparente secondo normativa	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali · Flussi informativi con la sovrintendenza per richieste autorizzazioni movimenti e comunicazione dei movimenti avvenuti	In essere	Adeguate

· Trasparenza assicurata tramite manifestazioni di interesse ad avvisi indirizzate agli Enti che possono fornire quanto necessario, secondo le indicazioni legislative	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguata
· Divieto di rinnovo tacito. Eventuali rinnovi seguono l'iter autorizzativo originario	In essere	Adeguata
		Adeguata
· Controllo e vigilanza sulle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguata
· Costante monitoraggio del budget annuale nelle conv. Passive	In essere	Adeguata
· Eliminazione delle clausole di rinnovo tacito delle convenzioni	In essere	Adeguata
· Controllo e vigilanza sulle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguata

· Costante monitoraggio del budget annuale nelle conv. Passive	In essere	Adeguate
· Eliminazione delle clausole di rinnovo tacito delle convenzioni	In essere	Adeguate
· Controllo e vigilanza sulle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguate
· Costante monitoraggio del budget annuale nelle conv. Passive	In essere	Adeguate
· Eliminazione delle clausole di rinnovo tacito delle convenzioni	In essere	Adeguate
· Controllo e vigilanza sulle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguate
· Costante monitoraggio del budget annuale nelle conv. Passive	In essere	Adeguate
· Eliminazione delle clausole di rinnovo tacito delle convenzioni	In essere	Adeguate
· Controllo e vigilanza sulle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato	In essere	Adeguate

· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguata
· Costante monitoraggio del budget annuale nelle conv. Passive	In essere	Adeguata
· Eliminazione delle clausole di rinnovo tacito delle convenzioni	In essere	Adeguata
· Controllo e vigilanza sulle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguata
· Costante monitoraggio del budget annuale nelle conv. Passive	In essere	Adeguata
· Eliminazione delle clausole di rinnovo tacito delle convenzioni	In essere	Adeguata

· Controllo e vigilanza sulle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedimentali	In essere	Adeguata
· Costante monitoraggio del budget annuale nelle conv. Passive	In essere	Adeguata
· Eliminazione delle clausole di rinnovo tacito delle convenzioni	In essere	Adeguata
· Controllo e vigilanza sulle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedimentali	In essere	Adeguata
· Costante monitoraggio del budget annuale nelle conv. Passive	In essere	Adeguata
· Eliminazione delle clausole di rinnovo tacito delle convenzioni	In essere	Adeguata
· Controllo e vigilanza sulle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale	In essere	Adeguata

**PONDERAZIONE
DEL RISCHIO
RESIDUO**

**RATING DI
RISCHIOSITA'
RISCHIO
RESIDUO**

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

GESTIONE DEL RISCHIO/ UFFICIO ROGAN

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>GESTIONE REPERTORIO CONTRATTI</i>	<ul style="list-style-type: none">· Gestione repertorio contratti cura:- la registrazione degli atti, se dovuta e nei termini prescritti, ai sensi di legge;- provvede alla repertoriazione degli atti ricevuti dopo la loro stipulazione nella forma prescritta;- autentica le copie degli atti e/o contratti detenendo gli originali e rilascia copie autentiche;- verifica la regolarità e la completezza degli atti e ne cura la custodia (unitamente ai relativi allegati necessari);- verifica l'applicazione delle norme sulla corretta applicazione dell'imposta di bollo e di registro;- provvede alla vidimazione del repertorio contratti presso l'Agenzia delle Entrate di Viterbo entro i mesi di gennaio, maggio, settembre di ogni anno;- cura la trasmissione dei contratti ai dirigenti richiedenti.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
RESPONSABILE DEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	
UFFICIALE ROGANTE Dott. Giovanni Firmani	<ul style="list-style-type: none"> · Repertoriamento di contratti non conformi allo schema approvato con deliberazione; · Mancata applicazione dell'apposito regolamento aziendale; · Norme sull'imposta di bollo non correttamente applicate; · Mancata registrazione, ove dovute, all'Agenzia delle Entrate, entro i termini previsti per legge; · Mancata vidimazione del Repertorio aziendale entro i termini previsti. 	BASSO	<p>Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Incarichi extraistituzionali</p> <p>Flussi informativi</p>

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO
			RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO RESIDUO
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguate	BASSO
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Adeguate	
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse;	In essere	Adeguate	
· Osservanza del Regolamento sulle Procedure aziendali di Gestione e controllo dell'Attività Negoziale dell'ASL VT (delib. C.S. n° 1047 del 24/11/2014);	In essere	Adeguate	
· Osservanza delle norme di legge.	In essere	Adeguate	

GESTIONE DEL RISCHIO/ U.O.C. POLITICHE

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	RECLUTAMENTO	<ul style="list-style-type: none">· Compilazione modulistica ed esplicitazione della motivazione (es. carenza di personale per lunghe assenze a vario titolo -malattia, infortunio, maternità, aspettative, ecc.- lutto, ecc.):<ul style="list-style-type: none">a) Personale Dirigenteb) Personale Comparto/Professioni Sanitarie;· Riferimento ai vari regolamenti interni approvati dall'Azienda e noti alle OO.SS;· Valutazione istanza e verifica motivazione;· Avvio attività di reclutamento su espressa autorizzazione della Direzione Generale:<ul style="list-style-type: none">a) richiesta utilizzazione graduatorie esistenti in Regione Lazio;b) eventuale emanazione avviso pubblico/richiesta pubblicazione concorso pubblico;c) attivazione contatti con CPI (Centro Provinciale per l'Impiego) per richiesta avviamento figure professionali sino alla categoria B/categorie protette;· Gestione procedura reclutamento<ul style="list-style-type: none">a) nomina Commissione selettiva/concorsualeb) ammissione /esclusione candidatic) espletamento avviso/concorso(valutazione titoli, svolgimento prove se previste, approvazione graduatoria con deliberazione DG)d) pubblicazione graduatoriae) conferimento incarico e scorrimento graduatoriaf) comunicazione formale al soggetto incaricato ed invito alla sottoscrizione del contratto individuale di lavorog) comunicazione al Direttore della UOC richiedente la unità di personale (Supplier) dell'avvenuta assegnazione dell'incarico e destinazione di detta unità di personale alla Struttura "carente" della risorsa umana



P.2.

*GESTIONE
STRATEGICA FONDI
CONTRATTUALI E
PROGRESSIONI
DI CARRIERA*

· Contrattazione integrativa aziendale ed atti conseguenti





P.3.

*MONITORAGGIO
COSTI PERSONALE*

- Acquisizione quadrature stipendiali personale dipendente e assimilato elaborazione monitoraggio mensile;
- Valorizzazione costi contratti libero professionali, lavoro interinale, co.co.pro.



P.4.

*GESTIONE FONDI
INCENTIVAZIONE
PERSONALE*

· Gestione incentivazione comparto e dirigenza e relativa liquidazione acconto e saldo incentivazione



P.5.

*GESTIONE FONDI
CONTRATTAZIONE
INTEGRATIVA*

- Predisposizione Delibera consolidato fondi
- Monitoraggio mensile della spesa;
- Rilevazione accantonamenti a chiusura esercizio



P.6.

*MOBILITÀ DEL
PERSONALE
COMPARTIMENTALE/
INTERCOMPARTIMENTALE*

- Attivazione procedure di mobilità compartimentale/intercompartimentale per il personale in entrata, emissione bandi;
- Gestione procedura mobilità compartimentale / intercompartimentale per il personale dipendente in uscita





P.7.

*GESTIONE DEL
PERSONALE*

- Aspetto GIURIDICO:
 - Inquadramento
 - Presenze/assenze
 - Progressioni personale comparto
 - Progressioni verticali
 - Progressioni orizzontali
 - Posizioni organizzative
 - Posizioni di coordinamento
 - Affidamento, revoca, valutazione incarichi dirigenziali
 - Valutazione attività extra istituzionale;

- Aspetto ECONOMICO
 - Trattamento economico di base
 - Trattamento accessorio libera professione attività aggiuntiva a vario titolo (ALPA, attività progettuale, attività Commissioni Medico Legali) produttività individuale e collettiva trattamento fiscale rapporti con enti terzi (Assicurazioni, Sindacati, Finanziarie, Mutui/Crediti INPS, ecc.)



P.8.

*PROCEDIMENTI
DISCIPLINARI*

- Personale dirigente;
- Personale comparto.





P.9.

*CESSAZIONE DEL
RAPPORTO DI LAVORO*

- Valutazione diritto a pensione;
- Conferimento trattamento pensionistico.



P.10.

*DICHIARAZIONI
AI SENSI ART. 42
D.L. 151/01*

· Valutazione domanda e dichiarazioni in essa contenute;



P.11.

*GESTIONE TIROCINI
AZIENDALI SU
CONVENZIONE E
FREQUENZE
VOLONTARIE ED A
SCOPO DIDATTICO*

· Predisposizione degli atti necessari ad ospitare presso le strutture aziendali diplomandi, laureandi, specializzandi che intendano effettuare il tirocinio in Azienda;



P.12.

*VERIFICA IDONEITÀ
AL SERVIZIO DEI
DIPENDENTI SU
RICHIESTA DEL DIPENDENTE
O DEL RESPONSABILE*

- Ricezione richiesta di accertamento idoneità;
- Richiesta relazioni ai responsabili del servizio ove il/la dipendente risulta assegnata;
- Richiesta stato di servizio;
- Predisposizione lettera di richiesta di accertamento idoneità da inviare tramite a commissione medica di verifica e per conoscenza al dipendente, e alla quale allegare relazioni e stato di servizio;
- Presa d'atto esito accertamento tramite adozione provvedimento del Direttore UOC Politiche e Gestione Risorse Umane;
- Trasmissione atti (copia del provvedimento e del verbale della commissione) al/la dipendente con eventuale riconoscimento dell'equo indennizzo





P.13.

*GESTIONE PERSONALE
PART-TIME*

- In base al Regolamento Aziendale mappatura posti disponibili
- Verifica e controllo requisiti
- Concessione e inserimento in procedure:
rilevazione presenze e stipendi



P.14.

*GESTIONE ASSENZE
PER MATERNITÀ*

- Inserimento e rendicontazione assenze per Maternità sia nella procedura rilevazione presenze, sia nella procedura stipendiale per gli stati di attività e la relativa decurtazione;
- Controllo autocertificazioni del coniuge



P.15.

*GESTIONE
RILEVAZIONE
PRESENZE
PERSONALE
DIPENDENTE*

- Verifica e controllo orario di lavoro: controllo e gestione tabulato orario;
- Rilevazione delle timbrature e gestione dello storico



P.16.

*GESTIONE
ANAGRAFICA
DEL DIPENDENTE:*

- Gestioni Sedi, strutture;
- Profili orari;
- Inserimento indennità;
- Inserimento dati anagrafici;
- Verifica e controllo assenze dal servizio;
- Malattia, infortuni, malattia professionale e malattie per causa di servizio;
- Gestione e verifica, in collaborazione con la Medicina Legale, delle malattie per gravi patologie;
- Verifica e controllo assenze per missioni e aggiornamento;
- Verifica e controllo utilizzo permessi retribuiti e non retribuiti;
- Verifica controllo utilizzo servizio mensa;
- Gestione verifica e controllo terminali marcatempo;
- Gestione verifica e controllo terminali marcatempo;
- Controllo autocertificazioni.





P.17.

*GESTIONE
DEL PERSONALE (C.E.D.)*

- Realizzazione di strumenti informatici presenti sul server per la gestione del personale in materia di:
 - rilevazione delle presenze in servizio;
 - assenze per malattia, Ore di Lavoro Straordinario e ulteriori disposizioni.



P.18.

MOBILITÀ INTERNA

· Gestione procedura mobilità interna con emissione di specifico bando;



P.19.

*ATTIVAZIONI
COLLABORAZIONI
LIBERO
PROFESSIONALI
(ALPI)
PER GARANTIRE I LEA*

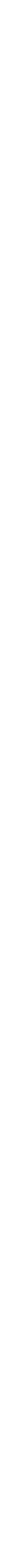
- Attivazione di collaborazioni per garantire i LEA in assenza di graduatoria per assunzioni, nelle more di espletamento delle relative procedure.
- Procedura comparativa delle istanze per individuazione del professionista.

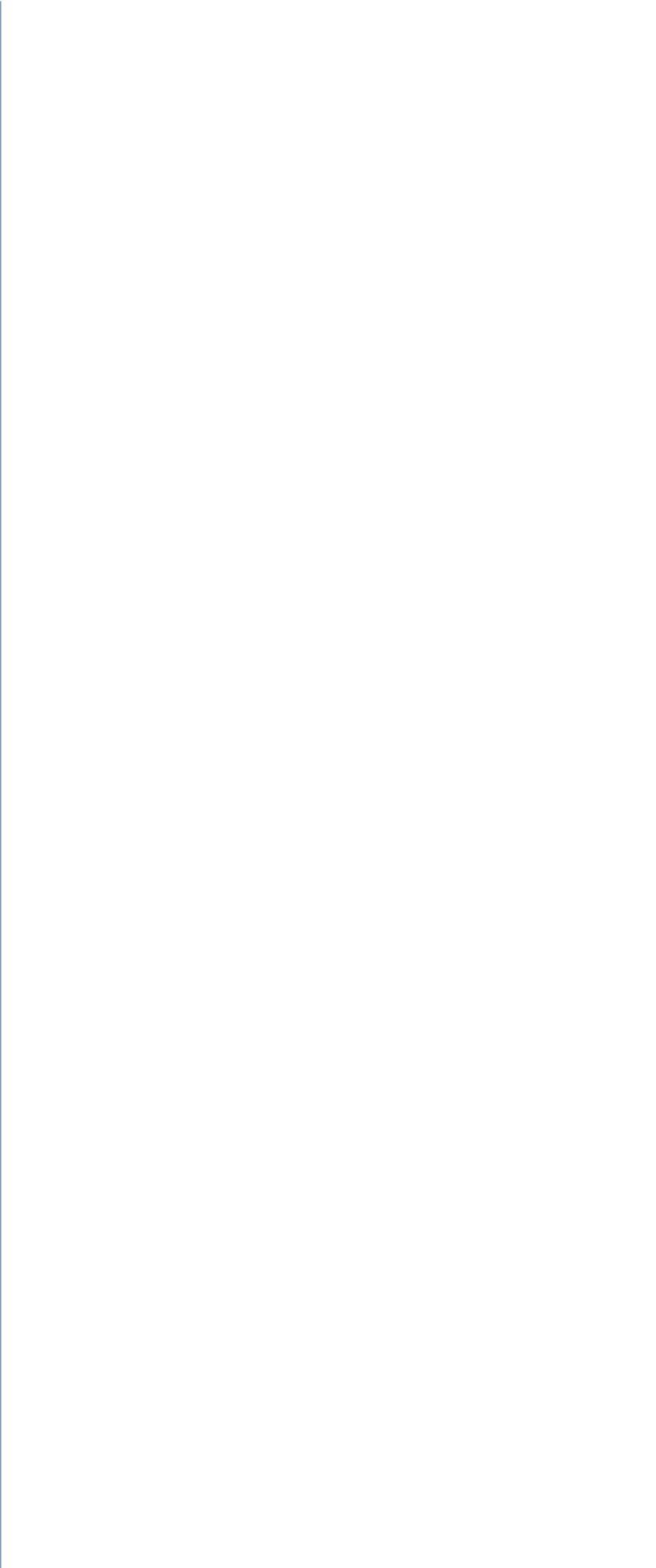


P.19.

*ATTIVAZIONI
COLLABORAZIONI
COORD. A PROGETTO*

- Attivazione collaborazioni a progetto a seguito emissione di specifici bandi per la professionalità da acquisire, in possesso di specifiche competenze.
- Effettuazione selezione per titoli e colloquio.
- Redazione graduatoria finale di merito





P.20

*RILASCIO
ATTESTAZIONI
DI SERVIZIO*

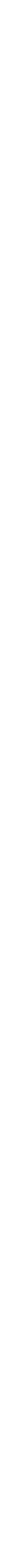
· Rilascio attestazioni di servizio a dipendenti, collaboratori, frequentatori etc.



P.21

*GESTIONE
PREVIDENZIALE
DIPENDENTI*

- Verifica dell'anzianità contributiva del dipendente e della data di cessazione del rapporto di lavoro per pensionamento (anzianità, vecchiaia, inabilità)
- Predisposizione pratiche previdenziali da inviare all'ente previdenziale per pensionamenti, riscatti, ricongiunzioni.



P.22

*GESTIONE
FASCICOLO
PERSONALE*

- Archiviazione documentazione riguardante il personale dipendente nel proprio fascicolo personale, trasferimento fascicoli dipendenti trasferiti o cessati dal servizio.
- Gestione accesso agli atti da parte del dipendente interessato o da soggetti terzi.





E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

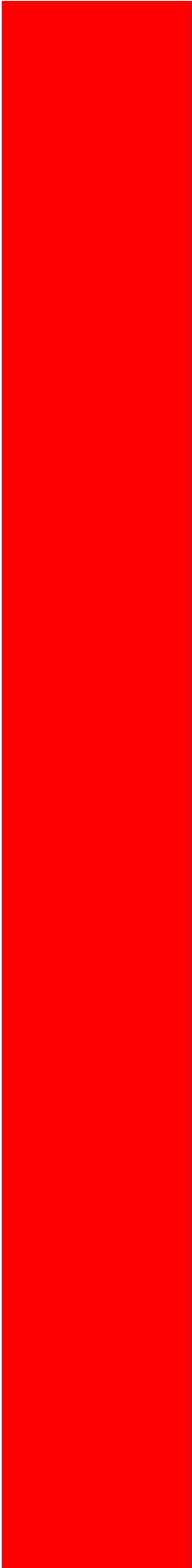
			VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
RESPONSABILE DEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO		PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)		RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	
DIRETTORE U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero	<ul style="list-style-type: none"> · Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; · Percorsi non imparziali e non trasparenti; · Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; · Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; · Sussistenza di situazioni di incompatibilità tra i commissari stessi e i concorrenti; · Mancata o insufficiente rotazione dei componenti le commissioni; · Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; · Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari; · Inosservanza della normativa che regola le procedure di reclutamento, su scala nazionale e regionale (compresi gli atti autorizzativi); · Inosservanza delle norme contrattuali e regolamentari interne; · Utilizzo improprio delle graduatorie vigenti; procedure di reclutamento, su scala 			

vigenti, procedure di reclutamento, su scala nazionale e regionale (compresi gli atti autorizzativi);

ALTO

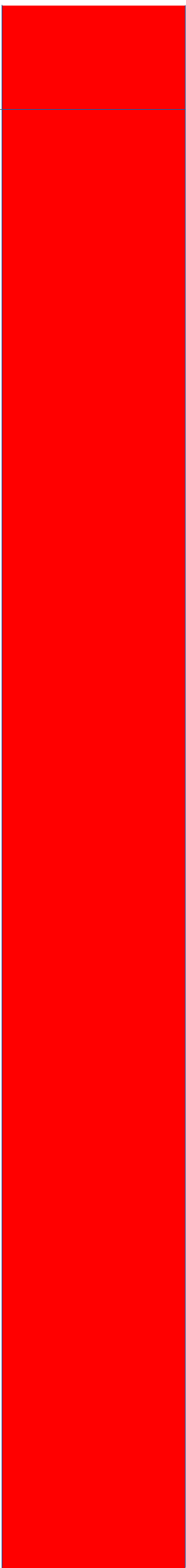
<p>DIRETTORE U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero</p>	<p>· Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</p>	

ALTO



**DIRETTORE U.O.C.
Politiche e Gestione delle
Risorse Umane
Dr. Rocco Doganiero**

· Non attuazione dei monitoraggi.



ALTO

DIRETTORE U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero	· Gestione irregolare dei fondi.	

MEDIO

DIRETTORE U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero	· Gestione irregolare dei fondi.	

MEDIO

DIRETTORE U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero	· Gestione irregolare delle procedure al fine di avvantaggiare determinati soggetti;	

MEDIO

**DIRETTORE U.O.C.
Politiche e Gestione delle
Risorse Umane
Dr. Rocco Doganiero**

- Omissioni di controlli;
- Irregolare corresponsione di trattamenti economici;
- Possibile esercizio di attività discrezionale nell'attribuzione di incarichi e/o progressioni di carriera.
- Motivazioni falsate a giustificazione del ricorso all'attività aggiuntiva;
- Omessi od insufficienti controlli delle ore svolte con ricadute negative sul budget di spesa autorizzato.

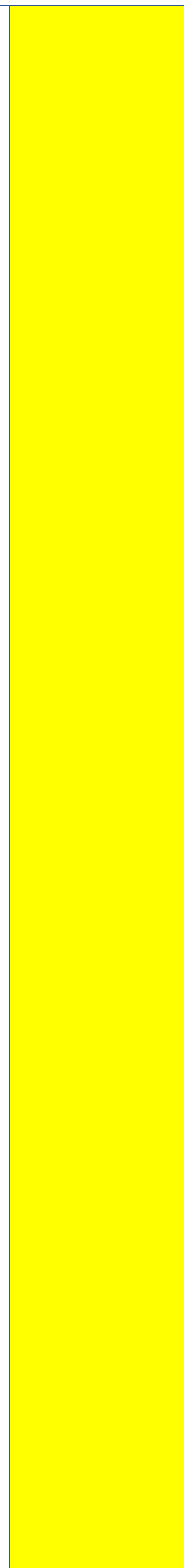
MEDIO

<p>DIRETTORE U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero</p>	<ul style="list-style-type: none">· Irrogazione di sanzioni inadeguate o sproporzionate al fine di favorire ovvero danneggiare il soggetto sottoposto a procedimento disciplinare;· Disparità di trattamento;· Possibile esercizio di attività discrezionale.	

MEDIO

**DIRETTORE U.O.C.
Politiche e Gestione delle
Risorse Umane
Dr. Rocco Doganiero**

· Irregolare gestione del procedimento.



MEDIO

DIRETTORE U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero	<ul style="list-style-type: none">· Irregolare istruttoria, con conseguente riconoscimento del beneficio in assenza dei presupposti di legge	

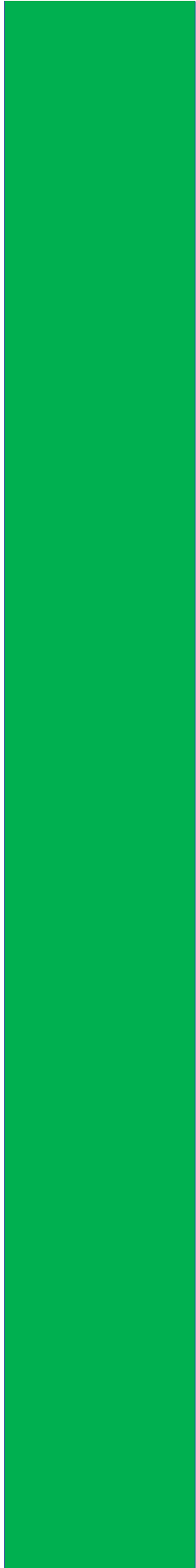
MEDIO

<p>DIRETTORE U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero</p>	<ul style="list-style-type: none">· Documentazione irregolare;· Ammissione del richiedente in assenza dei presupposti di legge	

BASSO

<p>DIRETTORE U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero</p>	<ul style="list-style-type: none">· False attestazioni;· Valutazioni medico-legali irregolari;· Relazioni falsate da valutazioni discrezionali;	

BASSO



**DIRETTORE U.O.C.
Politiche e Gestione delle
Risorse Umane
Dr. Rocco Doganiero**

· Autorizzazione del part-time in assenza dei presupposti di legge.

BASSO

<p>DIRETTORE U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero</p>	<ul style="list-style-type: none">· Omessi controlli;· False attestazioni.	

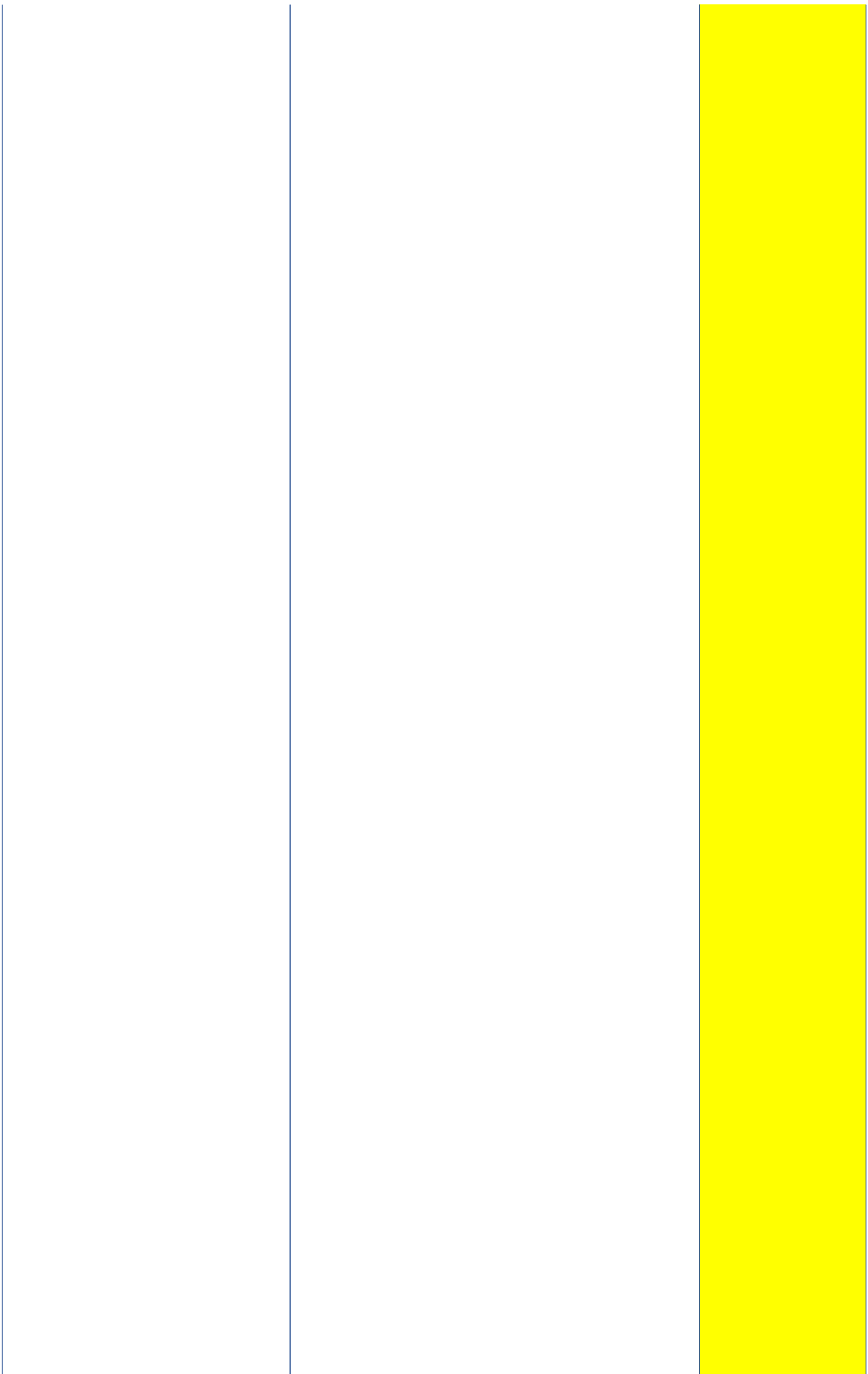
MEDIO

<p>DIRETTORE U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero</p>	<ul style="list-style-type: none">· Omessi controlli;· False attestazioni.	

ALTO

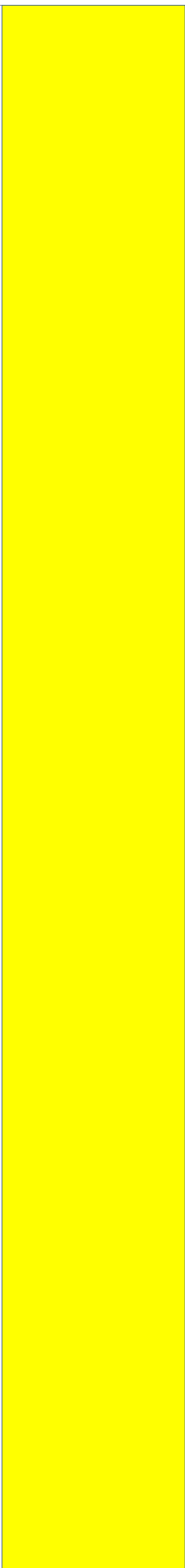
<p>DIRETTORE U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero</p>	<ul style="list-style-type: none">· Omessi controlli;· Mancato aggiornamento;· False attestazioni· Insufficienti controlli sugli orologi marcatempo;· Gestione non imparziale degli errori od omissioni di timbrature.	

MEDIO



**DIRETTORE U.O.C.
Politiche e Gestione delle
Risorse Umane
Dr. Rocco Doganiero**

· Insufficienti monitoraggi dei sistemi di sicurezza dei server.



MEDIO

<p>DIRETTORE U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero</p>	<ul style="list-style-type: none">· Irregolare e non imparziale gestione della procedura al fine di favorire o danneggiare determinati soggetti;· Rilascio di nulla-osta irregolare	

MEDIO

DIRETTORE U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero	<ul style="list-style-type: none">· Attivazione di collaborazioni non rispondenti alle esigenze aziendali· Attivazione di collaborazioni libero professionali in favore di soggetti privi dei requisiti di legge· Irregolare procedura di comparazione delle istanze dei professionisti	

MEDIO

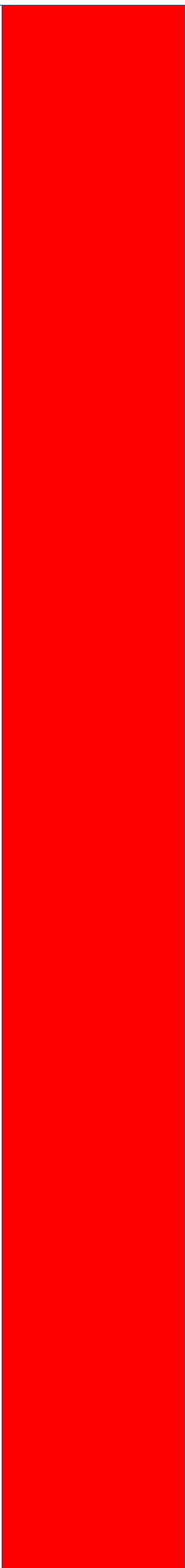
<p>DIRETTORE U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero</p>	<ul style="list-style-type: none">· Ricorso allo strumento del Co.Co.Pro. in assenza dei presupposti di legge· Irregolare gestione della selezione per titoli e colloqui al fine di favori o danneggiare specifici candidati	

MEDIO

--	--	--

**DIRETTORE U.O.C.
Politiche e Gestione delle
Risorse Umane
Dr. Rocco Doganiero**

· Rilascio di false attestazioni



ALTO

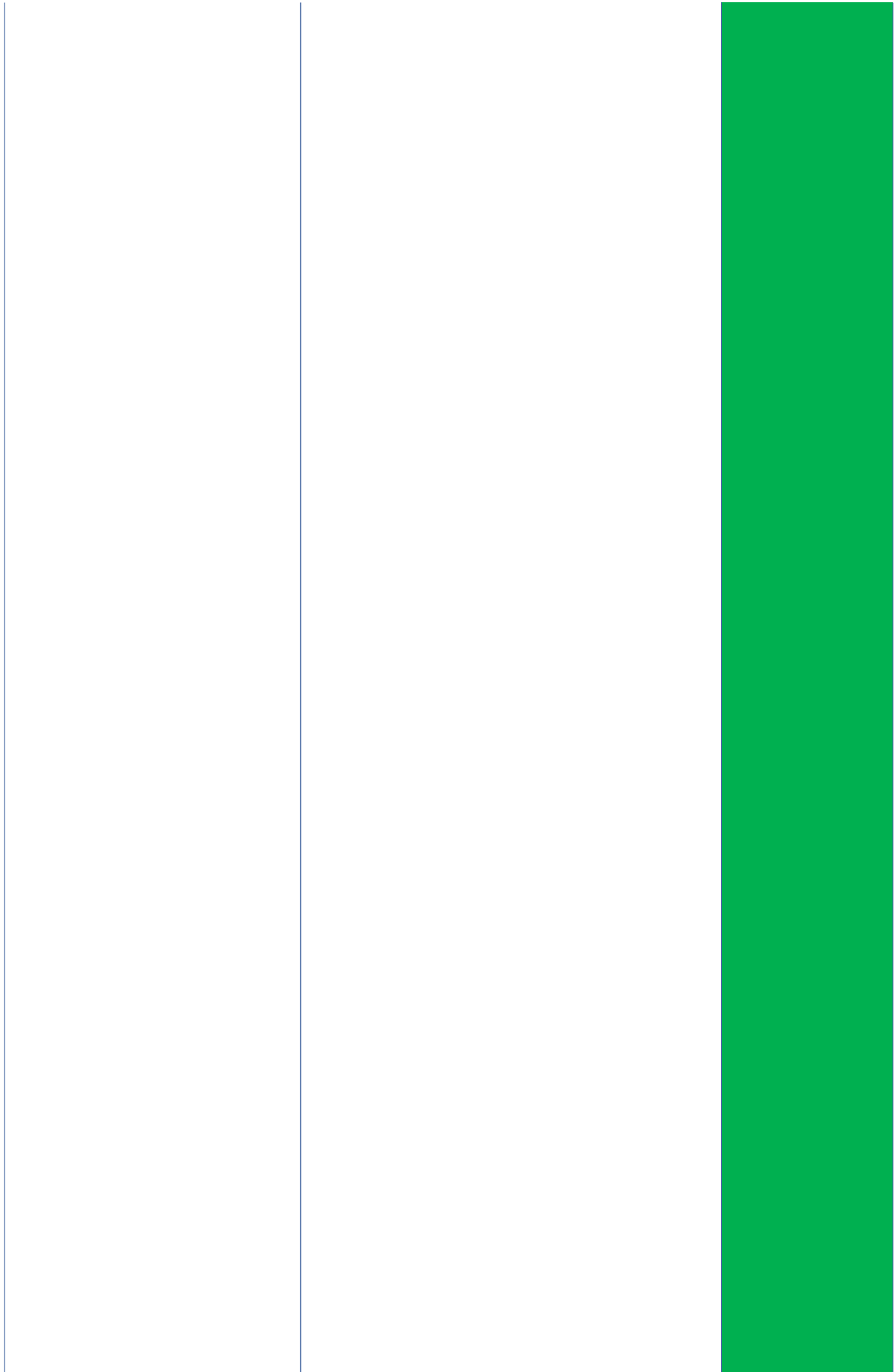
<p>DIRETTORE U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero</p>	<p>· Irregolare gestione delle pratiche inerenti ai processi in questione</p>	

BASSO

**DIRETTORE U.O.C.
Politiche e Gestione delle
Risorse Umane
Dr. Rocco Doganiero**

- Gestione lacunosa/incompleta del fascicolo
- Distruzione o smarrimento di documenti

BASSO



TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE	MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)
Trasparenza Formazione	· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C.T.;	In essere
Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento	· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere
Incarichi extraistituzionali Flussi informativi	· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali (utilizzo sistema MEF NoiPA);	In essere
Inconferibilità e incompatibilità	· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere
	· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere
	· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali di cui all'art. 1 comma 62, Legge n° 662/96 rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000);	In essere
	· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere
	· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere

· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale	In essere
· Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi dirigenziali;	In essere
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere
· Predisposizione o modifica di schemi di incarico e contratto inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, del PTPCT e prevedendo, per i casi di inadempimento, la risoluzione o la decadenza dal rapporto di lavoro;	In essere
· Inserimento nei contratti di collaborazione della clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro autonomo o subordinato) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;	In essere

	· Controlli periodici, a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001, comprese le eventuali condanne penali riportate che rendono doveroso ed opportuno valutare la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi, l'attivazione di <u>procedimenti disciplinari ed il trasferimento ad altra sede del dipendente</u> ;	In essere
	· Rotazione (ove possibile) del personale dirigenziale e del personale del comparto titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere
	· Controlli sulla costituzione di commissioni di concorso, selezioni e avvisi pubblici affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere
	· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni, selezioni ed avvisi pubblici di situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità, nonché di titolarità di incarichi politici e sindacali, anche tramite acquisizione da parte degli interessati di autodichiarazioni da rendersi anche <u>in negativo, in ordine alle predette situazioni</u> ;	In essere
	· Acquisizione e progressione del personale attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a rendere chiaro il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;	In essere
	· Progressioni economiche e di carriera accordate in maniera trasparente ai dipendenti aventi diritto;	In essere
	· Rispetto delle norme che regolano i processi di stabilizzazione soltanto agli aventi diritto;	In essere
	· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni (es.: predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove);	In essere
	· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;	In essere
	· Obbligatorietà del rilascio di autorizzazione per gli incarichi extraistituzionali nel rispetto del Regolamento aziendale (delib. C.S. n° 927 del 15/10/2014) acquisendo sempre da parte degli interessati, la <u>dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n°445/2000 circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi con l'Azienda</u> ;	In essere
	· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere
Trasparenza	· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C.T.;	In essere
Formazione		
Astenzione in caso di conflitto di interessi	· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	
Codice di comportamento	· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali (utilizzo sistema MEF NoiPA);	In essere
Incarichi extraistituzionali		
Flussi informativi		

Inconferibilità e incompatibilità

· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali di cui all'art. 1 comma 62, Legge n° 662/96 rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000);	In essere
· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale	In essere
· Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi dirigenziali;	In essere
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere

· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere
· Predisposizione o modifica di schemi di incarico e contratto inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, del PTPCT e prevedendo, per i casi di inadempimento, la risoluzione o la decadenza dal rapporto di lavoro;	In essere
· Inserimento nei contratti di collaborazione della clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro autonomo o subordinato) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;	In essere
· Controlli periodici, a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001, comprese le eventuali condanne penali riportate che rendono doveroso ed opportuno valutare la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi, l'attivazione di procedimenti disciplinari ed il trasferimento ad altra sede del dipendente;	In essere
· Rotazione (ove possibile) del personale dirigenziale e del personale del comparto titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere
· Controlli sulla costituzione di commissioni di concorso, selezioni e avvisi pubblici affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni, selezioni ed avvisi pubblici di situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità, nonché di titolarità di incarichi politici e sindacali, anche tramite acquisizione da parte degli interessati di autodichiarazioni da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere
· Acquisizione e progressione del personale attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a rendere chiaro il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;	In essere
· Progressioni economiche e di carriera accordate in maniera trasparente ai dipendenti aventi diritto;	In essere
· Rispetto delle norme che regolano i processi di stabilizzazione soltanto agli aventi diritto;	In essere
· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni (es.: predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove);	In essere
· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;	In essere
· Obbligatorietà del rilascio di autorizzazione per gli incarichi extraistituzionali nel rispetto del Regolamento aziendale vigente acquisendo sempre da parte degli interessati, la dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n°445/2000 circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi con l'Azienda;	In essere

	· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere
Trasparenza	· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C.T.;	In essere
Formazione		
Astensione in caso di conflitto di interessi	· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	
Codice di comportamento	· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali (utilizzo sistema MEF NoiPA);	In essere
Incarichi extraistituzionali		
Flussi informativi	· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere
Inconferibilità e incompatibilità	· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere
	· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali di cui all'art. 1 comma 62, Legge n° 662/96 rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000);	In essere
	· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere
	· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere
	· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere
	· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere
	· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere
	· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale	In essere
	· Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi dirigenziali;	In essere
	· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere

· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere
· Predisposizione o modifica di schemi di incarico e contratto inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, del PTPCT e prevedendo, per i casi di inadempimento, la risoluzione o la decadenza dal rapporto di lavoro;	In essere
· Inserimento nei contratti di collaborazione della clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro autonomo o subordinato) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;	In essere
· Controlli periodici, a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001, comprese le eventuali condanne penali riportate che rendono doveroso ed opportuno valutare la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi, l'attivazione di procedimenti disciplinari ed il trasferimento ad altra sede del dipendente;	In essere
· Rotazione (ove possibile) del personale dirigenziale e del personale del comparto titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere
· Controlli sulla costituzione di commissioni di concorso, selezioni e avvisi pubblici affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni, selezioni ed avvisi pubblici di situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità, nonché di titolarità di incarichi politici e sindacali, anche tramite acquisizione da parte degli interessati di autodichiarazioni da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere
· Acquisizione e progressione del personale attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a rendere chiaro il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;	In essere
· Progressioni economiche e di carriera accordate in maniera trasparente ai dipendenti aventi diritto;	In essere
· Rispetto delle norme che regolano i processi di stabilizzazione soltanto agli aventi diritto;	In essere

	· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni (es.: predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove);	In essere
	· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;	In essere
	· Obbligatorietà del rilascio di autorizzazione per gli incarichi extraistituzionali nel rispetto del Regolamento aziendale (delib. C.S. n° 927 del 15/10/2014) acquisendo sempre da parte degli interessati, la dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n°445/2000 circa l'insussistenza di <u>situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi con l'Azienda</u> ;	In essere
	· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità	· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C.T.;	In essere
	· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere
	· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali (utilizzo sistema MEF NoiPA);	In essere
	· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere
	· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere
	· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali di cui all'art. 1 comma 62, Legge n° 662/96 rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000);	In essere
	· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere
	· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere
	· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere
	· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere
	· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere

· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale	In essere
· Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi dirigenziali;	In essere
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere
· Predisposizione o modifica di schemi di incarico e contratto inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, del PTPCT e prevedendo, per i casi di inadempimento, la risoluzione o la decadenza dal rapporto di lavoro;	In essere
· Inserimento nei contratti di collaborazione della clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro autonomo o subordinato) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;	In essere
· Controlli periodici, a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001, comprese le eventuali condanne penali riportate che rendono doveroso ed opportuno valutare la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi, l'attivazione di procedimenti disciplinari ed il trasferimento ad altra sede del dipendente;	In essere
· Rotazione (ove possibile) del personale dirigenziale e del personale del comparto titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere
· Controlli sulla costituzione di commissioni di concorso, selezioni e avvisi pubblici affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni, selezioni ed avvisi pubblici di situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità, nonché di titolarità di incarichi politici e sindacali, anche tramite acquisizione da parte degli interessati di autodichiarazioni da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere

	· Acquisizione e progressione del personale attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a rendere chiaro il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;	In essere
	· Progressioni economiche e di carriera accordate in maniera trasparente ai dipendenti aventi diritto;	In essere
	· Rispetto delle norme che regolano i processi di stabilizzazione soltanto agli aventi diritto;	In essere
	· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni (es.: predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove);	In essere
	· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;	In essere
	· Obbligatorietà del rilascio di autorizzazione per gli incarichi extraistituzionali nel rispetto del Regolamento aziendale vigente acquisendo sempre da parte degli interessati, la dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n°445/2000 circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi con l'Azienda;	In essere
	· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità	· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C.T.;	In essere
	· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere
	· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali (utilizzo sistema MEF NoiPA);	In essere
	· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere
	· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere
	· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali di cui all'art. 1 comma 62, Legge n° 662/96 rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000);	In essere
	· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere
	· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere

· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale	In essere
· Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi dirigenziali;	In essere
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere
· Predisposizione o modifica di schemi di incarico e contratto inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, del PTPCT e prevedendo, per i casi di inadempimento, la risoluzione o la decadenza dal rapporto di lavoro;	In essere
· Inserimento nei contratti di collaborazione della clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro autonomo o subordinato) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;	In essere
· Controlli periodici, a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001, comprese le eventuali condanne penali riportate che rendono doveroso ed opportuno valutare la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi, l'attivazione di procedimenti disciplinari ed il trasferimento ad altra sede del dipendente;	In essere

	· Rotazione (ove possibile) del personale dirigenziale e del personale del comparto titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere
	· Controlli sulla costituzione di commissioni di concorso, selezioni e avvisi pubblici affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere
	· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni, selezioni ed avvisi pubblici di situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità, nonché di titolarità di incarichi politici e sindacali, anche tramite acquisizione da parte degli interessati di autodichiarazioni da rendersi anche <u>in negativo, in ordine alle predette situazioni</u> ;	In essere
	· Acquisizione e progressione del personale attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a rendere chiaro il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;	In essere
	· Progressioni economiche e di carriera accordate in maniera trasparente ai dipendenti aventi diritto;	In essere
	· Rispetto delle norme che regolano i processi di stabilizzazione soltanto agli aventi diritto;	In essere
	· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni (es.: predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove);	In essere
	· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;	In essere
	· Obbligatorietà del rilascio di autorizzazione per gli incarichi extraistituzionali nel rispetto del Regolamento aziendale (delib. C.S. n° 927 del 15/10/2014) acquisendo sempre da parte degli interessati, la dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n°445/2000 circa l'insussistenza di <u>situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi con l'Azienda</u> ;	In essere
	· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità	· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C.T.;	In essere
	· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	
	· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali (utilizzo sistema MEF NoiPA);	In essere
	· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere

· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali di cui all'art. 1 comma 62, Legge n° 662/96 rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000);	In essere
· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale	In essere
· Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi dirigenziali;	In essere
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere

· Predisposizione o modifica di schemi di incarico e contratto inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, del PTPCT e prevedendo, per i casi di inadempimento, la risoluzione o la decadenza dal rapporto di lavoro;	In essere
· Inserimento nei contratti di collaborazione della clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro autonomo o subordinato) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;	In essere
· Controlli periodici, a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001, comprese le eventuali condanne penali riportate che rendono doveroso ed opportuno valutare la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi, l'attivazione di <u>procedimenti disciplinari ed il trasferimento ad altra sede del dipendente</u> ;	In essere
· Rotazione (ove possibile) del personale dirigenziale e del personale del comparto titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere
· Controlli sulla costituzione di commissioni di concorso, selezioni e avvisi pubblici affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni, selezioni ed avvisi pubblici di situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità, nonché di titolarità di incarichi politici e sindacali, anche tramite acquisizione da parte degli interessati di autodichiarazioni da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere
· Acquisizione e progressione del personale attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a rendere chiaro il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;	In essere
· Progressioni economiche e di carriera accordate in maniera trasparente ai dipendenti aventi diritto;	In essere
· Rispetto delle norme che regolano i processi di stabilizzazione soltanto agli aventi diritto;	In essere
· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni (es.: predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove);	In essere
· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;	In essere
· Obbligatorietà del rilascio di autorizzazione per gli incarichi extraistituzionali nel rispetto del Regolamento aziendale vigente acquisendo sempre da parte degli interessati, la dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n°445/2000 circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi con l'Azienda;	In essere
· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere

<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C.T.; 	In essere
	<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; 	
	<ul style="list-style-type: none"> · Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali (utilizzo sistema MEF NoiPA); 	In essere
	<ul style="list-style-type: none"> · Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni; 	In essere
	<ul style="list-style-type: none"> · Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000); 	In essere
	<ul style="list-style-type: none"> · Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali di cui all'art. 1 comma 62, Legge n° 662/96 rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000); 	In essere
	<ul style="list-style-type: none"> · Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali; 	In essere
	<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; 	In essere
	<ul style="list-style-type: none"> · Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale; 	In essere
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; 	In essere	
<ul style="list-style-type: none"> · Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale 	In essere	

· Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi dirigenziali;	In essere
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere
· Predisposizione o modifica di schemi di incarico e contratto inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, del PTPCT e prevedendo, per i casi di inadempimento, la risoluzione o la decadenza dal rapporto di lavoro;	In essere
· Inserimento nei contratti di collaborazione della clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro autonomo o subordinato) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;	In essere
· Controlli periodici, a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001, comprese le eventuali condanne penali riportate che rendono doveroso ed opportuno valutare la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi, l'attivazione di procedimenti disciplinari ed il trasferimento ad altra sede del dipendente;	In essere
· Rotazione (ove possibile) del personale dirigenziale e del personale del comparto titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere

	· Controlli sulla costituzione di commissioni di concorso, selezioni e avvisi pubblici affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere
	· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni, selezioni ed avvisi pubblici di situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità, nonché di titolarità di incarichi politici e sindacali, anche tramite acquisizione da parte degli interessati di autodichiarazioni da rendersi anche <u>in negativo, in ordine alle predette situazioni</u> ;	In essere
	· Acquisizione e progressione del personale attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a rendere chiaro il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;	In essere
	· Progressioni economiche e di carriera accordate in maniera trasparente ai dipendenti aventi diritto;	In essere
	· Rispetto delle norme che regolano i processi di stabilizzazione soltanto agli aventi diritto;	In essere
	· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni (es.: predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove);	In essere
	· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;	In essere
	· Obbligatorietà del rilascio di autorizzazione per gli incarichi extraistituzionali nel rispetto del Regolamento aziendale vigente acquisendo sempre da parte degli interessati, la dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n°445/2000 circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi con l'Azienda;	In essere
	· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità	· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C.T.;	In essere
	· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere
	· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali (utilizzo sistema MEF NoiPA);	In essere
	· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere

· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali di cui all'art. 1 comma 62, Legge n° 662/96 rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000);	In essere
· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale	In essere
· Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi dirigenziali;	In essere
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere

· Predisposizione o modifica di schemi di incarico e contratto inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, del PTPCT e prevedendo, per i casi di inadempimento, la risoluzione o la decadenza dal rapporto di lavoro;	In essere
· Inserimento nei contratti di collaborazione della clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro autonomo o subordinato) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;	In essere
· Controlli periodici, a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001, comprese le eventuali condanne penali riportate che rendono doveroso ed opportuno valutare la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi, l'attivazione di <u>procedimenti disciplinari ed il trasferimento ad altra sede del dipendente</u> ;	In essere
· Rotazione (ove possibile) del personale dirigenziale e del personale del comparto titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere
· Controlli sulla costituzione di commissioni di concorso, selezioni e avvisi pubblici affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni, selezioni ed avvisi pubblici di situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità, nonché di titolarità di incarichi politici e sindacali, anche tramite acquisizione da parte degli interessati di autodichiarazioni da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere
· Acquisizione e progressione del personale attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a rendere chiaro il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;	In essere
· Progressioni economiche e di carriera accordate in maniera trasparente ai dipendenti aventi diritto;	In essere
· Rispetto delle norme che regolano i processi di stabilizzazione soltanto agli aventi diritto;	In essere
· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni (es.: predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove);	In essere
· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;	In essere
· Obbligatorietà del rilascio di autorizzazione per gli incarichi extraistituzionali nel rispetto del Regolamento aziendale vigente acquisendo sempre da parte degli interessati, la dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n°445/2000 circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi con l'Azienda;	In essere
· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere

<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>	<p>· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C.T.;</p>	In essere
	<p>· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;</p>	In essere
	<p>· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali (utilizzo sistema MEF NoiPA);</p>	In essere
	<p>· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;</p>	In essere
	<p>· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);</p>	In essere
	<p>· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali di cui all'art. 1 comma 62, Legge n° 662/96 rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000);</p>	In essere
	<p>· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;</p>	In essere
	<p>· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;</p>	In essere
	<p>· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;</p>	In essere
	<p>· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;</p>	In essere
	<p>· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;</p>	In essere
	<p>· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale</p>	In essere
	<p>· Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi dirigenziali;</p>	In essere
<p>· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;</p>	In essere	
<p>· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;</p>	In essere	

· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere
· Predisposizione o modifica di schemi di incarico e contratto inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, del PTPCT e prevedendo, per i casi di inadempimento, la risoluzione o la decadenza dal rapporto di lavoro;	In essere
· Inserimento nei contratti di collaborazione della clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro autonomo o subordinato) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;	In essere
· Controlli periodici, a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001, comprese le eventuali condanne penali riportate che rendono doveroso ed opportuno valutare la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi, l'attivazione di procedimenti disciplinari ed il trasferimento ad altra sede del dipendente;	In essere
· Rotazione (ove possibile) del personale dirigenziale e del personale del comparto titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere
· Controlli sulla costituzione di commissioni di concorso, selezioni e avvisi pubblici affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni, selezioni ed avvisi pubblici di situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità, nonché di titolarità di incarichi politici e sindacali, anche tramite acquisizione da parte degli interessati di autodichiarazioni da rendersi anche <u>in negativo, in ordine alle predette situazioni</u> ;	In essere
· Acquisizione e progressione del personale attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a rendere chiaro il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;	In essere
· Progressioni economiche e di carriera accordate in maniera trasparente ai dipendenti aventi diritto;	In essere
· Rispetto delle norme che regolano i processi di stabilizzazione soltanto agli aventi diritto;	In essere
· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni (es.: predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove);	In essere

	· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;	In essere
	· Obbligatorietà del rilascio di autorizzazione per gli incarichi extraistituzionali nel rispetto del Regolamento aziendale vigente acquisendo sempre da parte degli interessati, la dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n°445/2000 circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi con l'Azienda;	In essere
	· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità	· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C.T.;	In essere
	· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere
	· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali (utilizzo sistema MEF NoiPA);	In essere
	· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere
	· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere
	· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali di cui all'art. 1 comma 62, Legge n° 662/96 rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000);	In essere
	· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere
	· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere
	· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere
	· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	

· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale	In essere
· Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi dirigenziali;	In essere
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere
· Predisposizione o modifica di schemi di incarico e contratto inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, del PTPCT e prevedendo, per i casi di inadempimento, la <u>risoluzione o la decadenza dal rapporto di lavoro</u> ;	In essere
· Inserimento nei contratti di collaborazione della clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro autonomo o subordinato) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;	In essere
· Controlli periodici, a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001, comprese le eventuali condanne penali riportate che rendono doveroso ed opportuno valutare la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi, l'attivazione di procedimenti disciplinari ed il trasferimento ad altra sede del dipendente;	In essere
· Rotazione (ove possibile) del personale dirigenziale e del personale del comparto titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere
· Controlli sulla costituzione di commissioni di concorso, selezioni e avvisi pubblici affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere

	· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni, selezioni ed avvisi pubblici di situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità, nonché di titolarità di incarichi politici e sindacali, anche tramite acquisizione da parte degli interessati di autodichiarazioni da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere
	· Acquisizione e progressione del personale attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a rendere chiaro il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;	In essere
	· Progressioni economiche e di carriera accordate in maniera trasparente ai dipendenti aventi diritto;	In essere
	· Rispetto delle norme che regolano i processi di stabilizzazione soltanto agli aventi diritto;	In essere
	· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni (es.: predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove);	In essere
	· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;	In essere
	· Obbligatorietà del rilascio di autorizzazione per gli incarichi extraistituzionali nel rispetto del Regolamento aziendale (delib. C.S. n° 927 del 15/10/2014) acquisendo sempre da parte degli interessati, la dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n°445/2000 circa l'insussistenza di <u>situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi con l'Azienda</u> ;	In essere
	· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità	· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C.T.;	In essere
	· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere
	· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali (utilizzo sistema MEF NoiPA);	In essere
	· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere
	· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere
	· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali di cui all'art. 1 comma 62, Legge n° 662/96 rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000);	In essere

· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale	In essere
· Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi dirigenziali;	In essere
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere
· Predisposizione o modifica di schemi di incarico e contratto inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, del PTPCT e prevedendo, per i casi di inadempimento, la risoluzione o la decadenza dal rapporto di lavoro;	In essere
· Inserimento nei contratti di collaborazione della clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro autonomo o subordinato) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;	In essere

	· Controlli periodici, a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001, comprese le eventuali condanne penali riportate che rendono doveroso ed opportuno valutare la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi, l'attivazione di <u>procedimenti disciplinari ed il trasferimento ad altra sede del dipendente</u> ;	In essere
	· Rotazione (ove possibile) del personale dirigenziale e del personale del comparto titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere
	· Controlli sulla costituzione di commissioni di concorso, selezioni e avvisi pubblici affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere
	· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni, selezioni ed avvisi pubblici di situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità, nonché di titolarità di incarichi politici e sindacali, anche tramite acquisizione da parte degli interessati di autodichiarazioni da rendersi anche <u>in negativo, in ordine alle predette situazioni</u> ;	In essere
	· Acquisizione e progressione del personale attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a rendere chiaro il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;	In essere
	· Progressioni economiche e di carriera accordate in maniera trasparente ai dipendenti aventi diritto;	In essere
	· Rispetto delle norme che regolano i processi di stabilizzazione soltanto agli aventi diritto;	In essere
	· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni (es.: predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove);	In essere
	· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;	In essere
	· Obbligatorietà del rilascio di autorizzazione per gli incarichi extraistituzionali nel rispetto del Regolamento aziendale vigente acquisendo sempre da parte degli interessati, la dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n°445/2000 circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto <u>di interessi con l'Azienda</u> ;	In essere
	· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità	· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C.T.;	In essere
	· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere
	· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali (utilizzo sistema MEF NoiPA);	In essere

· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali di cui all'art. 1 comma 62, Legge n° 662/96 rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000);	In essere
· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale	In essere
· Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi dirigenziali;	In essere
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere

· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere
· Predisposizione o modifica di schemi di incarico e contratto inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, del PTPCT e prevedendo, per i casi di inadempimento, la risoluzione o la decadenza dal rapporto di lavoro;	In essere
· Inserimento nei contratti di collaborazione della clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro autonomo o subordinato) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;	In essere
· Controlli periodici, a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001, comprese le eventuali condanne penali riportate che rendono doveroso ed opportuno valutare la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi, l'attivazione di procedimenti disciplinari ed il trasferimento ad altra sede del dipendente;	In essere
· Rotazione (ove possibile) del personale dirigenziale e del personale del comparto titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere
· Controlli sulla costituzione di commissioni di concorso, selezioni e avvisi pubblici affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni, selezioni ed avvisi pubblici di situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità, nonché di titolarità di incarichi politici e sindacali, anche tramite acquisizione da parte degli interessati di autodichiarazioni da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere
· Acquisizione e progressione del personale attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a rendere chiaro il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;	In essere
· Progressioni economiche e di carriera accordate in maniera trasparente ai dipendenti aventi diritto;	In essere
· Rispetto delle norme che regolano i processi di stabilizzazione soltanto agli aventi diritto;	In essere
· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni (es.: predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove);	In essere
· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;	In essere
· Obbligatorietà del rilascio di autorizzazione per gli incarichi extraistituzionali nel rispetto del Regolamento aziendale (delib. C.S. n° 927 del 15/10/2014) acquisendo sempre da parte degli interessati, la dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n°445/2000 circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi con l'Azienda;	In essere

	· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità	· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C.T.;	In essere
	· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere
	· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali (utilizzo sistema MEF NoiPA);	In essere
	· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere
	· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere
	· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali di cui all'art. 1 comma 62, Legge n° 662/96 rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000);	In essere
	· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere
	· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere
	· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere
	· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere
	· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere
	· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale	In essere
· Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi dirigenziali;	In essere	
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	

· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere
· Predisposizione o modifica di schemi di incarico e contratto inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, del PTPCT e prevedendo, per i casi di inadempimento, la risoluzione o la decadenza dal rapporto di lavoro;	In essere
· Inserimento nei contratti di collaborazione della clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro autonomo o subordinato) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;	In essere
· Controlli periodici, a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001, comprese le eventuali condanne penali riportate che rendono doveroso ed opportuno valutare la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi, l'attivazione di procedimenti disciplinari ed il trasferimento ad altra sede del dipendente;	In essere
· Rotazione (ove possibile) del personale dirigenziale e del personale del comparto titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere
· Controlli sulla costituzione di commissioni di concorso, selezioni e avvisi pubblici affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni, selezioni ed avvisi pubblici di situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità, nonché di titolarità di incarichi politici e sindacali, anche tramite acquisizione da parte degli interessati di autodichiarazioni da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere
· Acquisizione e progressione del personale attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a rendere chiaro il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;	In essere
· Progressioni economiche e di carriera accordate in maniera trasparente ai dipendenti aventi diritto;	In essere
· Rispetto delle norme che regolano i processi di stabilizzazione soltanto agli aventi diritto;	In essere

	· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni (es.: predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove);	In essere
	· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;	In essere
	· Obbligatorietà del rilascio di autorizzazione per gli incarichi extraistituzionali nel rispetto del Regolamento aziendale vigente acquisendo sempre da parte degli interessati, la dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n°445/2000 circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi con l'Azienda;	In essere
	· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità	· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C.T.;	In essere
	· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere
	· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali (utilizzo sistema MEF NoiPA);	In essere
	· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere
	· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere
	· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali di cui all'art. 1 comma 62, Legge n° 662/96 rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000);	In essere
	· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere
	· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere
	· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere
	· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere
	· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere

· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale	In essere
· Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi dirigenziali;	In essere
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere
· Predisposizione o modifica di schemi di incarico e contratto inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, del PTPCT e prevedendo, per i casi di inadempimento, la risoluzione o la decadenza dal rapporto di lavoro;	In essere
· Inserimento nei contratti di collaborazione della clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro autonomo o subordinato) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;	In essere
· Controlli periodici, a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001, comprese le eventuali condanne penali riportate che rendono doveroso ed opportuno valutare la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi, l'attivazione di procedimenti disciplinari ed il trasferimento ad altra sede del dipendente;	In essere
· Rotazione (ove possibile) del personale dirigenziale e del personale del comparto titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere
· Controlli sulla costituzione di commissioni di concorso, selezioni e avvisi pubblici affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni, selezioni ed avvisi pubblici di situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità, nonché di titolarità di incarichi politici e sindacali, anche tramite acquisizione da parte degli interessati di autodichiarazioni da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere

	· Acquisizione e progressione del personale attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a rendere chiaro il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;	In essere
	· Progressioni economiche e di carriera accordate in maniera trasparente ai dipendenti aventi diritto;	In essere
	· Rispetto delle norme che regolano i processi di stabilizzazione soltanto agli aventi diritto;	In essere
	· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni (es.: predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove);	In essere
	· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;	In essere
	· Obbligatorietà del rilascio di autorizzazione per gli incarichi extraistituzionali nel rispetto del Regolamento aziendale vigente acquisendo sempre da parte degli interessati, la dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n°445/2000 circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi con l'Azienda;	In essere
	· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità	· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C.T.;	In essere
	· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere
	· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali (utilizzo sistema MEF NoiPA);	In essere
	· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere
	· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere
	· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali di cui all'art. 1 comma 62, Legge n° 662/96 rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000);	In essere
	· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere
	· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere

· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale	In essere
· Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi dirigenziali;	In essere
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere
· Predisposizione o modifica di schemi di incarico e contratto inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, del PTPCT e prevedendo, per i casi di inadempimento, la risoluzione o la decadenza dal rapporto di lavoro;	In essere
· Inserimento nei contratti di collaborazione della clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro autonomo o subordinato) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;	In essere
· Controlli periodici, a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001, comprese le eventuali condanne penali riportate che rendono doveroso ed opportuno valutare la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi, l'attivazione di procedimenti disciplinari ed il trasferimento ad altra sede del dipendente;	In essere

	· Rotazione (ove possibile) del personale dirigenziale e del personale del comparto titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere
	· Controlli sulla costituzione di commissioni di concorso, selezioni e avvisi pubblici affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere
	· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni, selezioni ed avvisi pubblici di situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità, nonché di titolarità di incarichi politici e sindacali, anche tramite acquisizione da parte degli interessati di autodichiarazioni da rendersi anche <u>in negativo, in ordine alle predette situazioni</u> ;	In essere
	· Acquisizione e progressione del personale attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a rendere chiaro il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;	In essere
	· Progressioni economiche e di carriera accordate in maniera trasparente ai dipendenti aventi diritto;	In essere
	· Rispetto delle norme che regolano i processi di stabilizzazione soltanto agli aventi diritto;	In essere
	· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni (es.: predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove);	In essere
	· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;	In essere
	· Obbligatorietà del rilascio di autorizzazione per gli incarichi extraistituzionali nel rispetto del Regolamento aziendale vigente acquisendo sempre da parte degli interessati, la dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n°445/2000 circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi con l'Azienda;	In essere
	· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità	· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C.T.;	In essere
	· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere
	· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali (utilizzo sistema MEF NoiPA);	In essere
	· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere

· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali di cui all'art. 1 comma 62, Legge n° 662/96 rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000);	In essere
· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale	In essere
· Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi dirigenziali;	In essere
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere

· Predisposizione o modifica di schemi di incarico e contratto inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, del PTPCT e prevedendo, per i casi di inadempimento, la risoluzione o la decadenza dal rapporto di lavoro;	In essere
· Inserimento nei contratti di collaborazione della clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro autonomo o subordinato) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;	In essere
· Controlli periodici, a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001, comprese le eventuali condanne penali riportate che rendono doveroso ed opportuno valutare la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi, l'attivazione di <u>procedimenti disciplinari ed il trasferimento ad altra sede del dipendente</u> ;	In essere
· Rotazione (ove possibile) del personale dirigenziale e del personale del comparto titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere
· Controlli sulla costituzione di commissioni di concorso, selezioni e avvisi pubblici affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni, selezioni ed avvisi pubblici di situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità, nonché di titolarità di incarichi politici e sindacali, anche tramite acquisizione da parte degli interessati di autodichiarazioni da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere
· Acquisizione e progressione del personale attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a rendere chiaro il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;	In essere
· Progressioni economiche e di carriera accordate in maniera trasparente ai dipendenti aventi diritto;	In essere
· Rispetto delle norme che regolano i processi di stabilizzazione soltanto agli aventi diritto;	In essere
· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni (es.: predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove);	In essere
· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;	In essere
· Obbligatorietà del rilascio di autorizzazione per gli incarichi extraistituzionali nel rispetto del Regolamento aziendale (delib. C.S. n° 927 del 15/10/2014) acquisendo sempre da parte degli interessati, la dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n°445/2000 circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi con l'Azienda;	In essere
· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere

<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>	<p>· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C.T.;</p>	In essere
	<p>· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;</p>	In essere
	<p>· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali (utilizzo sistema MEF NoiPA);</p>	In essere
	<p>· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;</p>	In essere
	<p>· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);</p>	In essere
	<p>· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali di cui all'art. 1 comma 62, Legge n° 662/96 rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000);</p>	In essere
	<p>· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;</p>	In essere
	<p>· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;</p>	In essere
	<p>· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;</p>	In essere
	<p>· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;</p>	In essere
	<p>· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;</p>	In essere
	<p>· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale</p>	In essere
	<p>· Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi dirigenziali;</p>	In essere
<p>· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;</p>	In essere	
<p>· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;</p>	In essere	

· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere
· Predisposizione o modifica di schemi di incarico e contratto inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, del PTPCT e prevedendo, per i casi di inadempimento, la risoluzione o la decadenza dal rapporto di lavoro;	In essere
· Inserimento nei contratti di collaborazione della clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro autonomo o subordinato) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;	In essere
· Controlli periodici, a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001, comprese le eventuali condanne penali riportate che rendono doveroso ed opportuno valutare la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi, l'attivazione di procedimenti disciplinari ed il trasferimento ad altra sede del dipendente;	In essere
· Rotazione (ove possibile) del personale dirigenziale e del personale del comparto titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere
· Controlli sulla costituzione di commissioni di concorso, selezioni e avvisi pubblici affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni, selezioni ed avvisi pubblici di situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità, nonché di titolarità di incarichi politici e sindacali, anche tramite acquisizione da parte degli interessati di autodichiarazioni da rendersi anche <u>in negativo, in ordine alle predette situazioni</u> ;	In essere
· Acquisizione e progressione del personale attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a rendere chiaro il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;	In essere
· Progressioni economiche e di carriera accordate in maniera trasparente ai dipendenti aventi diritto;	In essere
· Rispetto delle norme che regolano i processi di stabilizzazione soltanto agli aventi diritto;	In essere
· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni (es.: predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove);	In essere

	· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;	In essere
	· Obbligatorietà del rilascio di autorizzazione per gli incarichi extraistituzionali nel rispetto del Regolamento aziendale vigente acquisendo sempre da parte degli interessati, la dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n°445/2000 circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi con l'Azienda;	In essere
	· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità	· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C.T.;	In essere
	· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere
	· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali (utilizzo sistema MEF NoiPA);	In essere
	· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere
	· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere
	· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali di cui all'art. 1 comma 62, Legge n° 662/96 rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000);	In essere
	· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere
	· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere
	· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere
	· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale	In essere	

· Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi dirigenziali;	In essere
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere
· Predisposizione o modifica di schemi di incarico e contratto inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, del PTPCT e prevedendo, per i casi di inadempimento, la risoluzione o la decadenza dal rapporto di lavoro;	In essere
· Inserimento nei contratti di collaborazione della clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro autonomo o subordinato) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;	In essere
· Controlli periodici, a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001, comprese le eventuali condanne penali riportate che rendono doveroso ed opportuno valutare la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi, l'attivazione di procedimenti disciplinari ed il trasferimento ad altra sede del dipendente;	In essere
· Rotazione (ove possibile) del personale dirigenziale e del personale del comparto titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere
· Controlli sulla costituzione di commissioni di concorso, selezioni e avvisi pubblici affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni, selezioni ed avvisi pubblici di situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità, nonché di titolarità di incarichi politici e sindacali, anche tramite acquisizione da parte degli interessati di autodichiarazioni da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere
· Acquisizione e progressione del personale attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a rendere chiaro il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;	In essere

	· Progressioni economiche e di carriera accordate in maniera trasparente ai dipendenti aventi diritto;	In essere
	· Rispetto delle norme che regolano i processi di stabilizzazione soltanto agli aventi diritto;	In essere
	· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni (es.: predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove);	In essere
	· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;	In essere
	· Obbligatorietà del rilascio di autorizzazione per gli incarichi extraistituzionali nel rispetto del Regolamento aziendale vigente acquisendo sempre da parte degli interessati, la dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n°445/2000 circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi con l'Azienda;	In essere
	· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità	· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C.T.;	In essere
	· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere
	· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali (utilizzo sistema MEF NoiPA);	In essere
	· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere
	· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere
	· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali di cui all'art. 1 comma 62, Legge n° 662/96 rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000);	In essere
	· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere
	· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere
	· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere

· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti “sensibili” cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale	In essere
· Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi dirigenziali;	In essere
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell’Amministrazione;	In essere
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere
· Applicazione rigorosa, nell’assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere
· Predisposizione o modifica di schemi di incarico e contratto inserendo la condizione dell’osservanza del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, del PTPCT e prevedendo, per i casi di inadempimento, la risoluzione o la decadenza dal rapporto di lavoro;	In essere
· Inserimento nei contratti di collaborazione della clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro autonomo o subordinato) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o conclusi con l’apporto decisionale del dipendente;	In essere
· Controlli periodici, a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l’insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all’art. 53 del D.lgs. n° 165/2001, comprese le eventuali condanne penali riportate che rendono doveroso ed opportuno valutare la revoca o l’assegnazione ad altri incarichi, l’attivazione di procedimenti disciplinari ed il trasferimento ad altra sede del dipendente;	In essere
· Rotazione (ove possibile) del personale dirigenziale e del personale del comparto titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere

	· Controlli sulla costituzione di commissioni di concorso, selezioni e avvisi pubblici affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere
	· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni, selezioni ed avvisi pubblici di situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità, nonché di titolarità di incarichi politici e sindacali, anche tramite acquisizione da parte degli interessati di autodichiarazioni da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere
	· Acquisizione e progressione del personale attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a rendere chiaro il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;	In essere
	· Progressioni economiche e di carriera accordate in maniera trasparente ai dipendenti aventi diritto;	In essere
	· Rispetto delle norme che regolano i processi di stabilizzazione soltanto agli aventi diritto;	In essere
	· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni (es.: predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove);	In essere
	· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;	In essere
	· Obbligatorietà del rilascio di autorizzazione per gli incarichi extraistituzionali nel rispetto del Regolamento aziendale vigente acquisendo sempre da parte degli interessati, la dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n°445/2000 circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi con l'Azienda;	In essere
	· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità	· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C.T.;	In essere
	· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere
	· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali (utilizzo sistema MEF NoiPA);	In essere
	· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere
	· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere

· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali di cui all'art. 1 comma 62, Legge n° 662/96 rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000);	In essere
· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale	In essere
· Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi dirigenziali;	In essere
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere

<ul style="list-style-type: none"> · Predisposizione o modifica di schemi di incarico e contratto inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, del PTPCT e prevedendo, per i casi di inadempimento, la risoluzione o la decadenza dal rapporto di lavoro; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Inserimento nei contratti di collaborazione della clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro autonomo o subordinato) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Controlli periodici, a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001, comprese le eventuali condanne penali riportate che rendono doveroso ed opportuno valutare la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi, l'attivazione di <u>procedimenti disciplinari ed il trasferimento ad altra sede del dipendente</u>; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Rotazione (ove possibile) del personale dirigenziale e del personale del comparto titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Controlli sulla costituzione di commissioni di concorso, selezioni e avvisi pubblici affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni, selezioni ed avvisi pubblici di situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità, nonché di titolarità di incarichi politici e sindacali, anche tramite acquisizione da parte degli interessati di autodichiarazioni da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Acquisizione e progressione del personale attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a rendere chiaro il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Progressioni economiche e di carriera accordate in maniera trasparente ai dipendenti aventi diritto; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Rispetto delle norme che regolano i processi di stabilizzazione soltanto agli aventi diritto; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni (es.: predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove); 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Obbligatorietà del rilascio di autorizzazione per gli incarichi extraistituzionali nel rispetto del Regolamento aziendale vigente acquisendo sempre da parte degli interessati, la dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n°445/2000 circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi con l'Azienda; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali; 	In essere

<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>	<p>· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C.T.;</p>	In essere
	<p>· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;</p>	In essere
	<p>· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali (utilizzo sistema MEF NoiPA);</p>	In essere
	<p>· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;</p>	In essere
	<p>· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);</p>	In essere
	<p>· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali di cui all'art. 1 comma 62, Legge n° 662/96 rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000);</p>	In essere
	<p>· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;</p>	In essere
	<p>· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;</p>	In essere
	<p>· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;</p>	In essere
	<p>· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;</p>	In essere
	<p>· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;</p>	In essere
	<p>· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale</p>	In essere
	<p>· Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi dirigenziali;</p>	In essere
<p>· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;</p>	In essere	
<p>· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;</p>	In essere	

· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere
· Predisposizione o modifica di schemi di incarico e contratto inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, del PTPCT e prevedendo, per i casi di inadempimento, la risoluzione o la decadenza dal rapporto di lavoro;	In essere
· Inserimento nei contratti di collaborazione della clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro autonomo o subordinato) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;	In essere
· Controlli periodici, a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001, comprese le eventuali condanne penali riportate che rendono doveroso ed opportuno valutare la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi, l'attivazione di procedimenti disciplinari ed il trasferimento ad altra sede del dipendente;	In essere
· Rotazione (ove possibile) del personale dirigenziale e del personale del comparto titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere
· Controlli sulla costituzione di commissioni di concorso, selezioni e avvisi pubblici affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni, selezioni ed avvisi pubblici di situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità, nonché di titolarità di incarichi politici e sindacali, anche tramite acquisizione da parte degli interessati di autodichiarazioni da rendersi anche <u>in negativo, in ordine alle predette situazioni</u> ;	In essere
· Acquisizione e progressione del personale attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a rendere chiaro il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;	In essere
· Progressioni economiche e di carriera accordate in maniera trasparente ai dipendenti aventi diritto;	In essere
· Rispetto delle norme che regolano i processi di stabilizzazione soltanto agli aventi diritto;	In essere
· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni (es.: predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove);	In essere

	· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;	In essere
	· Obbligatorietà del rilascio di autorizzazione per gli incarichi extraistituzionali nel rispetto del Regolamento aziendale (delib. C.S. n° 927 del 15/10/2014) acquisendo sempre da parte degli interessati, la dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n°445/2000 circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi con l'Azienda;	In essere
	· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità	· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C.T.;	In essere
	· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere
	· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali (utilizzo sistema MEF NoiPA);	In essere
	· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere
	· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere
	· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali di cui all'art. 1 comma 62, Legge n° 662/96 rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000);	In essere
	· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere
	· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere
	· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere
	· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	

· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale	In essere
· Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi dirigenziali;	In essere
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere
· Predisposizione o modifica di schemi di incarico e contratto inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, del PTPCT e prevedendo, per i casi di inadempimento, la risoluzione o la decadenza dal rapporto di lavoro;	In essere
· Inserimento nei contratti di collaborazione della clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro autonomo o subordinato) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;	In essere
· Controlli periodici, a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001, comprese le eventuali condanne penali riportate che rendono doveroso ed opportuno valutare la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi, l'attivazione di procedimenti disciplinari ed il trasferimento ad altra sede del dipendente;	In essere
· Rotazione (ove possibile) del personale dirigenziale e del personale del comparto titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere
· Controlli sulla costituzione di commissioni di concorso, selezioni e avvisi pubblici affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere

	· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni, selezioni ed avvisi pubblici di situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità, nonché di titolarità di incarichi politici e sindacali, anche tramite acquisizione da parte degli interessati di autodichiarazioni da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere
	· Acquisizione e progressione del personale attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a rendere chiaro il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;	In essere
	· Progressioni economiche e di carriera accordate in maniera trasparente ai dipendenti aventi diritto;	In essere
	· Rispetto delle norme che regolano i processi di stabilizzazione soltanto agli aventi diritto;	In essere
	· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni (es.: predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove);	In essere
	· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;	In essere
	· Obbligatorietà del rilascio di autorizzazione per gli incarichi extraistituzionali nel rispetto del Regolamento aziendale vigente acquisendo sempre da parte degli interessati, la dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n°445/2000 circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi con l'Azienda;	In essere
	· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità	· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C.T.;	In essere
	· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere
	· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali (utilizzo sistema MEF NoiPA);	In essere
	· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere
	· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere
	· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali di cui all'art. 1 comma 62, Legge n° 662/96 rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000);	In essere

· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale	In essere
· Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi dirigenziali;	In essere
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere
· Predisposizione o modifica di schemi di incarico e contratto inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, del PTPCT e prevedendo, per i casi di inadempimento, la risoluzione o la decadenza dal rapporto di lavoro;	In essere

<ul style="list-style-type: none"> · Inserimento nei contratti di collaborazione della clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro autonomo o subordinato) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Controlli periodici, a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001, comprese le eventuali condanne penali riportate che rendono doveroso ed opportuno valutare la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi, l'attivazione di procedimenti disciplinari ed il trasferimento ad altra sede del dipendente; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Rotazione (ove possibile) del personale dirigenziale e del personale del comparto titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Controlli sulla costituzione di commissioni di concorso, selezioni e avvisi pubblici affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni, selezioni ed avvisi pubblici di situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità, nonché di titolarità di incarichi politici e sindacali, anche tramite acquisizione da parte degli interessati di autodichiarazioni da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Acquisizione e progressione del personale attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a rendere chiaro il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Progressioni economiche e di carriera accordate in maniera trasparente ai dipendenti aventi diritto; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Rispetto delle norme che regolano i processi di stabilizzazione soltanto agli aventi diritto; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle selezioni (es.: predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove); 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Obbligatorietà del rilascio di autorizzazione per gli incarichi extraistituzionali nel rispetto del Regolamento aziendale vigente acquisendo sempre da parte degli interessati, la dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n°445/2000 circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi con l'Azienda; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali; 	In essere

VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO
	RATING DI RISCHIOSITA' <u>RISCHIO RESIDUO</u>
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	

Adeguata	MEDIO
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	

Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	

Adeguata	MEDIO
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	

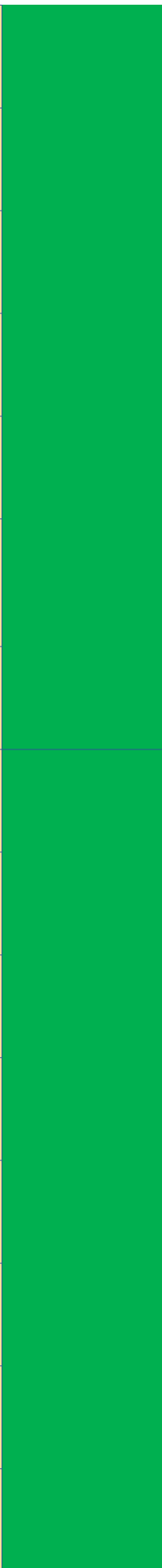
Adeguata	[Yellow background]
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	

Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	

Adeguata	MEDIO
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	

Adeguata	Yellow
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	Green
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	

Adeguata	BASSO
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	

Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	

Adeguata	BASSO
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	

Adeguata	Green
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Migliorabile	Yellow
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	

Migliorabile	MEDIO
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	

Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	

Migliorabile

Migliorabile

Migliorabile

Migliorabile

Migliorabile

Migliorabile

Migliorabile

Migliorabile

Migliorabile

Migliorabile

Migliorabile

Migliorabile

Migliorabile	MEDIO
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	

Migliorabile	Yellow
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Adeguate	Green
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	

Adeguata	BASSO
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	

Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	

Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	

Adeguata	BASSO
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	

Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	

Adeguata

Adeguata

Adeguata

Adeguata

Adeguata

Adeguata

BASSO

Adeguata

Adeguata

Adeguata

Adeguata

Adeguata

Adeguata

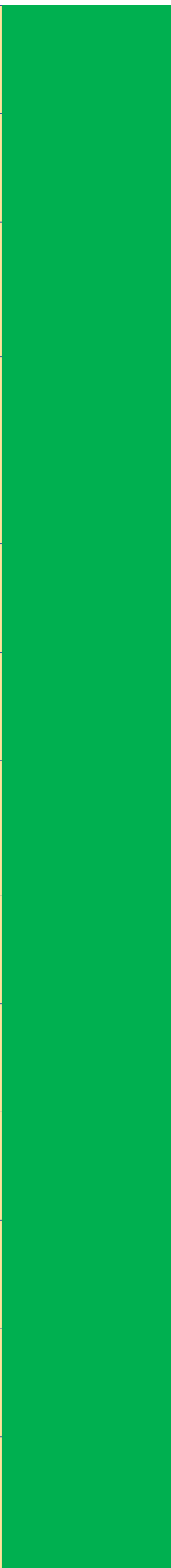
Adeguata

Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	

Adeguata	BASSO
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	

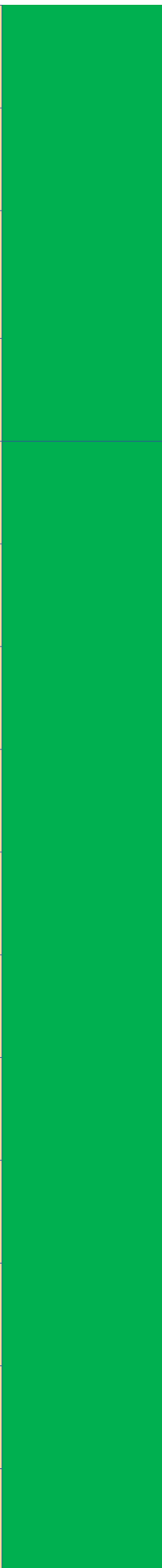
Adeguata	[Green Column]
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	

Adeguata	BASSO
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	

Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	

Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	

Adeguata	BASSO
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	

Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	

Adeguata	BASSO
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	

Adeguata	Green
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Migliorabile	Red
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	

Migliorabile	ALTO
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	

Migliorabile	Red background
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	Yellow background
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	

Migliorabile	MEDIO
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	

Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	

Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	

Migliorabile	MEDIO
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	

Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	

Migliorabile	MEDIO
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	

Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	

Migliorabile	MEDIO
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	

Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	

Migliorabile	MEDIO
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	

Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	

Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	

Migliorabile	ALTO
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	

Migliorabile	Red
Migliorabile	
Migliorabile	
Adeguata	Green
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	

Adeguata	BASSO
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	

Adeguata

Adeguata

Adeguata

Adeguata

Adeguata

Adeguata

Adeguata

Adeguata

Adeguata

Adeguata

Adeguata

Adeguata

Adeguata

Adeguata

Adeguata	BASSO
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	

Adeguata

Adeguata

Adeguata

Adeguata

Adeguata

Adeguata

Adeguata

Adeguata

Adeguata

Adeguata

Adeguata

Adeguata

GESTIONE DEL RISCHIO/ **MEDICINA CONVEN**

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>MEDICINA CONVENZIONATA</i>	<ul style="list-style-type: none">· Vigilanza applicazione e controllo delle norme giuridiche dei contratti nazionali per:<ul style="list-style-type: none">- Specialistica Ambulatoriale- Medici di Medicina Generale- Pediatri di libera scelta- Medicina dei Servizi- Continuità Assistenziale (Guardia Medica)

<p>P.2.</p>	<p><i>MEDICI SPECIALISTI AMBULATORIALI ED ALTRE PROFESSIONALITA' SANITARIE</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Gestione giuridica ed economica dei medici ambulatoriali e delle altre professionalità sanitarie (Biologi – Psicologi - Veterinari) dell’Azienda; · Gestione fascicoli personali sia dei medici ambulatoriali che delle altre professionalità sanitarie con aggiornamento dell’attività svolta; · Conferimento incarichi con predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi; · Rilascio attestati di servizio; · Elaborazione contabile pagamenti in applicazioni delle norme contrattuali; · Predisposizione atti per il pagamento delle mensilità agli specialisti dell’Azienda; · Controllo ed elaborazione dati economici predisposti dal C.E.D.- MEF, compreso gli attestati fiscali; · Raccolta dei dati per le variazioni ed i pagamenti degli specialisti ambulatoriali di tutti i Distretti dell’Azienda ed inserimento su apposito programma informatico per la gestione economico-giuridica (mutui, finanziamenti, pignoramenti, ecc.); · Calcolo “trattamento di fine rapporto” degli specialisti ambulatoriali, nonché predisposizione atti per la liquidazione e successivo attestato fiscale; · Quadratura Irpef, Addizionale Regionale, Addizionale Comunale, Irap, Ritenuta Acconto, Ritenute Previdenziali e Dichiarazione Caf per predisposizione Attestati Fiscali; · Dichiarazione Mod. 770 Aziendale; · Dichiarazione IRAP Aziendale; · Scelta degli Specialisti individuati da avviare sul territorio ed in base alle ore assegnate il Direttore di Distretto, concordata sede (poliambulatorio distrettuale) e gli orari di ambulatorio.
-------------	--	--

P.3.	<p><i>MEDICI DI MEDICINA GENERALE E DI PEDIATRIA LIBERA SCELTA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Calcolo rapporto ottimale per la rilevazione delle zone carenti per i Medici di Medicina Generale e per i Pediatri di Libera Scelta; · Conferimento ed assegnazione incarichi con predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi e verifiche incompatibilità su base di autocertificazioni rilasciate; · Inserimento variazioni anagrafiche, nuove assunzioni e cessazioni attività, nonché tutte le variazioni comunicate dai singoli Sanitari; · Rilascio attestati di servizio; · Controllo degli inserimenti delle voci variabili effettuate dagli operatori dei Distretti; · Controllo ed elaborazione competenze (pagamento assistiti in Residenza Protetta (R.S.A., pagamento diritti sindacali, ecc.); · Quadratura finale delle competenze elaborate e predisposizione degli atti di liquidazione; · Quadratura annua delle trattenute fiscali e previdenziali per l'emissione degli attestati fiscali; · Dichiarazioni aziendali (mod.770); · Gestione mutui – finanziamenti – pignoramenti – oneri di mantenimento a carico MMG e PLS; · Collegamento al programma regi.(Lait), per permettere ai Distretti di gestire le richieste dell'utenza di variazioni a carico dei MMG e PLS.
------	--	--

<p>P.4.</p>	<p><i>MEDICI DI CONTINUITÀ ASSISTENZIALE (GUARDIA MED.) E MEDICINA DEI SERV. TERR.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Calcolo rapporto ottimale per la rilevazione delle zone carenti per i Medici di Medicina Generale e per i Pediatri di Libera Scelta; · Conferimento ed assegnazione incarichi con predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi e verifiche incompatibilità su base di autocertificazioni rilasciate; · Inserimento variazioni anagrafiche, nuove assunzioni e cessazioni attività, nonché tutte le variazioni comunicate dai singoli Sanitari; · Rilascio attestati di servizio; · Controllo degli inserimenti delle voci variabili effettuate dagli operatori dei Distretti; · Controllo ed elaborazione competenze (pagamento assistiti in Residenza Protetta R.S.A., pagamento diritti sindacali, ecc.); · Quadratura finale delle competenze elaborate e predisposizione degli atti di liquidazione; · Quadratura annua delle trattenute fiscali e previdenziali per l'emissione degli attestati fiscali; · Dichiarazioni aziendali (mod. 770); · Gestione mutui – finanziamenti – pignoramenti – oneri di mantenimento a carico MMG e PLS; · Collegamento al programma regionale (Lait), per permettere ai Distretti di gestire le richieste dell'utenza di variazioni a carico dei MMG e PLS.
-------------	--	---

P.5.	<p><i>GESTIONE ECONOMICA PER ELABORAZIONE STIPENDI MEDICI MED. GENERALE E PEDIATRI LIBERA PROFESSIONE</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Raccolta ed inserimento in procedura di liquidazione di tutti i dati variabili delle prestazioni mensili effettuate e relativi ai MMG e PLS · Raccolta ed inserimento a livello centrale per tutti i mmg e pls aziendali di incentivi, progetti, tutoraggio, connettività, pignoramenti, cessioni finanziarie, recuperi, etc., nonché ricevimento di comunicazioni di variazioni dati anagrafici e contabili; · Predisposizione provvedimento di liquidazione mensile dei mandati
------	---	---

<p>P.6.</p>	<p><i>STIPENDI CONTINUITA' ASSISTENZIALE, EMERGENZA MEDICINA DEI SERVIZI, FISCALI, MEDICI CARCERI, SPECIALISTICA AMBULATORIALE</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Incarichi e specialistica ambulatoriale presenti e convenzionati con questa Azienda, relativi alle prestazioni di attività effettuate; · Inserimento delle sostituzioni mensili; · variazioni riguardanti cessazioni, assunzioni, modifiche fiscali, pignoramenti, cessioni finanziarie; verifica e controllo dell'elaborazione dei cedolini
-------------	--	--

<p>P.7.</p>	<p><i>ZONE CARENTI ASSISTENZA PRIMARIA, PEDIATRIA DI LIBERA BURL SCELTA, CONTINUITA' ASSISTENZIALE, EMERGENZA SANITARIA TERRITORIALE</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Gestione posti carenti pubblicati sul BURL ogni semestre, con convocazioni degli aspiranti e conseguente assegnazione dei posti agli aventi diritto in base alle graduatorie di punteggio · Comunicazioni ai medici neo convenzionati ed alle Aziende · Individuazione delle zone carenti, redazione atti deliberativi di pubblicazione posti carenti e tutto il percorso conseguente fino alla nomina ed all'inizio attività dei nuovi convenzionati per questa Azienda
--------------------	--	--

P.8.	<i>INCARICHI TEMPORANEI DI ASSISTENZA PRIMARIA, PEDIATRIA LIBERA SCELTA, CONTINUITA' ASSISTENZIALE, EMERGENZA SANITARIA TERRITORIALE, SPECIALISTICA AMBULATORIALE</i>	· Redazione avvisi pubblici e graduatorie in base ai punteggi dei titoli dagli aspiranti ed in base alle graduatorie regionali; accertamenti requisiti ed incompatibilità, provvedimenti e comunicazioni di nomina incarico ai medici interessati ed ai responsabili territoriali
------	---	---

P.9.

*GESTIONE GIURIDICA
DI TUTTE TIPOLOGIE
PERS. MEDICO
CONVENZIONATO*

· Verifica incompatibilità in base alle autocertificazioni informative rilasciate dai medici titolari e sostituiti

P.10.

*SEGRETERIA
COMITATI AZIENDALI
MMG E PLS*

- Segreteria per Comitati Az. PIs, Comitato Zonale, Comitato az. MMG;
- Recepimento e messa in atto dei pareri espressi dai comitati.



AZIONATA (A.C.N. 23 marzo 2005 integrato dall'A.C.N. del

VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
RESPONSABILE DEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	
DIRETTORE U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero	<ul style="list-style-type: none"> · Omessa vigilanza/controllo della normativa applicabile 	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

<p>DIRETTORE U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Irregolarità nella gestione giuridica ed economica dei medici; · Conferimento irregolare di incarichi; · Falsità in atti; · Omessi controlli; · Falsate elaborazioni contabili · Inosservanza della normativa applicabile · Omessa osservanza delle norme contributive · Falsate elaborazioni contabili 	<p>BASSO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

**DIRETTORE U.O.C.
Politiche e Gestione delle
Risorse Umane
Dr. Rocco Doganiero**

- Omessi controlli sulle autocertificazioni
- Omessi controlli sulle cause di incompatibilità
- Falsità in atti

Trasparenza
Formazione Astensione
in caso di conflitto di
interessi Codice di
comportamento
Incarichi extraistituzionali
Flussi informativi
Inconferibilità e
incompatibilità

BASSO

**DIRETTORE U.O.C.
Politiche e Gestione delle
Risorse Umane
Dr. Rocco Doganiero**

- Omessi controlli sulle autocertificazioni
- Omessi controlli sulle cause di incompatibilità
- Falsità in atti
- Inosservanza della normativa applicabile
- Omessa osservanza delle norme contributive

Trasparenza
Formazione Astensione
in caso di conflitto di
interessi Codice di
comportamento
Incarichi extraistituzionali
Flussi informativi
Inconferibilità e
incompatibilità

BASSO

**DIRETTORE U.O.C.
Politiche e Gestione delle
Risorse Umane
Dr. Rocco Doganiero**

· Omesso controllo o irregolarità
nella raccolta dei dati
· Omessa regolarizzazione dei
dati anagrafici e contabili

Trasparenza
Formazione Astensione
in caso di conflitto di
interessi Codice di
comportamento
Incarichi extraistituzionali
Flussi informativi
Inconferibilità e
incompatibilità

BASSO

**DIRETTORE U.O.C.
Politiche e Gestione delle
Risorse Umane
Dr. Rocco Doganiero**

· Omesso controllo o irregolarità
nella raccolta dei dati
· Omessa regolarizzazione dei dati
anagrafici e contabili;
· Omessa osservanza delle norme
contributive

Trasparenza
Formazione Astensione
in caso di conflitto di
interessi Codice di
comportamento
Incarichi extraistituzionali
Flussi informativi
Inconferibilità e
incompatibilità

BASSO

**DIRETTORE U.O.C.
Politiche e Gestione delle
Risorse Umane
Dr. Rocco Doganiero**

- Inosservanza delle graduatorie vigenti;
- Irregolarità nella gestione degli adempimenti procedurali;
- False dichiarazioni di zone carenti.

Trasparenza
Formazione Astensione
in caso di conflitto di
interessi Codice di
comportamento
Incarichi extraistituzionali
Flussi informativi
Inconferibilità e
incompatibilità

BASSO

**DIRETTORE U.O.C.
Politiche e Gestione delle
Risorse Umane
Dr. Rocco Doganiero**

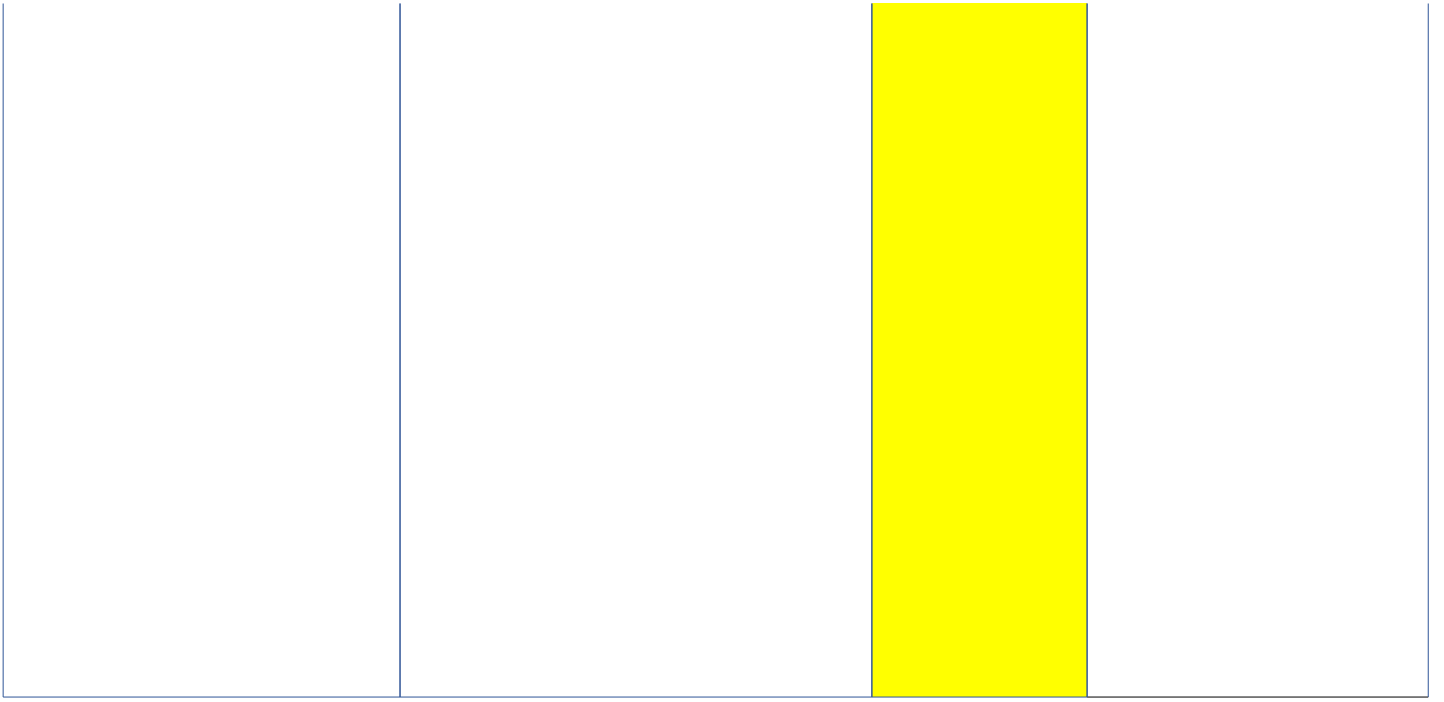
· Inosservanza delle graduatorie
vigenti
· Irregolarità/omessi controlli
circa i requisiti e le cause di
incompatibilità dei candidati

Trasparenza
Formazione Astensione
in caso di conflitto di
interessi Codice di
comportamento
Incarichi extraistituzionali
Flussi informativi
Inconferibilità e
incompatibilità

BASSO

<p>DIRETTORE U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero</p>	<p>· Irregolarità/omessi controlli circa i requisiti e le cause di incompatibilità dei candidati</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

<p>DIRETTORE U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero</p>	<p>· Inosservanza o irregolare recepimento dei pareri espressi dai Comitati</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>



29 luglio 2009)

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere	Adeguate
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere	Adeguate
· Predisposizione o modifica di schemi di incarico e contratto inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, del PTPCT e prevedendo, per i casi di inadempimento, la risoluzione o la decadenza dal	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedimentali;	In essere	Adeguate
· Controlli periodici, a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001, comprese le eventuali condanne penali riportate che rendono doveroso ed opportuno valutare la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi, l'attivazione di procedimenti disciplinari ed il	In essere	Adeguate
trasferimento ad altra sede del dipendente; · Acquisizione del personale attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a rendere chiaro il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;	In essere	Adeguate
· Conferimento incarichi con predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi secondo il rispetto delle norme di imparzialità e trasparenza della P.A.;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate

· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle nomine;	In essere	Adeguata
· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;	In essere	Adeguata
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguata
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere	Adeguata
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere	Adeguata
· Predisposizione o modifica di schemi di incarico e contratto inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, del PTPCT e prevedendo, per i casi di inadempimento, la risoluzione o la decadenza dal rapporto di lavoro;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedimentali;	In essere	Adeguata
· Controlli periodici, a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001, comprese le eventuali condanne penali riportate che rendono doveroso ed opportuno valutare la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi, l'attivazione di procedimenti disciplinari ed il trasferimento ad altra sede del dipendente;	In essere	Adeguata
· Acquisizione del personale attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a rendere chiaro il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;	In essere	Adeguata
· Conferimento incarichi con predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi secondo il rispetto delle norme di imparzialità e trasparenza della P.A.;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata

· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle nomine;	In essere	Adeguate
· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;	In essere	Adeguate
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguate
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere	Adeguate
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere	Adeguate
· Predisposizione o modifica di schemi di incarico e contratto inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, del PTPCT e prevedendo, per i casi di inadempimento, la risoluzione o la decadenza dal rapporto di lavoro;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedimentali;	In essere	Adeguate
· Controlli periodici, a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001, comprese le eventuali condanne penali riportate che rendono doveroso ed opportuno valutare la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi, l'attivazione di procedimenti disciplinari ed il trasferimento ad altra sede del dipendente;	In essere	Adeguate
· Acquisizione del personale attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a rendere chiaro il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;	In essere	Adeguate
· Conferimento incarichi con predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi secondo il rispetto delle norme di imparzialità e trasparenza della P.A.;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate

· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle nomine;	In essere	Adeguate
· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;	In essere	Adeguate
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguate
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere	Adeguate
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere	Adeguate
· Predisposizione o modifica di schemi di incarico e contratto inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, del PTPCT e prevedendo, per i casi di inadempimento, la risoluzione o la decadenza dal rapporto di lavoro;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedimentali;	In essere	Adeguate
· Controlli periodici, a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001, comprese le eventuali condanne penali riportate che rendono doveroso ed opportuno valutare la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi, l'attivazione di procedimenti disciplinari ed il trasferimento ad altra sede del dipendente;	In essere	Adeguate
· Acquisizione del personale attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a rendere chiaro il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;	In essere	Adeguate
· Conferimento incarichi con predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi secondo il rispetto delle norme di imparzialità e trasparenza della P.A.;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate

· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle nomine;	In essere	Adeguate
· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;	In essere	Adeguate
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguate
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere	Adeguate
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere	Adeguate
· Predisposizione o modifica di schemi di incarico e contratto inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, del PTPCT e prevedendo, per i casi di inadempimento, la risoluzione o la decadenza dal rapporto di lavoro;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguate
· Controlli periodici, a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001, comprese le eventuali condanne penali riportate che rendono doveroso ed opportuno valutare la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi, l'attivazione di procedimenti disciplinari ed il trasferimento ad altra sede del dipendente;	In essere	Adeguate
· Acquisizione del personale attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a rendere chiaro il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;	In essere	Adeguate
· Conferimento incarichi con predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi secondo il rispetto delle norme di imparzialità e trasparenza della P.A.;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate

· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle nomine;	In essere	Adeguate
· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;	In essere	Adeguate
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguate
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere	Adeguate
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere	Adeguate
· Predisposizione o modifica di schemi di incarico e contratto inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, del PTPCT e prevedendo, per i casi di inadempimento, la risoluzione o la decadenza dal rapporto di lavoro;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedimentali;	In essere	Adeguate
· Controlli periodici, a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001, comprese le eventuali condanne penali riportate che rendono doveroso ed opportuno valutare la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi, l'attivazione di procedimenti disciplinari ed il trasferimento ad altra sede del dipendente;	In essere	Adeguate
· Acquisizione del personale attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a rendere chiaro il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;	In essere	Adeguate
· Conferimento incarichi con predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi secondo il rispetto delle norme di imparzialità e trasparenza della P.A.;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate

· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle nomine;	In essere	Adeguate
· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;	In essere	Adeguate
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguate
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere	Adeguate
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere	Adeguate
· Predisposizione o modifica di schemi di incarico e contratto inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, del PTPCT e prevedendo, per i casi di inadempimento, la risoluzione o la decadenza dal rapporto di lavoro;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguate
· Controlli periodici, a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001, comprese le eventuali condanne penali riportate che rendono doveroso ed opportuno valutare la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi, l'attivazione di procedimenti disciplinari ed il trasferimento ad altra sede del dipendente;	In essere	Adeguate
· Acquisizione del personale attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a rendere chiaro il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;	In essere	Adeguate
· Conferimento incarichi con predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi secondo il rispetto delle norme di imparzialità e trasparenza della P.A.;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate

· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle nomine;	In essere	Adeguate
· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;	In essere	Adeguate
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguate
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere	Adeguate
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere	Adeguate
· Predisposizione o modifica di schemi di incarico e contratto inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, del PTPCT e prevedendo, per i casi di inadempimento, la risoluzione o la decadenza dal rapporto di lavoro;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedimentali;	In essere	Adeguate
· Controlli periodici, a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001, comprese le eventuali condanne penali riportate che rendono doveroso ed opportuno valutare la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi, l'attivazione di procedimenti disciplinari ed il trasferimento ad altra sede del dipendente;	In essere	Adeguate
· Acquisizione del personale attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a rendere chiaro il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;	In essere	Adeguate
· Conferimento incarichi con predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi secondo il rispetto delle norme di imparzialità e trasparenza della P.A.;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate

· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle nomine;	In essere	Adeguate
· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;	In essere	Adeguate
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguate
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere	Migliorabile
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere	Migliorabile
· Predisposizione o modifica di schemi di incarico e contratto inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, del PTPCT e prevedendo, per i casi di inadempimento, la risoluzione o la decadenza dal rapporto di lavoro;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Migliorabile
· Controlli periodici, a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001, comprese le eventuali condanne penali riportate che rendono doveroso ed opportuno valutare la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi, l'attivazione di procedimenti disciplinari ed il trasferimento ad altra sede del dipendente;	In essere	Migliorabile
· Acquisizione del personale attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a rendere chiaro il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;	In essere	Migliorabile

· Conferimento incarichi con predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi secondo il rispetto delle norme di imparzialità e trasparenza della P.A.;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle nomine;	In essere	Migliorabile
· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere	Migliorabile
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere	Migliorabile
· Predisposizione o modifica di schemi di incarico e contratto inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, del PTPCT e prevedendo, per i casi di inadempimento, la risoluzione o la decadenza dal rapporto di lavoro;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedimentali;	In essere	Migliorabile
· Controlli periodici, a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001, comprese le eventuali condanne penali riportate che rendono doveroso ed opportuno valutare la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi, l'attivazione di procedimenti disciplinari ed il trasferimento ad altra sede del dipendente;	In essere	Migliorabile
· Acquisizione del personale attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a rendere chiaro il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;	In essere	Migliorabile

· Conferimento incarichi con predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi secondo il rispetto delle norme di imparzialità e trasparenza della P.A.;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle nomine;	In essere	Migliorabile
· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile

**PONDERAZIONE
DEL RISCHIO
RESIDUO**

**RATING DI
RISCHIOSITA'
RISCHIO
RESIDUO**

BASSO

BASSO

BASSO

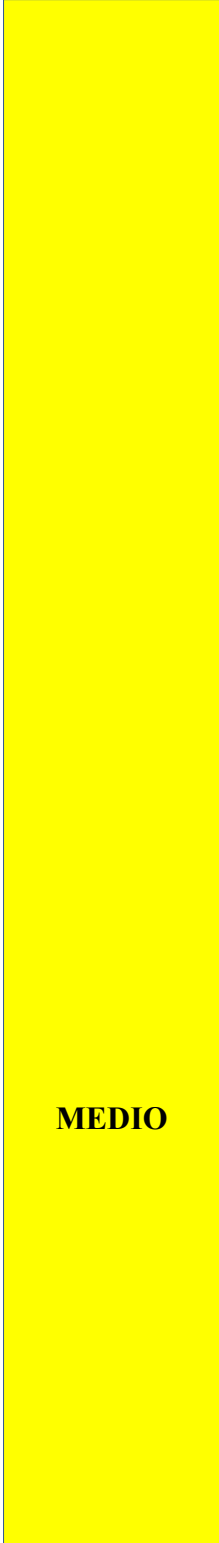
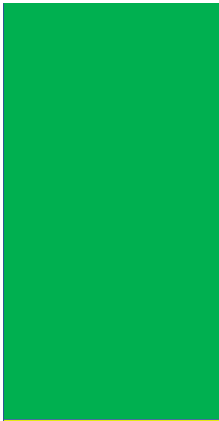
BASSO

BASSO

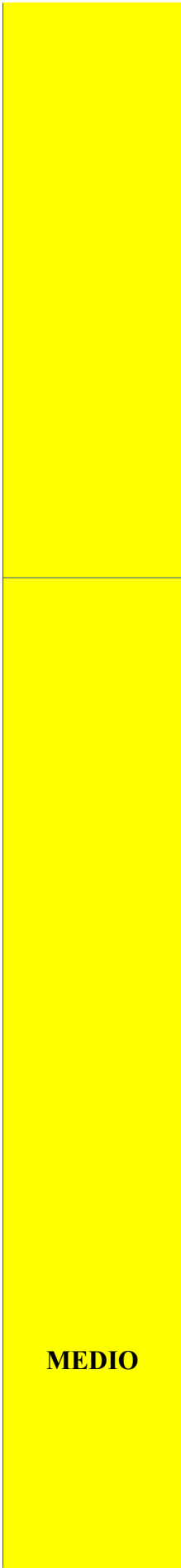
BASSO

BASSO

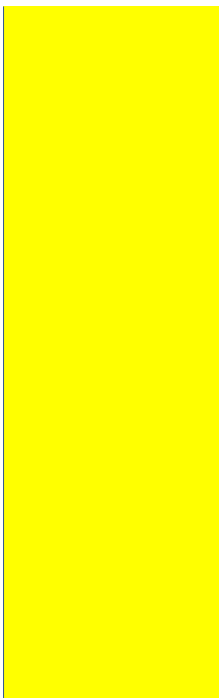
BASSO



MEDIO



MEDIO



GESTIONE DEL RISCHIO/ **COMITATI**

[I comitati sono strutture previste dagli AA.CC. NN. e provvedono alla

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>COMITATO CONSULTIVO ZONALE PER LA SPECIALISTICA AMBULATORIALE</i>	<ul style="list-style-type: none">· Previsto dall'art.24 dell'A.C.N. (ACCORDO COLLETTIVO NAZIONALE PER LA DISCIPLINA DEI RAPPORTI CON I MEDICI DI MEDICINA GENERALE) è un organo collegiale composto da rappresentanti sia dell'Azienda che degli specialisti convenzionati.· Attualmente svolge compiti di monitoraggio ed attività consultive inerenti<ol style="list-style-type: none">1. Accettazione domande degli aspiranti per l'inclusione nelle graduatorie provinciali e formazione delle graduatorie annuali;2. Tenuta ed aggiornamento delle attività dei singoli specialisti con segnalazione alle Aziende Sanitarie e alle Aziende Ospedaliere delle eventuali situazioni d'incompatibilità;3. Pubblicazione dei turni vacanti con cadenza trimestrale ed individuazione degli specialisti aventi diritto.

P.2.

*COMITATO
AZIENDALE PER LA
MEDICINA GENERALE E LA
CONTINUITÀ
ASSISTENZIALE*

- In ciascuna azienda è costituito un comitato aziendale permanente composto da rappresentanti dell'Azienda e rappresentanti delle organizzazioni sindacali.
 - Il comitato aziendale esprime pareri obbligatori:
 1. richiesta di deroga temporanea al massimale di scelte;
 2. motivi di incompatibilità agli effetti delle rikusazioni;
 3. cessazione del rapporto convenzionale;
 4. deroghe all'obbligo di residenza;
 5. variazione degli ambiti di scelta;
 6. individuazione zone disagiate.
- Pareri sui rapporti convenzionali di assistenza primaria, di continuità assistenziale, emergenza sanitaria territoriale, medicina dei servizi ed attività programmate territoriali.

P.3.

*COMITATO
AZIENDALE
PER LA PEDIATRIA*

- Previsto dall'art. 23 dell'Accordo Collettivo Nazionale è un organo collegiale composto da rappresentanti della Azienda e rappresentanti delle organizzazioni sindacali.
- Il comitato aziendale esprime pareri obbligatori:
 1. richiesta di deroga temporanea al massimale di scelte;
 2. motivi di incompatibilità agli effetti delle rikusazioni;
 3. cessazione del rapporto convenzionale;
 4. deroghe all'obbligo di residenza;
 5. variazione degli ambiti di scelta;
 6. individuazione zone disagiate.
 7. definizione degli accordi aziendali ed esprimere ogni altro parere e ad espletare ogni altro incarico attribuitogli dall'ACN o da Accordi regionali o aziendali.



a gestione unitaria del rapporto di lavoro convenzionale]

VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
RESPONSABILE DEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	
<p>U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Irregolare formazione delle graduatorie · Omesse/irregolari pubblicazioni dei turni vacanti · Inappropriata individuazione degli specialisti · Omessi controlli sulle cause di incompatibilità 	<p>BASSO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

**U.O.C.
Politiche e Gestione delle
Risorse Umane
Dr. Rocco Doganiero**

- Irregolare composizione o funzionamento del Comitato
- Formulazione di pareri non rispondenti alle effettive esigenze aziendali e dell'utenza
- Formulazione di pareri orientati a favorire o danneggiare determinati soggetti
- Irregolari concessioni di deroghe
- Possibile esercizio di attività discrezionale;

MEDIO

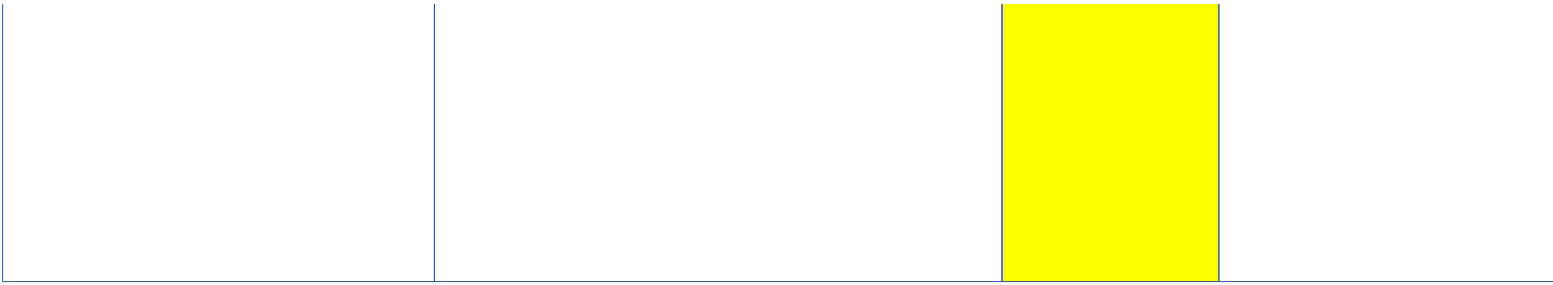
Trasparenza
Formazione Astensione
in caso di conflitto di
interessi Codice di
comportamento
Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi
Inconferibilità e
incompatibilità

**U.O.C.
Politiche e Gestione delle
Risorse Umane
Dr. Rocco Doganiero**

- Irregolare composizione o funzionamento del Comitato;
- Formulazione di pareri non rispondenti alle effettive esigenze aziendali e dell'utenza;
- Formulazione di pareri orientati a favorire o danneggiare determinati soggetti;
- Possibile esercizio di attività discrezionale.

MEDIO

Trasparenza
Formazione Astensione
in caso di conflitto di
interessi Codice di
comportamento
Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi
Inconferibilità e
incompatibilità



TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Adeguate
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguate
· Previsione di procedure gestionali finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione o di malfunzionamento;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Adeguate

<ul style="list-style-type: none"> · Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Massimo rispetto dei tempi procedurali. 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000); 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di procedure gestionali finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione o di malfunzionamento; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione; 	In essere	Adeguata

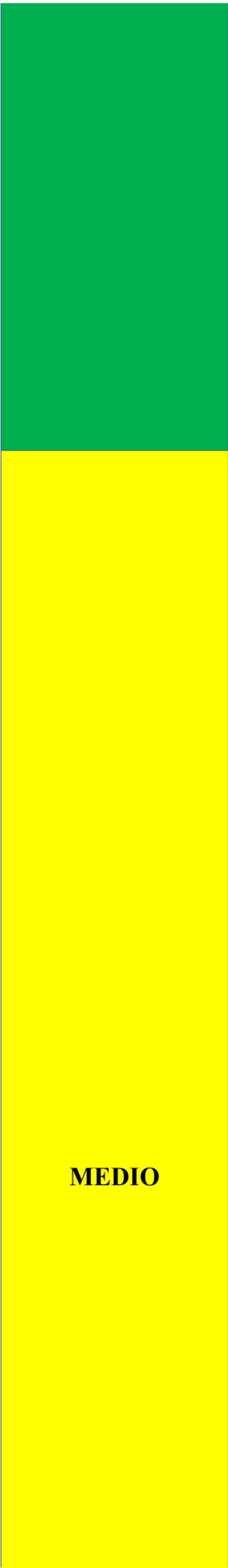
<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Massimo rispetto dei tempi procedurali. 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000); 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di procedure gestionali finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione o di malfunzionamento; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; 	In essere	Adeguate

<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta; 	<p>In essere</p>	<p>Adeguate</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Massimo rispetto dei tempi procedurali. 	<p>In essere</p>	<p>Adeguate</p>

**PONDERAZIONE
DEL RISCHIO
RESIDUO**

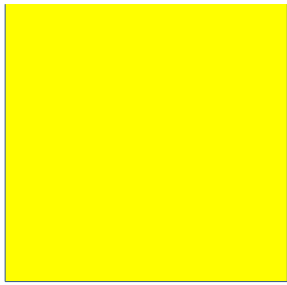
**RATING DI
RISCHIOSITA'
RISCHIO RESIDUO**

BASSO



MEDIO

MEDIO



GESTIONE DEL RISCHIO/ AREA ECONOMI

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>GESTIONE ECONOMICA/ FISCALE</i>	<ul style="list-style-type: none">· Detrazioni fiscali· Gestione A.N.F.· Gestione variabili stipendiali· Inserimento missioni/rimborsi chilometrici· Denunce e dichiarazioni fiscali· Predisposizione e Gestione dati per elaborazione stipendi personale dipendente e contratti atipici

<p>P.2.</p>	<p><i>MONITORAGGIO COSTI PERSONALE</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Acquisizione quadrature stipendi personale dipendente; · Elaborazione monitoraggio mensile; · Previsioni spese personale dipendente; · Predisposizione tabella B e Tabella Disallineamento.
<p>P.3.</p>	<p><i>GESTIONE FONDI INCENTIVAZIONE PERSONALE</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Gestione incentivazione Dirigenza/Comparto e relativa liquidazione acconto e saldo incentivi; · Predisposizione deliberazione consolidato fondi; · Monitoraggio mensile della spesa; · Rilevazione, accantonamento e chiusura d'esercizio.

P.4.

SERVIZI FINANZIARI

- Gestione dell'iter amministrativo relativo all'accesso da parte dei dipendenti alla cessione del quinto;
- Delegazioni di pagamento;
- Piccoli prestiti e pluriennali diretti con INPS ex INPDAP e Istituti di Credito.

P.5.

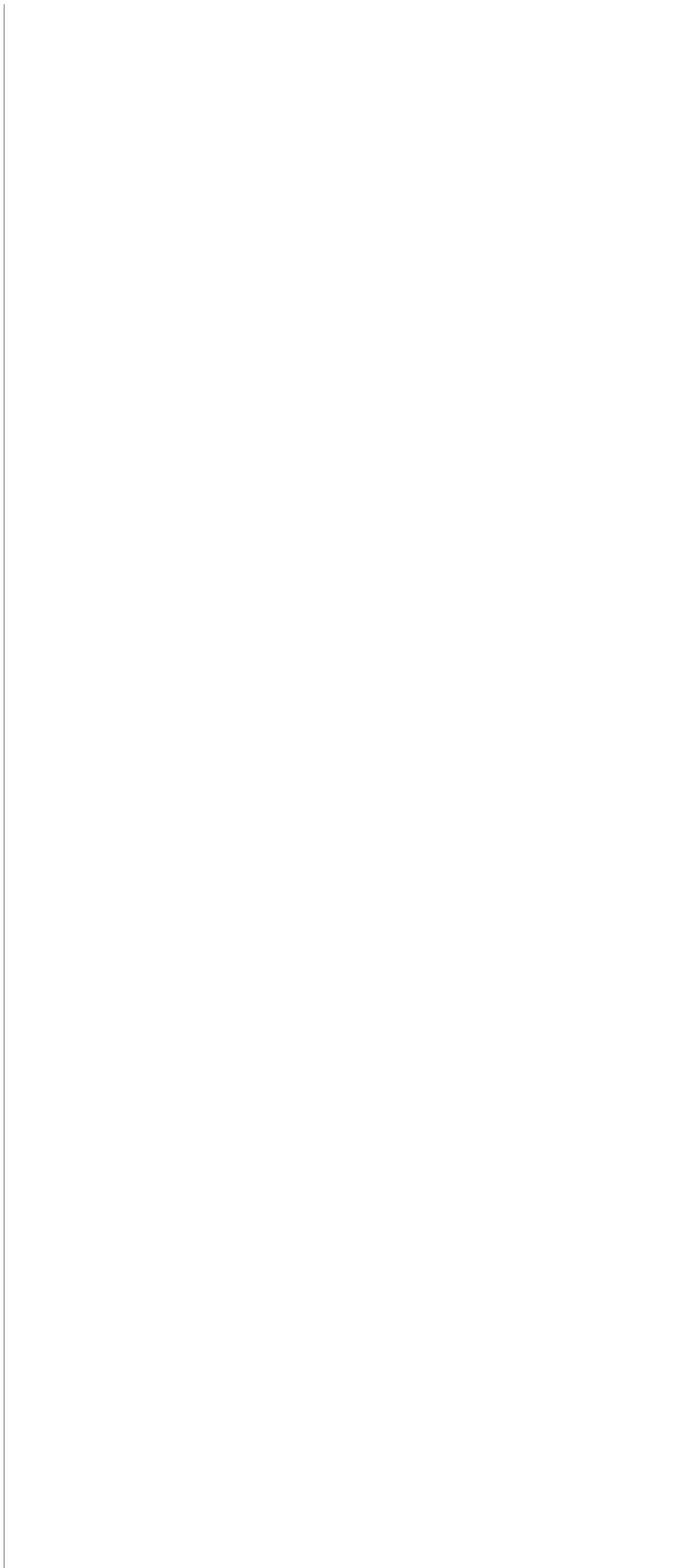
*TRATTAMENTO
PENSIONISTICO*

(introduzione sistema NoiPA)

- Gestione pratiche pensionistiche e previdenziali dei dipendenti collocati a riposo/cassati;
- Redazione Modello 350/P finalizzato al calcolo della liquidazione in fase di collocamento a riposo;
- Applicazione contributi figurativi, riscatti, ricongiunzioni,

periodi assicurativi.

<p>P.6.</p>	<p><i>GESTIONE PREVIDENZIALE E ASSISTENZIALE</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Versamenti contributivi (INAIL – IRAP – ONAOSI) · Denuncia 770 quadro C; · Inserimento e controllo riscatti e ricongiunzioni; · Sistemazione posizioni assicurative; · Liquidazioni e benefici contrattuali.
<p>P.7.</p>	<p><i>FLUSSO INFORMATIVO CONTO ANNUALE</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Acquisizione dati dalla U.O.C. Risorse Umane; · Inserimento dati su SICO.; · Inserimento reportistica trimestrale costo del personale acquisita dalla U.O.C. Politiche e Gestione Risorse Umane; · Verifiche di congruità tramite portale SICO; · Invio all’U.O.C. Politiche e Gestione Risorse Umane eventuali squadrature per correzioni.



CA DEL PERSONALE

VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
RESPONSABILE DEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	
U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero	<ul style="list-style-type: none"> · Irregolare raccolta ed indicazione dei dati rilevanti ai dei processi considerati · Inosservanza della normativa applicabile · Falsità in atti 	MEDIO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

<p>U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Omesso monitoraggio/ controllo, con conseguente danno finanziario per l'Azienda; · Falsità in atti 	<p>BASSO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>
<p>U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Omesso monitoraggio / controllo · Falsità in atti · Concessione indebita di somme/incentivi ad alcune unità di personale 		<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

BASSO

**U.O.C.
Politiche e Gestione
delle Risorse Umane
Dr. Rocco Doganiero**

- Inosservanza della normativa applicabile;
- Riconoscimento di benefici, diretti o indiretti, non dovuti;
- Falsità in atti

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di
conflitto di interessi
Codice di comportamento
Incarichi extraistituzionali
Flussi informativi
Inconferibilità e
incompatibilità

		MEDIO	
<p>U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Inosservanza della normativa applicabile · Falsità in atti 		<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali</p>

Flussi informativi
Inconferibilità e
incompatibilità

MEDIO

<p>U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Inosservanza della normativa applicabile; · Omessa osservanza delle norme contributive; · Falsità in atti 	<p>BASSO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>
<p>U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Inosservanza normativa di riferimento; · Omessa trasmissione e controlli; · Probabile esercizio di discrezionalità. 		<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

BASSO

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento aziendale, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali (Sistema NoiPA);	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Adeguate
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Adeguate
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali di cui all'art. 1 comma 62, Legge n° 662/96 rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000);	In essere	Adeguate
· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguate
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione o malfunzionamento;	In essere	Adeguate
· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità;	In essere	Adeguate
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Adeguate
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Adeguate

· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse;	In essere	Adeguate
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento aziendale, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali (Sistema NoiPA);	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Adeguate
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Adeguate
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali di cui all'art. 1 comma 62, Legge n° 662/96 rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000);	In essere	Adeguate
· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguate
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione o malfunzionamento;	In essere	Adeguate
· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità;	In essere	Adeguate
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Adeguate
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse;	In essere	Adeguate
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento aziendale, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali (Sistema NoiPA);	In essere	Adeguate

· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Adeguate
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Adeguate
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali di cui all'art. 1 comma 62, Legge n° 662/96 rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000);	In essere	Adeguate
· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguate
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione o malfunzionamento;	In essere	Adeguate
· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità;	In essere	Adeguate
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Adeguate
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse;	In essere	Adeguate
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento aziendale, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali (Sistema NoiPA);	In essere	Migliorabile

· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Migliorabile
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali di cui all'art. 1 comma 62, Legge n° 662/96 rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000);	In essere	Migliorabile
· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Migliorabile
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione o malfunzionamento;	In essere	Migliorabile
· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità;	In essere	Migliorabile
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Migliorabile
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse;	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento aziendale, del PTPCT;	In essere	Migliorabile

· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali (Sistema NoiPA);	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Migliorabile
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali di cui all'art. 1 comma 62, Legge n° 662/96 rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000);	In essere	Migliorabile
· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Migliorabile
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione o malfunzionamento;	In essere	Migliorabile
· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità;	In essere	Migliorabile
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Migliorabile
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse;	In essere	Migliorabile

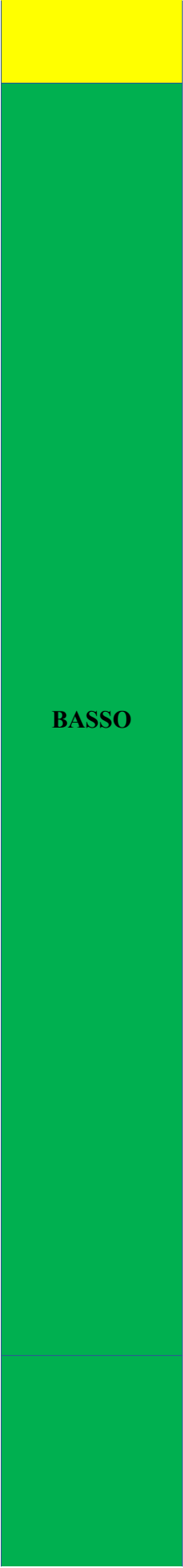
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento aziendale, del PTPCT;	In essere	Adeguata
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali (Sistema NoiPA);	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguata
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Adeguata
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Adeguata
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali di cui all'art. 1 comma 62, Legge n° 662/96 rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000);	In essere	Adeguata
· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguata
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione o malfunzionamento;	In essere	Adeguata
· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità;	In essere	Adeguata
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Adeguata
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse;	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento aziendale, del PTPCT;	In essere	Adeguata
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali (Sistema NoiPA);	In essere	Adeguata

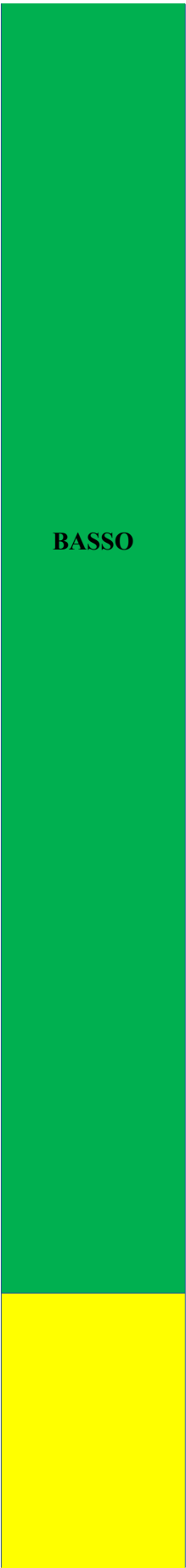
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Adeguate
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Adeguate
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali di cui all'art. 1 comma 62, Legge n° 662/96 rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000);	In essere	Adeguate
· Osservanza rigorosa di una procedura gestionale che eviti il pagamento al personale aziendale di somme, a titolo di incentivazione, al di fuori delle disposizioni normative, legislative e contrattuali;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguate
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione o malfunzionamento;	In essere	Adeguate
· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità;	In essere	Adeguate
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Adeguate
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse;	In essere	Adeguate

**PONDERAZIONE
DEL RISCHIO
RESIDUO**

**RATING DI
RISCHIOSITA'
RISCHIO
RESIDUO**

MEDIO





MEDIO

MEDIO

BASSO

BASSO

GESTIONE DEL RISCHIO/ FORMAZIONE

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	AGGIORNAMENTO COLLETTIVO OBBLIGATORIO	<ul style="list-style-type: none"> · Rilevazione bisogni formativi aziendali e adozione delibera di programmazione annuale per il personale dipendente e convenzionato; · Fissare e verificare la soglia minima formativa a carico dell'Azienda per ruolo e figure professionali · Validazione bisogni formativi e congruenza obiettivi: N.R.A/li · Supporto progettuale P.F. autorizzati, inserimento in piattaforma e banche · Organizzazione P.F.A /Eventi e verifica fasi, liquidazione determina D./le · Incarichi onerosi: procedura, liquidazione · Invio flussi ad Agenas regione e D.S. · Rendicontazione in itinere e finale delle attività · Regolamento sponsorizzazione ed incameramento contributi per P.F.A / Eventi · Definizione ed attivazione banca dati: titoli, formativa, esperenziale · Valutazione bisogni formativi Comitato Tecn. Scient. Formazione · Collaborazione alla progettazione/progettazione degli eventi programmati e autorizzati (corsi, riunioni di aggiornamento sul luogo di lavoro, Audit seminari, convegni). · Organizzazione degli eventi (contatti e incarichi ai docenti e verifica conflitti d'interesse, predisposizione preventivi di spesa, predisposizione materiale d'aula e didattico, assistenza d'aula e segreteria). · Liquidazione spese (liquidazione docenze interne con Provvedimento del Dir. Struttura e liquidazione docenze esterne e altre spese. · Invio flussi relativi ai crediti ECM in Regione Lazio. · Rendicontazione finale attività. · Collaborazione alla progettazione/progettazione eventi formativi; inserimento in Piattaforma dei materiali didattici.
P.2.	AGGIORNAMENTO INDIVIDUALE FACOLTATIVO	<ul style="list-style-type: none"> · Stesura regolamento: criteri, percorso, priorità (relazione sovraordinato, lettera autorizzativa, determina liquidazione e/o solo rimborso spese, in orario o fuori orario servizio · Verifica ricaduta formativa sull'organizzazione · Istruttoria autorizzativa D.S. / D.A. · Aggiornamento sponsorizzato: stesura regolamento interno e incameramento fondi, accesso personale selezionato da D.S. e D.A. · Invio lettera autorizzativa al dipendente e al sovraordinato con modalità autorizzate · Aggiornamento tecnico - profilo facoltativo: ricevimento richieste

· Aggiornamento tecnico – prove teoriche. ricevimento richiesta del dipendente e successiva autorizzazione del Direttore di Dip/Sanitario/Amministrativo; invio lettera di autorizzazione; liquidazione spese con provvedimento del Direttore Struttura.

· Aggiornamento sponsorizzato: ricevimento offerta sponsor e acquisizione nominativo dalla Direzione Sanitaria; invio lettera di autorizzazione al dipendente e allo Sponsor. Stage

P.3.

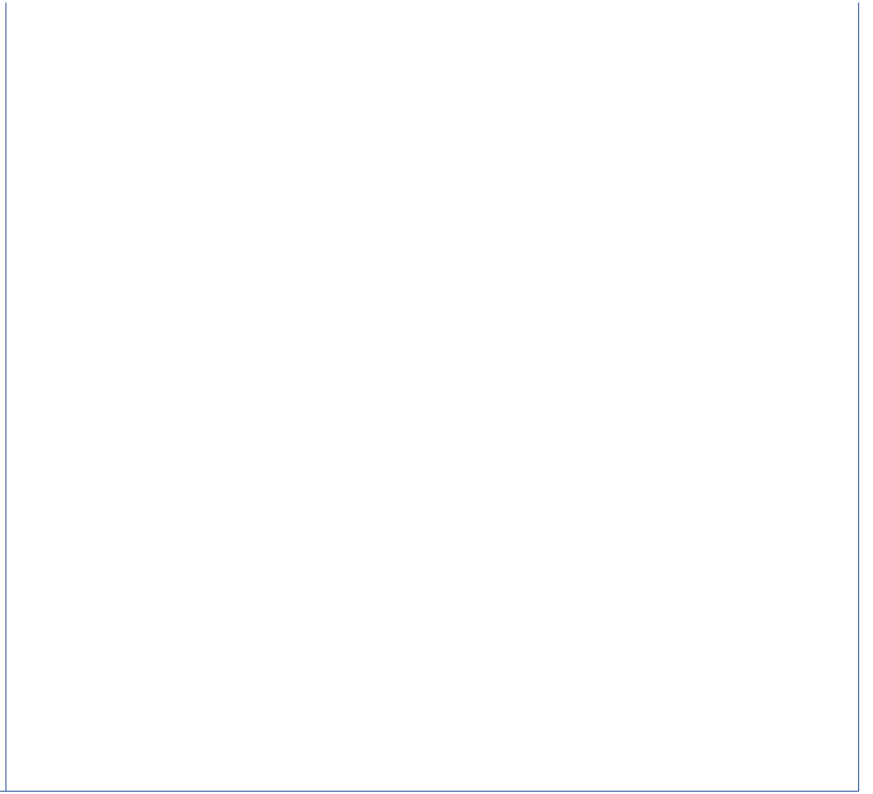
*ACCREDITAMENTO
ECM EVENTI*

· Inserimento nel portale nazionale di tutti gli eventi di formazione collettiva (PFA) e relativo accreditamento ECM.

· Aggiornamento della documentazione concernente il riconoscimento della qualifica di Provider ECM sul Portale nazionale.

P.4.	<p><i>ATTIVITÀ PROVIDER PER ESTERNI A PAGAMENTO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Definizione procedura interna/esterna per fruizione · Gestione · Verifica della progettazione degli eventi; accreditalmento ECM degli eventi a livello regionale e nazionale; dati contabili per incameramento e fatturazione · Approvazione con delibera dello schema di convenzione; stipula convenzione con i singoli Enti; · Predisposizione di tutto il materiale d'aula; invio flussi relativi ai crediti ECM in banca nazionale COGEAS; · Invio dati in Contabilità per richiesta fatturazione
P.5.	<p><i>AUTOAGGIORNAMENTO CON ABBONAMENTI, RIVISTE, PERCORSI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Revisione annuale elenco riviste abbonamenti cartacei e online · Rapporto con editori ed ordini · Liquidazione fatture acquisti

P.6.	<p><i>ATTIVITÀ DI FORMAZIONE A PAGAMENTO PER ESTERNI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Predisposizione pacchetti formativi interamente per esterni; · Predisposizione preventivo di spesa; · Organizzazione e accreditamento eventi; · Invio dati in Contabilità per fatturazione. · Predisposizione materiale tipografico per · Pubblicizzazione; · Diffusione dell'evento all'esterno presso Associazioni, Enti e privati; · Raccolta iscrizioni e verifica pagamenti quote di iscrizione; · Invio in Contabilità dati per la fatturazione; · Invio attestati ai partecipanti.
P.7.	<p><i>ATTIVITA' PUBBLICAZIONE DEI BANDI PER DOCENTI CORSI DI LAUREA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Verificare tempi per la pubblicazione · Descrivere criteri · Predisposizione moduli di domanda · Fasi esplicative della raccolta



VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
RESPONSABILE DEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	
U.O.S.D. Dr.ssa Anna Federici	<ul style="list-style-type: none"> · Sottostima o sovrastima dei fabbisogni formativi; · Inappropriate programmazioni annuali/biennali; · Conferimento di incarichi senza adeguata istruttoria; · Valutazioni incongrue sulla professionalità dei docenti; · Omesso controllo e verifica della qualità della formazione erogata; · Programmazione degli Piano formativo non rispondente ai bisogni dell' Azienda con conseguente maggior impatto finanziario; · Falsità in atti · Indebito riconoscimento di rimborsi spese · Omessa verifica dei conflitti di interessi che possano interessare i docenti · Omesso invio di flussi · Insufficiente rendicontazione · Mancato aggiornamento banca dati 	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
U.O.S.D. Dr.ssa Anna Federici	<ul style="list-style-type: none"> · Possibile esercizio di discrezionalità nella individuazione dei docenti ed individuazione della sede di svolgimento delle attività formative; · Orientare la scelta verso un fornitore "esclusivo" con motivazione "forzata" e finalizzata all'individuazione del contraente contro i principi della libera concorrenza; · Rimborso spese ai partecipanti alle attività di formazione; 		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

	<p>di formazione,</p> <ul style="list-style-type: none"> · Omessa valutazione di ricadute formative sull'Azienda; · Selezione falsata e non imparziale del personale titolato ad accedere ai percorsi formativi facoltativi; · Uso improprio dei fondi finalizzati dallo sponsor per fini diversi da quelli previsti 	<p>MEDIO</p>	<p>incompatibilità</p>
<p>U.O.S.D. Dr.ssa Anna Federici</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Mancato caricamento dei dati ovvero caricamento di dati non corrispondenti 	<p>BASSO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

<p>U.O.S.D. Dr.ssa Anna Federici</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Mancato rispetto dei contenuti e delle clausole previste dalla Convenzione; · Orientare la scelta verso un determinato provider esterno; · Mancato aggiornamento provider nazionale; 	<p>BASSO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>
<p>U.O.S.D. Dr.ssa Anna Federici</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Favorire determinati editori 	<p>BASSO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

		BASSO	
U.O.S.D. Dr.ssa Anna Federici	<ul style="list-style-type: none"> · Favorire determinati richiedenti in termini economici o di struttura del percorso formativo offerto; · Distrazione di fondi incassati a seguito incameramento contributi di partecipazione ad eventi; · Rimborso spese ai partecipanti alle attività di formazione. 		<p style="text-align: center;">Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>
		BASSO	
U.O.S.D. Dr.ssa Anna Federici	<ul style="list-style-type: none"> · Inosservanza dei tempi della pubblicazione · Inserimento di requisiti volti alla selezione di un determinato corpo docente · Insufficiente trasparenza nella gestione delle richieste. 		<p style="text-align: center;">Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi</p>

informativi
Inconferibilità e
incompatibilità

BASSO

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento e del P.T.P.C.;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato (es.: scelta di un certo docente o società incaricata di attività di formazione, adozione del Piano Formativo);	In essere	Adeguate
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguate
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Adeguate
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Adeguate
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000);	In essere	Adeguate
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguate
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative e di assegnazione delle attività di docenza;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Adeguate
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento e del P.T.P.C.;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato (es.: scelta di un certo docente o società incaricata di attività di formazione, adozione del Piano Formativo);	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile

· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Migliorabile
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000);	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative e di assegnazione delle attività di docenza;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento e del P.T.P.C;	In essere	
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato (es.: scelta di un certo docente o società incaricata di attività di formazione, adozione del Piano Formativo);	In essere	Adeguate
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguate
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Adeguate
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Adeguate
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000);	In essere	Adeguate
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguate
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguate

· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative e di assegnazione delle attività di docenza;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento e del P.T.P.C;	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato (es.: scelta di un certo docente o società incaricata di attività di formazione, adozione del Piano Formativo);	In essere	Adeguata
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguata
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Adeguata
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Adeguata
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000);	In essere	Adeguata
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguata
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative e di assegnazione delle attività di docenza;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento e del P.T.P.C;	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato (es.: scelta di un certo docente o società incaricata di attività di formazione, adozione del Piano Formativo);	In essere	Adeguata
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguata
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Adeguata
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Adeguata

· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000);	In essere	Adeguata
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguata
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative e di assegnazione delle attività di docenza;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento e del P.T.P.C;	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato (es.: scelta di un certo docente o società incaricata di attività di formazione, adozione del Piano Formativo);	In essere	Adeguata
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguata
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Adeguata
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Adeguata
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000);	In essere	Adeguata
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguata
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative e di assegnazione delle attività di docenza;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento e del P.T.P.C;	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato (es.: scelta di un certo docente o società incaricata di attività di formazione, adozione del Piano Formativo);	In essere	Adeguata

· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguata
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Adeguata
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Adeguata
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali rispetto alle verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 D.P.R. n° 445/2000);	In essere	Adeguata
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguata
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative e di assegnazione delle attività di docenza;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Adeguata

**PONDERAZIONE
DEL RISCHIO
RESIDUO**

**RATING DI
RISCHIOSITA'
RISCHIO
RESIDUO**

BASSO

MEDIO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

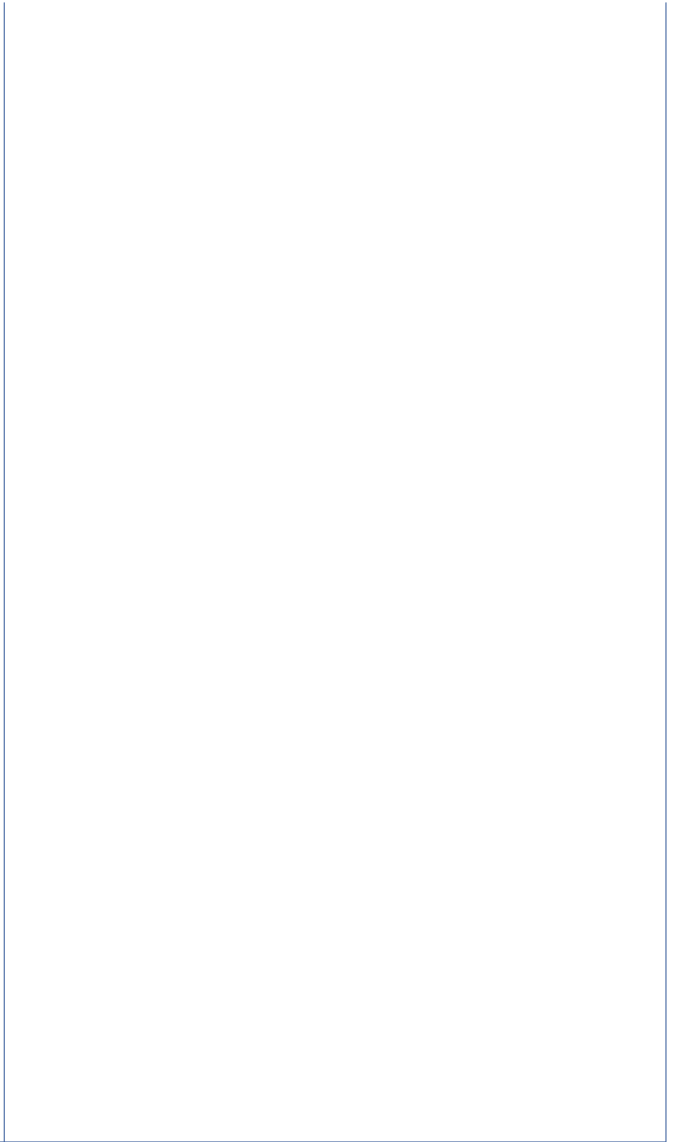
BASSO

BASSO

GESTIONE DEL RISCHIO/ VALUTAZIONE

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>VALUTAZIONE ANNUALE AREA DIRIGENZA</i>	<ul style="list-style-type: none">· Predisposizione e aggiornamento verbale di contestualizzazione (valutatori/valutati)· Valutazione individuale delle competenze gestionali e professionali· Valutazione risultati del budget· Valutazione obiettivi attività· Valutazione OIV

P.2.	<p><i>VALUTAZIONE ANNUALE AREA COMPARTO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Predisposizione e aggiornamento verbale di contestualizzazione (valutatori/valutati) · Valutazione individuale delle competenze gest./prof.li (solo Pos. Org. senza e con rilevanza economica) · Valutazione OIV
P.3.	<p><i>VALUTAZIONE COLLEGIO TECNICO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Gestione scheda di valutazione · Convocazione collegio tecnico e stesura del verbale · Richiesta assegnazione/conferma di incarico professionale e relativa delibera



DEL PERSONALE

VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
RESPONSABILE DEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	
DIRETTORE U.O.C.Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero	<ul style="list-style-type: none"> · Valutazione irregolare, falsata o imparziale · Valutazioni orientate a favorire o pregiudicare l'operato di alcuni dipendenti 	MEDIO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

<p>DIRETTORE U.O.C.Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Valutazione irregolare, falsata o imparziale · Valutazioni orientate a favorire o pregiudicare l'operato di alcuni dipendenti 	<p>MEDIO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>
<p>DIRETTORE U.O.C.Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Valutazione irregolare, falsata o imparziale · Valutazioni orientate a favorire o pregiudicare l'operato di alcuni dipendenti 		<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

MEDIO

TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Previsione di procedure gestionali finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione o di malfunzionamento;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Migliorabile

· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Previsione di procedure gestionali finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione o di malfunzionamento;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile

· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Previsione di procedure gestionali finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione o di malfunzionamento;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Migliorabile

**PONDERAZIONE
DEL RISCHIO
RESIDUO**

**RATING DI
RISCHIOSITA'
RISCHIO
RESIDUO**

MEDIO

MEDIO

MEDIO

GESTIONE DEL RISCHIO/ ALPI

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>GESTIONE GIURIDICO -AMMINISTRATIVA DELL'ALPI SVOLTA DAI DIRIGENTI MEDICI E SANITARI A RAPPORTO ESCLUSIVO IN SPAZI AZIENDALI</i>	<ul style="list-style-type: none">· Predisposizione contratti individuali per l'esercizio della libera professione intra muraria previa richiesta del professionista con apposita modulistica compilata e completa dei pareri del Direttore della struttura di appartenenza e del Direttore del Presidio in cui il professionista intende esercitare la l.p.· Predisposizione atto individuale, sottoscrizione delle parti e comunicazione a tutte le strutture interessate.· Modifiche al contratto individuale di libera professione intra muraria – previa richiesta del professionista con un'apposita modulistica compilata e completa dei pareri del Direttore della struttura di appartenenza e della Direzione sanitaria del Presidio in cui il professionista intende esercitare la l.p.· Predisposizione atto di modifica, sottoscrizione delle parti e comunicazione a tutte le strutture interessate.

P.2.

*GESTIONE
GIURIDICO-
AMMINISTRATIVA
DELL'ALPI SVOLTA
DAI DIRIGENTI
MEDICI E SANITARI
A RAPPORTO
ESCLUSIVO
IN SPAZI PRIVATI
(cd. Intramoenia
"allargata")*

- Predisposizione contratti individuali per l'esercizio della libera professione intra muraria - previa richiesta del professionista con apposita modulistica compilata e completa dell'autorizzazione del Direttore della U.O. di appartenenza, del Capo Dipartimento e del Direttore Sanitario del Presidio o del Direttore del Distretto in cui il professionista intende esercitare la L.P.
- Predisposizione atto individuale, sottoscrizione delle parti e comunicazione a tutte le strutture interessate. Modifiche al contratto individuale di Libera professione intramuraria - previa richiesta del professionista con apposita modulistica compilata e completa della autorizzazione del Direttore della U.O. di appartenenza, della Direzione Sanitaria del Presidio in cui il professionista intende esercitare la L.P.
- Predisposizione atto di modifica, sottoscrizione delle parti e comunicazione a tutte le strutture interessate.
- Verifica su idoneità spazi richiesti ed inoltra istanza professionista alla U.O. SIPA per la verifica degli stessi.
- Predisposizione atto di modifica, sottoscrizione delle parti e comunicazione a tutte le strutture interessate. Prosecuzione del Programma Sperimentale autorizzato dalla Regione Lazio mediante creazione della infrastruttura di rete prevista dalla legge 3 agosto 2007, n. 120 e ss. mm.e ii.

P.3.

*GESTIONE
GIURIDICO
-AMMINISTRATIVA
DELL'ALPI
IN CONVENZIONE*

· Stipula convenzioni con altre Aziende Sanitarie e Ospedaliere per lo svolgimento dell' A.L.P.I. di professionisti dell' Azienda presso altre ASL o Aziende Ospedaliere richiedenti attuata secondo il percorso appresso evidenziato:

a) istanza per prestazioni rese da professionisti presenti in Azienda inoltrata dal legale rappresentante della ASL o Azienda Ospedaliera richiedente le prestazioni stesse;

b) invio richiesta di “nulla osta” alla Direzione Sanitaria Aziendale e/o Amministrativa e ad autorizzazione acquisita inoltre d'identica richiesta indirizzata al Direttore della U.O. titolare delle prestazioni richieste;

c) invio schema di convenzione contenente quanto previsto dalla normativa contrattuale dirigenza medico-veterinaria e sanitaria (CCNL 1998/2001 artt. 54 e seguenti);

d) approvazione e sottoscrizione del citato schema di convenzione attuato dal Legale Rappresentante dell'azienda richiedente;

e) recepimento mediante sottoscrizione di apposito atto deliberativo del contratto di convenzione da parte della Direzione Strategica Aziendale;

f) sottoscrizione degli originali della convenzione attuata dal

		<p>Legale Rappresentante ASL Viterbo;</p> <p>g) repertoriazione e notifica originale convenzione alla azienda richiedente le prestazioni.</p>
<p>P.4.</p>	<p><i>GESTIONE GIURIDICO - AMMINISTRATIVA DELL'ALPI. RICHIESTA A PAGAMENTO DA TERZI PER CONSULENZE IN CONVENZIONE</i></p> <p><i>AGGIORNAMENTO MENSILE "DATA BASE" CONTENENTE I DATI GIURIDICI ED ECONOMICI DI TUTTI I PROFESSIONISTI IN A.L.P.I. PRESSO ASL VT</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Convenzioni per attività richiesta da terzi a pagamento: istruttoria per la eventuale autorizzazione ad esercitare l'attività libero- professionale attuata mediante consulenze rese a terzi richiedenti di Enti e/o strutture pubbliche o private non accreditate con il SSN, per attività a pagamento previa stipula di convenzione tra la stesse e la ASL Viterbo secondo il percorso già evidenziato per la stipula di convenzioni con altre Aziende Sanitarie e Ospedaliere (v. punto 6); · Coordinamento e responsabilità delle attività amministrative ed economiche legate alla gestione della convenzione. · Aggiornamento mensile sulla base delle variazioni intervenute nel mese di riferimento e comunicazione variazioni al CUP aziendale per la tenuta dei listini dei professionisti, all'U.R.P. per l'aggiornamento del portale dell'ASL e al CED aziendale.



--	--

P.5.

*GESTIONE
DELLE ATTIVITÀ
ECONOMICO -
CONTABILI
CONNESSE ALLA
GESTIONE
DELL'INTERA AREA
ALPI E
DELL'ATTIVITÀ
A PAGAMENTO
– TENUTA DI
CONTABILITÀ
SEPARATA*

- Verifica mensile del fatturato prodotto da ogni singolo professionista e/o U.O.- calcolo delle quote di spettanza aziendale fondi, IRAP, oneri sociali, recupero costi Azienda, calcolo e liquidazione dei compensi dei professionisti e delle équipes e del personale di supporto ai sensi del regolamento aziendale per le seguenti attività: prestazioni specialistiche ambulatoriali dipendenti ASL; prestazioni specialistiche; prestazioni in regime di ricovero, day hospital, day surgery; consulenze, convenzioni e sperimentazioni; prestazioni per INAIL.
- Tenuta di specifica contabilità separata, per tutte le tipologie sopracitate di attività libero professionale. Recepimento delle risultanze contabili in apposita determina definita mensilmente e ricomprendente tutti i compensi a vario titolo corrisposti nelle paghe mensili al personale dipendente sia della dirigenza che del comparto oltre ogni altra competenza, a vario titolo accantonata, di spettanza aziendale.
- Liquidazione diretta delle competenze dovute al personale dipendente mediante inserimento delle risultanze contabili nei flussi stipendiali mensili NoiPA – MEF.
- Invio degli analoghi dati economici maturati dai medici specialisti ambulatoriali all'ufficio dell'Azienda preposto alla liquidazione delle loro competenze.



--	--

P.6.

*GESTIONE GIURIDICA
-AMMINISTRATIVA
ED ECONOMICA
DELL'ATTIVITA'
AGGIUNTIVA
(ACQUISTO
PRESTAZIONI
- ALPA)*

- Istruttoria per progetti di attività aggiuntiva attivabili per:
 - a) sopperire alla eventuale carenza di organico
 - b) incremento attività,
 - c) finanziati da terzi,
 - d) finalizzati e finanziati da Regione o altri Enti e da sponsor
- Quantificazione economica e verifica costante e periodica delle ore svolte per il progetto e la tipologia di attività aggiuntiva comunicate dal Responsabile dell'attività rispetto al budget di spesa autorizzato dalla Direzione. Il controllo orario viene effettuato direttamente sul cartellino orario del dipendente che ha svolto l'attività tramite la procedura informatica del rilevazione presenze Personale. In seguito all'esito positivo del controllo orario le ore vengono economicamente quantificate applicando le tariffe autorizzate.
- Inserimento nella procedura informatica stipendi delle competenze economiche dovute

P.7.

*ATTIVITA' L.P. CD.
"ALLARGATA"*

· Oltre quanto evidenziato, è consentito alle Regioni la possibilità di autorizzare l'azienda sanitaria ove ne sia adeguatamente dimostrata la necessità e nel limite delle risorse disponibili, ad acquisire, tramite l'acquisto o la locazione presso strutture sanitarie autorizzate non accreditate, nonché tramite la stipula di convenzioni con altri soggetti pubblici spazi ambulatoriali esterni, aziendali e pluridisciplinari, per l'esercizio di attività sia istituzionali sia in regime di libera professione intramuraria ordinaria i quali corrispondano ai criteri di congruità e idoneità per l'esercizio delle attività medesime, previo parere da parte del collegio di direzione di cui all'art. 17 del decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 e successive modificazioni.

--	--

VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
RESPONSABILE DEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	
DIRETTORE U.O.C. Pianificazione Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi - Dirigente Responsabile ALPI Dr.ssa F. Formichetti	<ul style="list-style-type: none"> · Rilascio di autorizzazioni illegittime per assenza dei presupposti di legge; · Omesso controllo sulla documentazione allegata dal richiedente; · Irregolare o falsata valutazione delle istanze di autorizzazione; · Negligente gestione dei dati censiti ovvero distruzione/smarrimento dei medesimi; · Omessa verifica sulle cause di incompatibilità; · Omessi controlli sulle declaratorie degli istanti; · Indebiti favoritismi di competenze professionali a scapito di altre; 	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

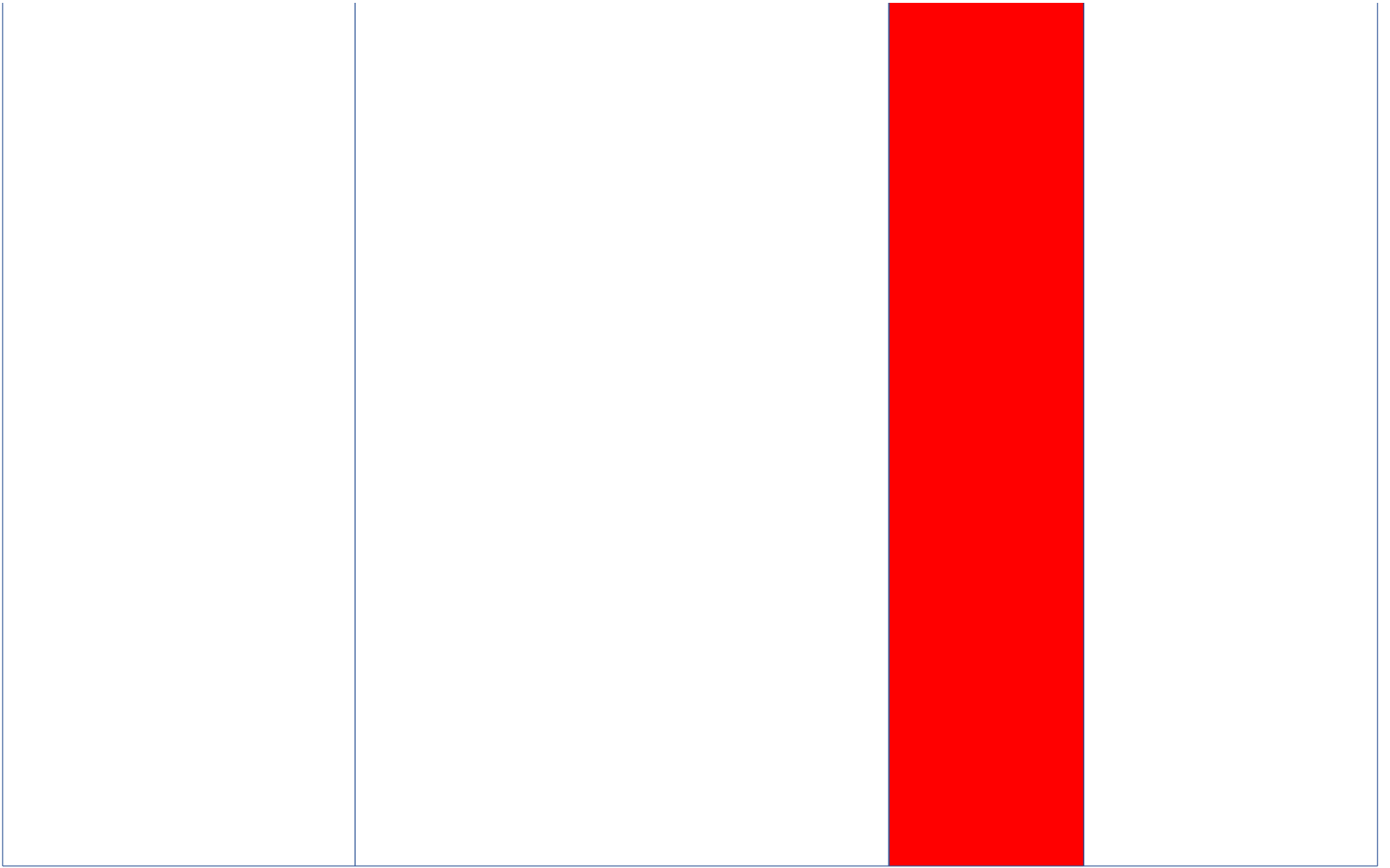
<p>DIRETTORE U.O.C. Pianificazione Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi</p> <p>- Dirigente Responsabile ALPI Dr.ssa F. Formichetti</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Rilascio di autorizzazioni illegittime per assenza dei presupposti di legge; · Omesso controllo sulla documentazione allegata dal richiedente; · Irregolare o falsata valutazione delle istanze di autorizzazione · Negligente gestione dei dati censiti ovvero distruzione/smarrimento dei medesimi; · Omessa verifica sulle cause di incompatibilità; · Omessi controlli sulle declaratorie degli istanti; · Indebiti favoritismi di competenze professionali a scapito di altre; · Controlli inappropriati sulle istanze autorizzatorie ai Professionisti. 	<p style="text-align: center;">MEDIO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p> <p style="text-align: center;">"</p>

<p>DIRETTORE U.O.C. Pianificazione Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi</p> <p>- Dirigente Responsabile ALPI Dr.ssa F. Formichetti</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Rilascio di autorizzazioni illegittime per assenza dei presupposti di legge; · Omesso controllo sulla documentazione allegata dal richiedente; · Irregolare o falsata valutazione delle istanze di autorizzazione; · Negligente gestione dei dati censiti ovvero distruzione/smarrimento dei medesimi; · Omessa verifica sulle cause di incompatibilità; · Omessi controlli sulle declaratorie degli istanti; · Indebiti favoritismi di competenze professionali a dispetto di altre; · Inosservanza dei termini del procedimento 	<p>ALTO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

<p>DIRETTORE U.O.C. Pianificazione Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi</p> <p>- Dirigente Responsabile ALPI Dr.ssa F. Formichetti</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Mancato accertamento di possibili conflitti di interesse anche potenziale; · Inosservanza dei termini del procedimento; · Omessa verifica delle clausole convenzionali; · Omesso parere del Dirigente della Struttura aziendale che deve autorizzare la stipula della convenzione. · Mancato aggiornamento delle variazioni intervenute. 		<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

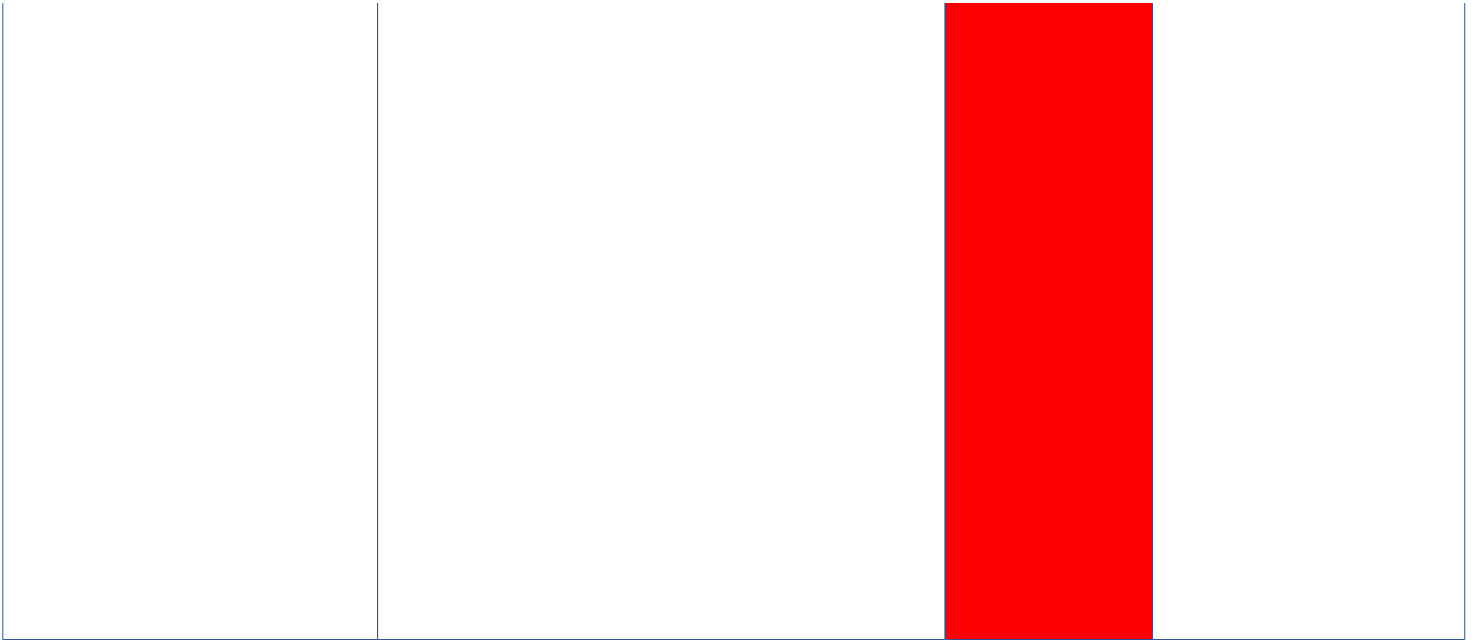
ALTO

<p>DIRETTORE U.O.C. Pianificazione Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi</p> <p>- Dirigente Responsabile ALPI Dr.ssa F. Formichetti</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Compensi irregolarmente trattenuti od elargiti ai Professionisti sulla base del numero delle prestazioni/consulenze effettuate; · False attestazioni delle prestazioni rese; · Inosservanza delle regole stabilite nell'apposito Regolamento ALPI; · Possibili errori sulle risultanze contabili per omessi controlli sulle prestazioni realmente svolte; · Omessi controlli 	<p>ALTO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>
---	--	--------------------	--



<p>DIRETTORE U.O.C. Pianificazione Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi</p> <p>- Dirigente Responsabile ALPI Dr.ssa F. Formichetti</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Motivazioni falsate a giustificazione del ricorso alla'attività aggiuntiva; · Omessi od insufficienti controlli delle ore svolte con ricadute negative sul budget di spesa autorizzato. 	<p>ALTO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>
---	--	--------------------	--

<p>DIRETTORE U.O.C. Pianificazione Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi</p> <p>- Dirigente Responsabile ALPI Dr.ssa F. Formichetti</p>	<p>· Mancanza dei requisiti posti dalla normativa per la concessione di spazi ad uso ambulatoriale;</p>	<p>ALTO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>



TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere	Adeguata
· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle nomine;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;	In essere	Adeguata
· Rilascio di autorizzazione per l'attività libero-professionale intramoenia, compresa quella in Studi privati e strutture esterne, della dirigenza sanitaria nel rispetto dell'apposito Regolamento aziendale e della normativa generale in materia, legislativa e contrattuale, anche acquisendo da parte degli interessati la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi;	In essere	Adeguata
· Applicazione rigorosa del Regolamento ALPI vigente e della modulistica adottata;	In essere	Adeguata

· Controlli periodici, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Adeguata
· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle nomine;	In essere	Adeguata
· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguata
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere	Migliorabile
· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle nomine;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;	In essere	Migliorabile
· Rilascio di autorizzazione per l'attività libero-professionale intramoenia, compresa quella in Studi privati e strutture esterne, della dirigenza sanitaria nel rispetto dell'apposito Regolamento aziendale e della normativa generale in materia, legislativa e contrattuale, anche acquisendo da parte degli interessati la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi;	In essere	Migliorabile

· Applicazione rigorosa del Regolamento ALPI (delib. D.G. n° 586 del 29/04/2016) e della modulistica adottata;	In essere	Migliorabile
· Controlli periodici, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Migliorabile
· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle nomine;	In essere	Migliorabile
· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Migliorabile
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere	Migliorabile
· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle nomine;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;	In essere	Migliorabile

<ul style="list-style-type: none"> · Rilascio di autorizzazione per l'attività libero-professionale intramoenia, compresa quella in Studi privati e strutture esterne, della dirigenza sanitaria nel rispetto dell'apposito Regolamento aziendale e della normativa generale in materia, legislativa e contrattuale, anche acquisendo da parte degli interessati la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi; 	<p>In essere</p>	<p>Migliorabile</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Applicazione rigorosa del Regolamento ALPI vigente e della modulistica adottata; 	<p>In essere</p>	<p>Migliorabile</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Controlli periodici, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001; 	<p>In essere</p>	<p>Migliorabile</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle nomine; 	<p>In essere</p>	<p>Migliorabile</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione; 	<p>In essere</p>	<p>Migliorabile</p>

· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle nomine;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;	In essere	Migliorabile
· Rilascio di autorizzazione per l'attività libero-professionale intramoenia, compresa quella in Studi privati e strutture esterne, della dirigenza sanitaria nel rispetto dell'apposito Regolamento aziendale e della normativa generale in materia, legislativa e contrattuale, anche acquisendo da parte degli interessati la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi;	In essere	Migliorabile
· Applicazione rigorosa del Regolamento ALPI vigente e della modulistica adottata;	In essere	Migliorabile
· Controlli periodici, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Migliorabile
· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle nomine;	In essere	Migliorabile

<p>· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;</p>	<p>In essere</p>	<p>Migliorabile</p>
<p>· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle nomine;</p>	<p>In essere</p>	<p>Migliorabile</p>
<p>· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;</p>	<p>In essere</p>	<p>Migliorabile</p>
<p>· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;</p>	<p>In essere</p>	<p>Migliorabile</p>

<ul style="list-style-type: none"> · Rilascio di autorizzazione per l'attività libero-professionale intramoenia, compresa quella in Studi privati e strutture esterne, della dirigenza sanitaria nel rispetto dell'apposito Regolamento aziendale e della normativa generale in materia, legislativa e contrattuale, anche acquisendo da parte degli interessati la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi; 	<p>In essere</p>	<p>Migliorabile</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Applicazione rigorosa del Regolamento ALPI vigente e della modulistica adottata; 	<p>In essere</p>	<p>Migliorabile</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Controlli periodici, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001; 	<p>In essere</p>	<p>Migliorabile</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle nomine; 	<p>In essere</p>	<p>Migliorabile</p>

<p>· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;</p>	<p>In essere</p>	<p>Migliorabile</p>
<p>· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle nomine;</p>	<p>In essere</p>	<p>Migliorabile</p>
<p>· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;</p>	<p>In essere</p>	<p>Migliorabile</p>
<p>· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;</p>	<p>In essere</p>	<p>Migliorabile</p>
<p>· Rilascio di autorizzazione per l'attività libero-professionale intramoenia, compresa quella in Studi privati e strutture esterne, della dirigenza sanitaria nel rispetto dell'apposito Regolamento aziendale e della normativa generale in materia, legislativa e contrattuale, anche acquisendo da parte degli interessati la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi;</p>	<p>In essere</p>	<p>Migliorabile</p>

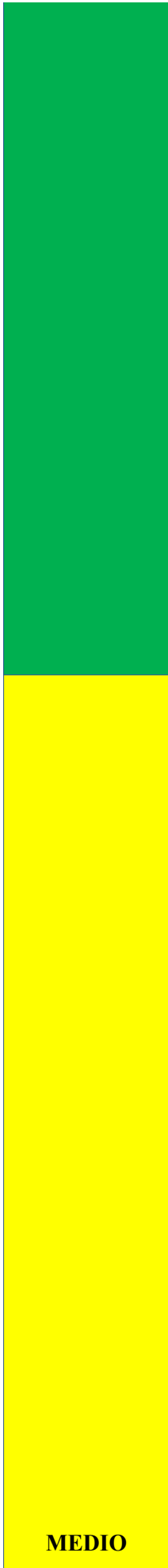
· Applicazione rigorosa del Regolamento ALPI vigente e della modulistica adottata;	In essere	Migliorabile
· Controlli periodici, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Migliorabile
· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle nomine;	In essere	Migliorabile
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere	Migliorabile
· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle nomine;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Motivazioni ben precise e non generiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali;	In essere	Migliorabile
· Rilascio di autorizzazione per l'attività libero-professionale intramoenia, compresa quella in Studi privati e strutture esterne, della dirigenza sanitaria nel rispetto dell'apposito Regolamento aziendale e della normativa generale in materia, legislativa e contrattuale, anche acquisendo da parte degli interessati la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi;	In essere	Migliorabile

<p>· Applicazione rigorosa del Regolamento ALPI vigente e della modulistica adottata;</p>	<p>In essere</p>	<p>Migliorabile</p>
<p>· Controlli periodici, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;</p>	<p>In essere</p>	<p>Migliorabile</p>
<p>· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle nomine;</p>	<p>In essere</p>	<p>Migliorabile</p>

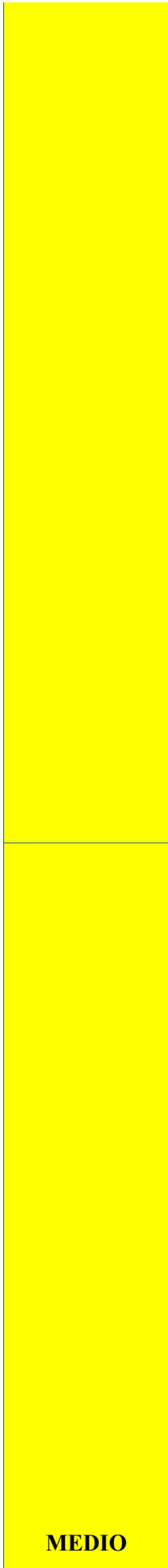
**PONDERAZIONE
DEL RISCHIO
RESIDUO**

**RATING DI
RISCHIOSITA'
RISCHIO
RESIDUO**

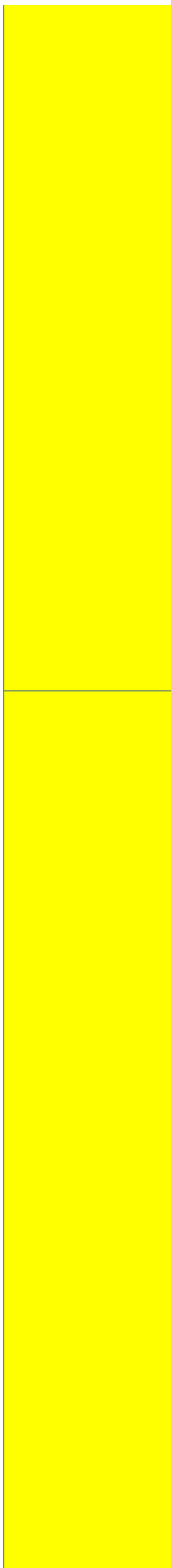
BASSO



MEDIO

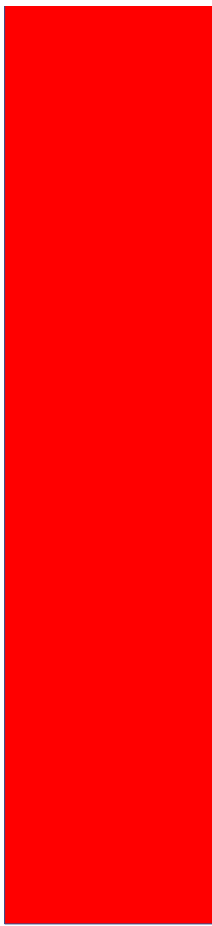


MEDIO

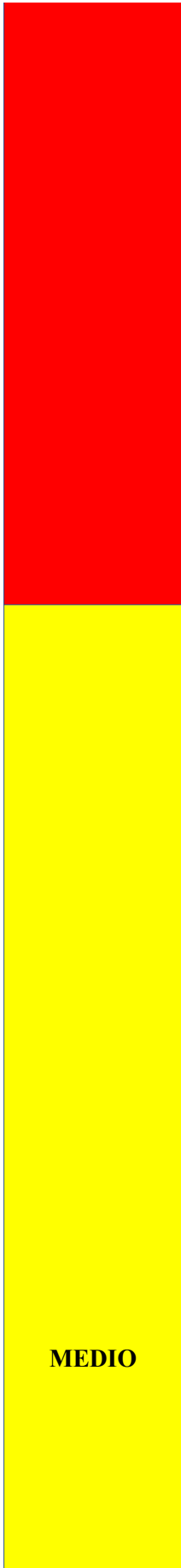


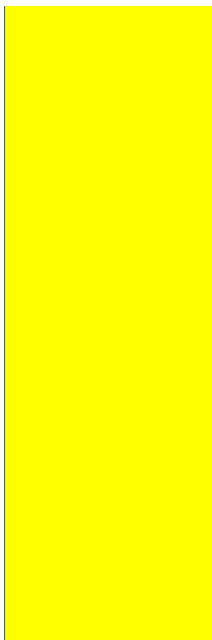
MEDIO

ALTO




ALTO





GESTIONE DEL RISCHIO/ C.U.P.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO			
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILE DEL PROCESSO
P.1.	<i>GESTIONE ACCESSO ALLE PRESTAZIONI</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Accesso alle prestazioni 	DIRETTORE U.O.C. CURE PRIMARIE Dott. G. Cimarello
P.2.	<i>GESTIONE ATTIVITÀ DI PRENOTAZIONE</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Supervisione e gestione del catalogo delle prestazioni prenotabili in ambito territoriale · Gestione agende attività libero professionale · Supervisione delle agende per la prenotazione delle prestazioni rese disponibili verso le Aziende regionali 	DIRETTORE ff U.O.C. Programmazione Gestione Dell'offerta Accreditati Dott.ssa Elettra Lazzaroni Responsabile della specialistica ambulatoriale Dott.ssa Giulia Corradi
P.3.	<i>COORDINAMENTO COMPLESSIVO DELLE VARIE COMPONENTI DEL SERVIZIO CUP</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Monitoraggio della qualità interna ed esterna del servizio · Supervisione alle attività del Call Center per la prenotazione e la disdetta telefonica di 	DIRETTORE ff U.O.C. Programmazione Gestione Dell'offerta Accreditati Dott.ssa Elettra Lazzaroni



appuntamenti

- Gestione di progetti inerenti l'abbattimento delle "liste di attesa"
- Attività interaziendale di coordinamento ed innovazione funzionale, organizzativa e tecnologica riguardante il servizio CUP
- Gestione del sistema di analisi per il governo del sistema complessivo della

Direttore UOC Cure Primarie
Dott. G. Cimarello

VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	
RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE
<ul style="list-style-type: none"> · Favoritismi indebiti nei confronti di determinati Utenti; 	MEDIO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità "
<ul style="list-style-type: none"> · Alterazione del corretto fluire dei processi informatizzati; · Omesso controllo; · Ricorso metodiche che possono falsare l'ordine di prenotazione. 	MEDIO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
<ul style="list-style-type: none"> · Omesso monitoraggio; · Rapporti inappropriati con l'utenza · Ricorso metodiche che possono falsare l'ordine di prenotazione; 		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento

<ul style="list-style-type: none">· Possibile ricorso a discrezionalità nel mancato rispetto dei processi informatizzati;· Parzialità messa in atto nell'attività di sportello.	MEDIO	Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
--	--------------	---

TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento e del P.T.P.C.;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	Viene effettuata dalla Guardia di Finanza	Adeguata
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento e del P.T.P.C.;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	Viene effettuata dalla Guardia di Finanza	Adeguata
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento e del P.T.P.C.;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata

<ul style="list-style-type: none"> · Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000); 	Viene effettuata dalla Guardia di Finanza	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative; 	In essere	Adeguata

**PONDERAZIONE
DEL RISCHIO
RESIDUO**

**RATING DI
RISCHIOSITA'
RISCHIO
RESIDUO**

BASSO

BASSO

BASSO

GESTIONE DEL RISCHIO/ UFFICIO REL

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>GESTIONE RAPPORTI COL CITTADINO</i>	<ul style="list-style-type: none">· Risposte scritte, telefoniche, per mail;· Gestione flusso reclami;· Redazioni brochure per informazioni ai cittadini;· Redazione elenco telefonico on-line· Costante aggiornamento del sito aziendale· Rispetto delle normative sulla trasparenza

AZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.) PROGRAMM

	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
RESPONSABILE DEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	
Responsabile Dr.ssa Patrizia Prospero	<ul style="list-style-type: none"> · Gestione negligente ed inappropriata delle relazioni con il pubblico; · Omessa informazione nei confronti dall'utenza senza giustificato motivo · Inosservanza della normativa in materia di trasparenza amministrativa (i.e. obblighi di pubblicazione ex D.lgs. 33/2013); · Inosservanza dei termini procedurali, anche con riferimento all'accesso civico; 	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

AZIONE GESTIONE DELL'OFFERTA ACCRED

TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento e del P.T.P.C.T;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Adeguate
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative/sanitarie;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguate

DITATI

PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO
RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO RESIDUO
BASSO

GESTIONE DEL RISCHIO/ DIREZIONE SA

▪ Belcolle ▪ Civitacastellana ▪ Tarquinia ▪ Ac

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>ATTIVITÀ DI LIBERA PROFESSIONE (AMBULATORIALE- RICOVERO)</i>	<ul style="list-style-type: none">· Supporto ai processi di:<ol style="list-style-type: none">1. autorizzazione del titolare libera professione2. individuazione degli spazi operatori e/o di ricovero3. reclutamento del paziente· Elaborazione documentazione con firma congiunta del professionista e D.S. COB· Monitoraggio dei pagamenti· Accoglienza dedicata utenti libera professione;· Vigilanza o corretto corretta compilazione SDO

P.2.

*ALTRE ATTIVITA'
SUPPORTO ATTIVITA'
SANITARIA*

- Dichiarazioni di nascita;
- Accettazione richiesta cartelle cliniche, fotocopiatura e consegna;
- Vigilanza e corretta compilazione SDO e controlli appropriatezza Cartella Clinica;
- Gestione procedure amministrative;
- Aspetti igienico-sanitari;
- Accettazione preospedalizzazione

P.3.

*CONTROLLO SERVIZI
ESTERNALIZZATI*

- Gestione rifiuti ospedalieri;
- Servizio mensa, vigilanza, lavanolo;

P.4.

*ATTIVITÀ DI
MEDICINA
NECROSCOPICA*

- Adempimenti della direzione sanitaria relativi alla Medicina Necroscopica;
- Gestione Medicina Necroscopica:
 - redazione certificato necroscopico
 - contatti con Enti, Istituzioni, Magistratura.

--	--

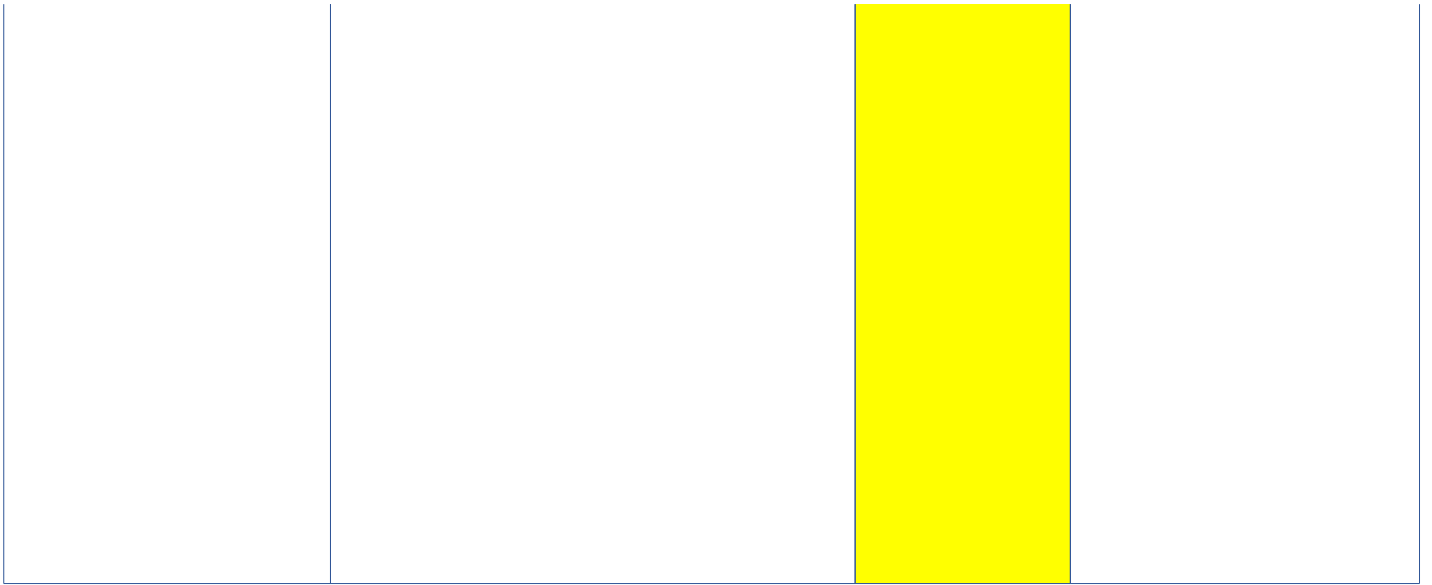
UNITARIA POLO OSPEDALIERO - DIREZIONI S **acquapendente**

VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
RESPONSABILE DEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	
<p>DIRETTORE U.O.C. POLO OSPEDALIERO Dott. Massimo Volpe</p> <p>DIRETTORI SANITARI UOS TARQUINIA CIVITA CASTELLANA ACQUAPENDENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Omessi controlli /vigilanza 	<p>MEDIO</p>	<p>Trasparenza Formazione</p> <p>Astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Incarichi extraistituzionali</p> <p>Flussi informativi</p> <p>Inconferibilità e incompatibilità</p>

<p>DIRETTORE U.O.C. POLO OSPEDALIERO Dott. Massimo Volpe</p> <p>DIRETTORI SANITARI UOS TARQUINIA CIVITA CASTELLANA ACQUAPENDENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Falsità in atti; · Omissione o indebito rifiuto di atti d'ufficio; · Omesso controlli / vigilanza; · Inopportuna attività informativa all'Utenza; · Alterazione o non autorizzata correzione o integrazione del contenuto di dati clinici; · Disparità di trattamento. 	<p>BASSO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

<p>DIRETTORE U.O.C. POLO OSPEDALIERO Dott. Massimo Volpe</p> <p>DIRETTORI SANITARI UOS TARQUINIA CIVITA CASTELLANA ACQUAPENDENTE</p>	<p>· Omesso controlli / vigilanza;</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

<p>DIRETTORE U.O.C. POLO OSPEDALIERO Dott. Massimo Volpe</p> <p>DIRETTORI SANITARI UOS TARQUINIA CIVITA CASTELLANA ACQUAPENDENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Falsità in atti; · Omissione o indebito rifiuto di atti d'ufficio; · Disparità di trattamento. · Ostruzionismo / rallentamenti ingiustificati del processo con inosservanza dei tempi previsti dalla normativa; · Favoritismi indebiti nella gestione della medicina necroscopica (i.e. segnalazioni indebite agli operatori economici del settore). 	<p>MEDIO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>
---	--	---------------------	---



ANITARIE PRESIDI

TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Previsione di procedure gestionali finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione o di malfunzionamento;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere	Migliorabile

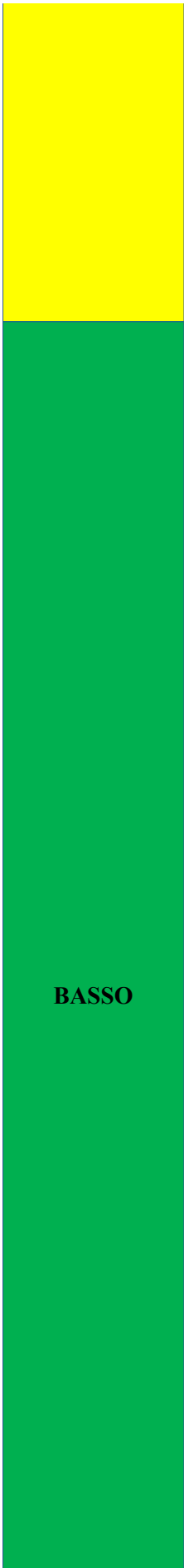
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Adeguata
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguata
· Previsione di procedure gestionali finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione o di malfunzionamento;	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere	Adeguata
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguata
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Adeguata

· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Previsione di procedure gestionali finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione o di malfunzionamento;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Migliorabile

· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Previsione di procedure gestionali finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione o di malfunzionamento;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere	Migliorabile

<p>· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;</p>	<p>In essere</p>	<p>Migliorabile</p>
<p>· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;</p>	<p>In essere</p>	<p>Migliorabile</p>
<p>· Massimo rispetto dei tempi procedurali.</p>	<p>In essere</p>	<p>Migliorabile</p>

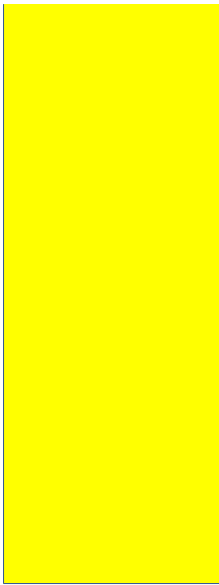
PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO
RATING DI RISCHIOSITA' <u>RISCHIO</u> <u>RESIDUO</u>
MEDIO



BASSO



MEDIO



GESTIONE DEL RISCHIO/ UOC CURE PRIM

Resp.le attuazione delle misure per il trattamento del

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>PROCEDURA FORNITURA PROTESI ED AUSILI</i>	·Autorizzazione ausili come da DM 332/99; -ordine NSO; - Autorizzazione extra nomenclatore e acquisto tramite gara.

P.2.	<p><i>PROCEDURA FORNITURA PROTESICA NEL PRONTUARIO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Presentazione Utente PUA/Ufficio Protesi · Accoglienza con consegna modulistica · Verifica modello compilato con allegati: - prescrizione medico specialista pubblico; - copia verbale invalidità civile o (solo per alcuni casi previsti) richiesta; - preventivo di spesa (secondo nomenclatore); -copia, in corso di validità, del documento di riconoscimento e codice fiscale dell'Utente e, in caso di delega, del delegato. - inserimento della richiesta all'interno del Sistema informatico Regionale Sanpro e rilascio all'Utente del codice di prescrizione. · Iter valutativo interno: <ul style="list-style-type: none"> - informatizzazione e verifica dello storico (se esistente); autorizzazione del medico autorizzante e firma; -- predisposizione modello autorizzativo; - firma del medico (autorizzazione). · Consegna pratica (Amministrazione /Utente): <ul style="list-style-type: none"> - a mano; - per posta (se necessario). · Collaudo da effettuarsi entro 15 giorni dalla consegna; · Liquidazione spesa tramite Areas (la fattura sul portale dovrà essere liquidata entro 30gg).
P.3.	<p><i>PROCEDURA FORNITURA PROTESICA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ·EXTRA TARIFFARIO: -Autorizzazione e acquisto mediante gara; EXTRA NOMENCLATORE: valutazione e autorizzazione mediante commissione extraspecialistica e

*PROTESICA
EXTRA-TARIFFARIO*

autorizzazione mediante commissione extranomenclatore e acquisto tramite gara

P.4.

*AGGIORNAMENTO
BANCA PROTESI*

- Restituzione;
- Sanificazione;
- Ri-assegnazione.

P.6.

*RIMBORSO VIAGGI
CENTRI DIURNI*

· Presentazione della richiesta di rimborso spese

P.7.

*ACCESSI DOMICILIARI
PROGRAMMATI*

- Richiesta del medico in condizioni di precarietà dell'assistito;
- A seconda delle condizioni dell'Utente richiesta di n. 1 – 2 o 4 accessi al mese;
- Controllo periodico delle condizioni igienico-sanitarie del Paziente;
- Gestione da parte del medico della scheda del Paziente;
- Resoconto mensile delle prestazioni eseguite dal medico sul Paziente preso in carico.

P.8.	<i>PRESTAZIONI DI PARTICOLARE IMPEGNO PROF.LE</i>	
P.9.	<i>GESTIONE DELL'ANAGRAFE ASSISTITI SIA PER QUANTO</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Iscrizione al SSR cittadini italiani e straniere e scelta del medico · Rilascio attestato assistenza STD

*...SIA PER QUANTO
RIGUARDA
L'ATTIVITÀ DI
SPORTELLO
CHE LE PROCEDURE
E LA NORMATIVA
DI RIFERIMENTO
IMPONGONO*

- Rilascio attestato assistenza SIP
- Aggiornamento dell'anagrafe sanitaria MMG delle variazioni anagrafiche degli assistiti attraverso informazione acquisita dai comuni in via telematica o cartacea;
- Rilascio esenzioni per reddito e per patologia
- Intercettazione anomalie nella gestione dell'anagrafe sanitaria attraverso l'analisi dei vari software, anche esterni all'azienda e contatti con enti esterni (Comuni, Agenzia delle Entrate, contatti con i medici, con i responsabili di settore per la verifica della regolarità delle attribuzioni)
- Direttive e coordinamento sull'applicazione della normativa che regola gli attestati delle persone e relativo supporto all'URP;
- Predisposizione linee guida
- Gestione della comunicazione anagrafiche attraverso flussi telematici.

P.10.

*GESTIONE
ATTIVITÀ DI
ACCOGLIENZA E
ACCETTAZIONE*

- Prenotazione CUP e accettazione

P.11.

*PRATICHE
ASSISTENZA
ITALIANI
ALL'ESTERO E
STRANIERI
IN ITALIA*

- Informazioni per la corretta applicazione delle linee guida assistenza stranieri ed italiani all'estero
- Rilascio modelli di collegamento comunitari S1 e S2
- Gestione e supporto al personale sanitario per il rilascio dell'autorizzazione per la fruizione delle cure all'estero

P.13.

*PROGETTI
ASSISTENZIALI
INDIVIDUALIZZATI
- P.A.I.
AUTORIZZAZIONE P.A.I.
IN COGESTIONE
CON LE COMPAGNI
SOCIALI
ACCREDITATE*

- Richiesta di unità valutativa integrata (UVI) per area
- Compilazione modulistica interna ai servizi
- Attivazione professionisti unità valutativa

P.14.	<i>VALUTAZIONE</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Compilazione scale valutative; · Analisi valutativa dei bisogni; · Stesura progetto PAI; · Condivisione progetto di intervento.
P.15.	<i>INDIVIDUAZIONE COMPAGINE SOCIALE</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Presentazione all'utente/famiglia compagini accreditate per l'area di intervento · Presentazione dei curricula delle compagini · Favorire scelta consapevole ed appropriata · Individuazione compagine · Apposizione nominativo compagine sul Pai · Firma sulla proposta di PAI per accettazione.

P.17.	<i>VALIDAZIONE P.A..I.</i>	<ul style="list-style-type: none">· Redazione atto amministrativo di comunicazione alla compagine della scelta effettuata dalla famiglia e validata dai responsabili ASL;· Stesura atto amministrativo;· Trasmissione atto alla compagine.

P.19.

*LIQUIDAZIONE
COMPENSI
COMPAGINE*

- Presentazione fattura alla Direzione Distretto
- /Dipartimento per autorizzazione liquidazione;
- Controllo attività e firma fattura;
- Verifica obiettivi Pai e attività svolte;
- Autorizzazione alla liquidazione.
- Liquidazione.

--	--	--

L'ARIE - UU.OO.CC Gov. della Dom. e Distrib.ne delle rischio: Dir. Struttura

VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
RESPONSABILE DEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	
Dott. Giuseppe Cimarello Dott.ssa Roberta Ramicone DIRETTORI DISTRETTI A, B, C	<ul style="list-style-type: none"> · Sovrastima dei fabbisogni · Indebiti orientamenti dell'utenza verso determinati operatori · Omessi controlli nell'ambito della fornitura indiretta · Omesso controllo circa la appropriatezza delle forniture richieste 	MEDIO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

<p>Dott. Giuseppe Cimarello Dott.ssa Roberta Ramicone</p> <p>DIRETTORI DISTRETTI A, B, C</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Omessi controlli sui presupposti atti a autorizzare una richiesta di fornitura (es. non rispetto dei tempi previsti per i casi di usura del presidio) · Omessi controlli sui termini di esecuzione dei contratti di fornitura pregressi ed in essere; · Rilascio di un presidio protesico non consono alla patologia risultante tra quelle indicate nel verbale di invalidità; · Inosservanza dei termini di legge per portare a termine la procedura autorizzativa. 	<p>MEDIO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>
<p>Dott. Giuseppe Cimarello Dott.ssa Roberta</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Omessi controlli; · Eccesso di discrezionalità da parte della Commissione nelle valutazioni 		<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi</p>

<p>Ramicone DIRETTORI DISTRETTI A, B, C</p>	<p>Commissione nella valutazione dell'autorizzazione</p> <ul style="list-style-type: none"> · Valutazioni falsate; · Omissione di indagini di mercato all'atto dell'acquisto. 	<p>MEDIO</p>	<p>confitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>
<p>Dott. G. Cimarello Dott.ssa R. Ramicone DIRETTORI DISTRETTI A, B, C</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Insufficienti controlli di monitoraggio dei presidi usati e portati a sanificazione; · Riassegnazione di presidi inidonei. 		<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

		MEDIO	
<p>DIRETTORI DISTRETTI A, B, C</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Riconoscimento indebito di rimborsi spese; · Falsificazione dei giustificativi; · Induzione alla falsificazione dei giustificativi al fine di trarre indebiti vantaggi di natura patrimoniale o non patrimoniale. 	BASSO	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

<p>Dott. Giuseppe Cimarello</p> <p>DIRETTORI DISTRETTI A, B, C</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Falsificazione del resoconto degli accessi e delle prestazioni attestate; · Scarsi controlli delle prestazioni presentate 	<p>MEDIO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

<p>Dott. G. Cimarello</p> <p>DIRETTORI DISTRETTI A, B, C</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Falsificazione del resoconto degli accessi e delle prestazioni attestate; · Scarsi controlli delle prestazioni presentate. 	<p>MEDIO</p>	<p>Trasparenza Formazione</p> <p>Astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Incarichi extraistituzionali</p> <p>Flussi informativi</p> <p>Inconferibilità e incompatibilità</p>
<p>Dott. G. Cimarello</p> <p>DIRETTORI</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Influenza sulle scelte del medico · Mancato aggiornamento delle variazioni 		<p>Trasparenza Formazione</p> <p>Astensione in caso di conflitto di interessi</p>

**DIRETTORE
DISTRETTI
A, B, C**

anagrafiche;
· Rilascio attestati di esenzione senza l'osservanza dei requisiti necessari e delle norme di legge;
· Omessi controlli sulle autocertificazioni/autodichiarazioni.

confitto di interessi
Codice di comportamento
Incarichi extraistituzionali
Flussi informativi
Inconferibilità e incompatibilità

BASSO

**Dott. G. Cimarello
Dott.ssa E. Lazzaroni**

· Favoritismi indebiti nei confronti di determinati Utenti;
· Alterazione del corretto fluire dei processi informatizzati.

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto di interessi
Codice di comportamento
Incarichi extraistituzionali
Flussi informativi
Inconferibilità e incompatibilità

		BASSO	
<p>Dott. Giuseppe Cimarello</p> <p>DIRETTORI DISTRETTI A, B, C</p> <p>Dott.ssa Elettra Lazzaroni</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Omessa applicazione delle linee guida e delle normative inerenti l'assistenza all'estero; · Favoritismi indebiti nei confronti di determinati Utenti. 	BASSO	<p>Trasparenza Formazione</p> <p>Astensione in caso di conflitto di interessi</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Incarichi extraistituzionali</p> <p>Flussi informativi</p> <p>Inconferibilità e incompatibilità</p>

<p>Dott. Cimarello Dott.ssa Anna Rita Caporossi Dott. Marco Marcelli Dott.ssa Angela Santi-na Antonia Lagrutta DIRETTORI DISTRETTI A, B, C</p>	<p>· Motivazioni addotte sulla modulistica non compatibili con l'intensità terapeutica scelta</p>	<p>BASSO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

<p>Dott.ssa Anna Rita Caporossi Dott. Marco Marcelli Dott.ssa Angela Santina Antonia Lagrutta DIRETTORI DISTRETTI A, B, C</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Sopravvalutazione del fabbisogno terapeutico; · Avallo di non idonei progetti assistenziali da parte dell'U.V.I; · Falso ideologico. 	<p>BASSO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>
<p>Dott.ssa Anna Rita Caporossi Dott. Marco Marcelli Dott.ssa Angela Santina Antonia Lagrutta DIRETTORI DISTRETTI A, B, C</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Orientare la scelta verso un determinato cogestore; · Sopravvalutazione del fabbisogno terapeutico; · Mancato rispetto della volontà del Paziente. 		<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

		MEDIO	
DIRETTORI DISTRETTI A, B, C	<ul style="list-style-type: none"> · Omessa condivisione del PAI con i familiari dell'Utente; 		<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

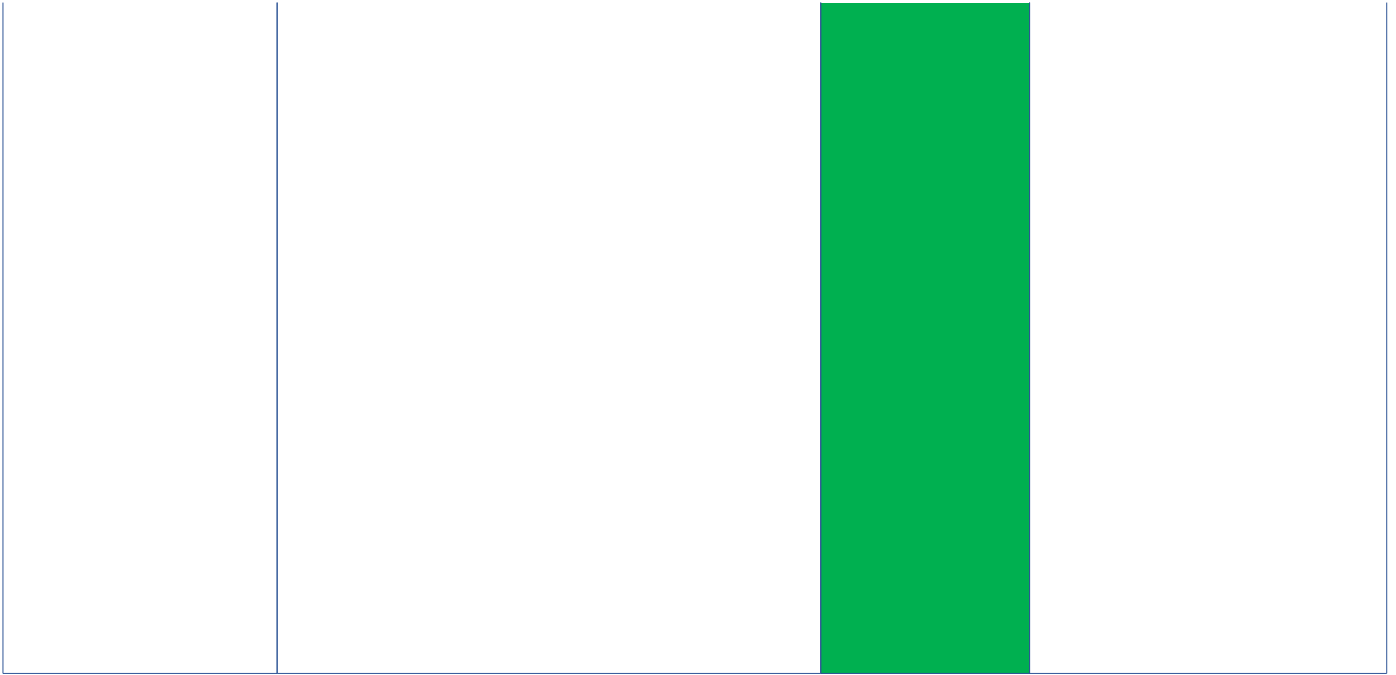
BASSO

BASSO

**Dott. Giuseppe
Cimarello Dott.ssa
Anna Rita Caporossi
Dott. Marco Marcelli
Dott.ssa Angela Santi-
na Antonia Lagrutta
DIRETTORI
DISTRETTI
A, B, C**

· Procedere a liquidazione delle spese
senza aver effettuato i dovuti controlli di
verifica che la autorizzano

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di
conflitto di interessi
Codice di comportamento
Incarichi extraistituzionali
Flussi informativi
Inconferibilità e
incompatibilità



Ris. Distr. A-B-C

TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Migliorabile
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta.	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Migliorabile

· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse;	In essere	Migliorabile
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Migliorabile
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Migliorabile
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta.	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse;	In essere	Migliorabile
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Migliorabile
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile

· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Migliorabile
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta.	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse;	In essere	Migliorabile
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Migliorabile
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Migliorabile

· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta.	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedimentali;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse;	In essere	Migliorabile
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Migliorabile
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Adeguate
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguate
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Adeguate
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Adeguate

· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguata
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta.	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedimentali;	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse;	In essere	Adeguata
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Adeguata
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Migliorabile
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta.	In essere	Migliorabile

· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse;	In essere	Migliorabile
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Migliorabile
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Migliorabile
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta.	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse;	In essere	Migliorabile
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Migliorabile
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguate

· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguata
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Adeguata
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguata
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Adeguata
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguata
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta.	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse;	In essere	Adeguata
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Adeguata
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguata
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Adeguata
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguata
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Adeguata

· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguata
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta.	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedimentali;	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse;	In essere	Adeguata
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Adeguata
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguata
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Adeguata
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguata
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Adeguata
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguata

· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta.	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse;	In essere	Adeguate
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Adeguate
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Adeguate
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Adeguate
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguate
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Adeguate
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguate
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta.	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse;	In essere	Adeguate
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Adeguate

· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguata
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Adeguata
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguata
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Adeguata
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguata
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta.	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse;	In essere	Adeguata
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Adeguata
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Migliorabile

· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Migliorabile
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta.	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse;	In essere	Migliorabile
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Migliorabile
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Adeguate
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguate
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Adeguate
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Adeguate

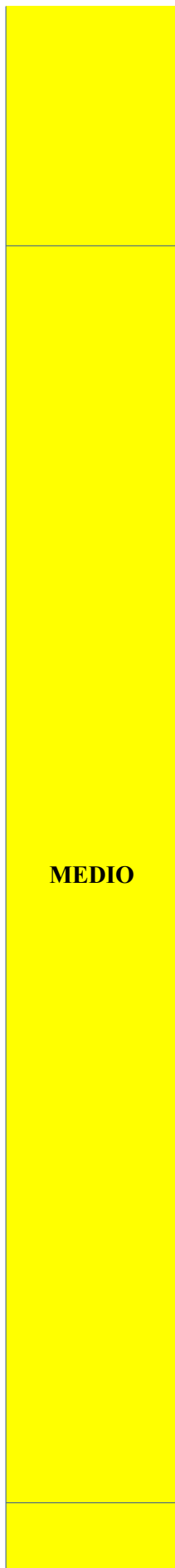
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguate
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta.	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedimentali;	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse;	In essere	Adeguate
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Adeguate
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Adeguate
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Adeguate
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguate
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Adeguate
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguate

· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguaa
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguaa
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta.	In essere	Adeguaa
· Massimo rispetto dei tempi procedimentali;	In essere	Adeguaa
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse;	In essere	Adeguaa
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Adeguaa
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Adeguaa

**PONDERAZIONE
DEL RISCHIO
RESIDUO**

**RATING DI
RISCHIOSITA'
RISCHIO
RESIDUO**

MEDIO



MEDIO

MEDIO

MEDIO

BASSO





BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

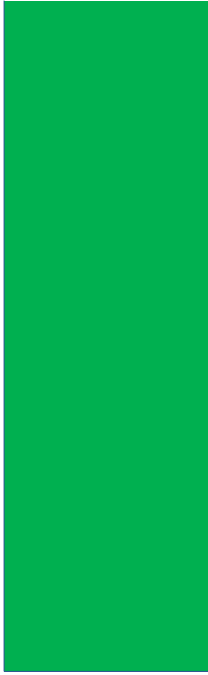


BASSO

MEDIO

BASSO

BASSO



GESTIONE DEL RISCHIO/ U.O.S.D. MEDI

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>ESTENSIONE DEL CONGEDO DI MATERNITÀ</i>	<ul style="list-style-type: none">· Favoritismi indebiti nei confronti di determinati Utenti;· Alterazione del corretto fluire dei processi informatizzati.

P.2.	<i>CERTIFICATI MEDICO LEGALI</i>	<ul style="list-style-type: none">· Omessa applicazione delle linee guida e delle normative inerenti l'assistenza all'estero;· Favoritismi indebiti nei confronti di determinati Utenti.
P.2.	<i>MEDICINA NECROSCOPICA</i>	<ul style="list-style-type: none">· Omessi controlli sulle autocertificazioni/autodichiarazioni;· Irregolare applicazione delle tariffe;· Favoritismi indebiti nei confronti di determinati Utenti.

P.3.

*CONGEDI
STRAORDINARI
CURE TERMALI
E CLIMATICHE
AGLI INVALIDI
PER CAUSA
DI SERVIZIO*

· Motivazioni addotte sulla modulistica non compatibili con l'intensità terapeutica scelta

P.4.

*CONTRIBUTI
PER CURE CLIMATICHE
E SOGGIORNI
TERAPEUTICI
AGLI INVALIDI
DI GUERRA E ASSIMILATI*

· Sopravvalutazione del fabbisogno terapeutico;
· Avallo di non idonei progetti assistenziali da parte dell'U.V.I;
· Falso ideologico.

P.5.	<i>INDENNIZZO LEGGE N. 210/92</i>	<ul style="list-style-type: none">· Orientare la scelta verso un determinato cogestore;· Sopravvalutazione del fabbisogno terapeutico;· Mancato rispetto della volontà del Paziente.
P.5.	<i>COLLEGI MEDICO LEGALI</i>	<ul style="list-style-type: none">· Omessi controlli amministrativi sulla completezza degli atti predisposti per l'attivazione dei PAI;· Favoritismi indebiti nei confronti di determinati Utenti.

P.6.	<i>COMMISSIONE MEDICA LOCALE PATENTI</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Omessa condivisione del PAI con i familiari dell'Utente;
P.7.	<i>RESPONSABILITÀ PROFESSIONALE</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Extragiudiziale · Mediazione

- Giudiziale
- Fase preliminare
- Fase istruttoria
- Fase peritale accertativa
- Fase propositiva
- Valutazione della SIR (valore assicurativo del sinistro) da parte del medico legale
- Valutazione della documentazione
- Invito e visita medico legale, con supporto amministrativo
- Richiesta consulenze interne ed esterne alla ASL
- Richiesta documentazione aggiuntiva alla controparte o alle UU.OO.CC. dell'ASL e parere fiduciario assicurazioni
- Parere medico legale e quantificazione del danno
- Monetizzazione economica del danno e relativa proposta risarcitoria
- Trasmissione fascicoli Comitato Valutazione Sinistri
- Partecipazione del Medico legale al Comitato Valutazione Sinistri in qualità di componente, il quale si avvale del supporto amministrativo
- CTU – CTP
- Valutazione medico legale richieste dalle Assicurazioni
- Supporto per la monetizzazione nel caso di accordo extragiudiziale diretto con la controparte

VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
RESPONSABILE DEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	
DIRETTORE U.O.S.D. Dott. Alessandro Pinnavaia	· Omessa valutazione delle condizioni mediche certificate	ALTO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

DIRETTORE U.O.S.D.
Dott. Alessandro Pinnavaia

- Gestione inappropriata dei rapporti con l'utenza
- Discrezionalità del medico certificatore
- Falso ideologico
- Discrezionalità del giudizio del medico certificatore;
- Omessa comunicazione alla Questura, ritardo delle comunicazioni al GIL Adozioni

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità

ALTO

DIRETTORE U.O.S.D.
Dott. Alessandro Pinnavaia

- False attestazioni necroscopiche
- Falso ideologico;
- Discrezionalità orario effettuazione accertamento;
- Omessa indicazione nel caso di morte violenta;
- Discrezionalità del medico.

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità

ALTO

**DIRETTORE U.O.S.D.
Dott. Alessandro Pinnavaia**

· Gestione inappropriata del rapporto con l'utenza.

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità

ALTO

**DIRETTORE U.O.S.D.
Dott. Alessandro Pinnavaia**

· Gestione inappropriata del rapporto con l'utenza;
· Rilascio di false attestazioni.

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità

ALTO

**DIRETTORE U.O.S.D.
Dott. Alessandro Pinnavaia**

- Gestione inappropriata del rapporto con l'utenza
- Ritardo nella trattazione della pratica;
- Istruttoria incompleta
- Ritardo nella trasmissione

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità

ALTO

**DIRETTORE U.O.S.D.
Dott. Alessandro Pinnavaia**

- Gestione inappropriata del rapporto con l'utenza;
- Ritardo nella trattazione della pratica;
- Discrezionalità del giudizio medico.

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità

ALTO

**DIRETTORE U.O.S.D.
Dott. Alessandro Pinnavaia**

- Gestione inappropriata del rapporto con l'utenza
- Incompleta istruttoria
- Discrezionalità giudizio della Commissione.

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità

ALTO

**DIRETTORE U.O.S.D.
Dott. Alessandro Pinnavaia**

- False attestazioni sanitarie o medico-legali per avvantaggiare o danneggiare un

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto

determinato Utente;

- Conduzione delle varie fasi di comportamenti volti ad arrecare vantaggi alla controparte;
- Ipotesi di falso ideologico, materiale, concussione;
- Sovrastima della proposta risarcitoria.

di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità

ALTO

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Migliorabile
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile

· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Migliorabile
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Migliorabile

· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Migliorabile
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile

· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Migliorabile
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Migliorabile
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile

· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Migliorabile
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedimentali;	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Migliorabile
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedimentali;	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile

· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Migliorabile
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Migliorabile

**PONDERAZIONE
DEL RISCHIO
RESIDUO**

**RATING DI
RISCHIOSITA'
RISCHIO
RESIDUO**

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

GESTIONE DEL RISCHIO/ U.O.C. PROGRA

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>CONTRATTUALIZZAZIONE EROGATORI ACCREDITATI EX D. LGS 502/1992</i>	<ul style="list-style-type: none">· Recepimento decreti regionali per definizione budget e Predisposizione contratti· Acquisizione poteri firma degli erogatori· Verifiche e controlli autodichiarazioni e poteri di firma con altri enti (Questura, Agenzia Entrate, Camera di commercio);· Attribuzione dei livelli massimi di finanziamento agli erogatori con specifico atto deliberativo

<p>P.2.</p>	<p><i>RICONOSCIMENTO REMUNERAZIONE EROGATORI ACCREDITATI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Verifica flussi informativi della produzione mensile attività specialistica; · Controllo produzione case di cura/RSA da CLIGES – Sist. Informativi; · Verifica termini contrattuali; · Verifica prescrizioni a seguito di ispezione; - Controllo e richiesta del D.U.R.C. · Contabilizzazione mensile delle fatture emesse dagli erogatori accreditati contrattualizzati · Predisposizione atti di liquidazione · Reportistica trimestrale per il monitoraggio della spesa sostenuta · Predisposizione atto di liquidazione; · Registrazione dei costi; · Monitoraggio budget.
<p>P.3.</p>	<p><i>MOBILITA' INTERNAZIONALE ATTI DELIBERATIVI RIMBORSO PRESTAZIONI ALL'ESTERO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Contabilizzazione e remunerazione spese all'estero · Fatturazione a compensazione debiti e crediti attraverso il canale della mobilità internazionale tramite applicativo ASPE del NSIS (Nuovo Sistema Informatico Sanitario) gestito dal Ministero della Salute

P.4.

*LIQUIDAZIONE
MOD. E 126 –
SPESE
ALL'ESTERO
(ASSISTENZA INDIRETTA)*

· Determinazioni di rimborso prestazioni san. all'estero su istruttoria dei Distretti

<p>P.5.</p>	<p><i>CURE DI ALTA SPECIALIZZAZIONE ALL'ESTERO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Predisposizione atto di rimborso spese all'estero in esito a istruttoria del Distretto territorialmente competente; · Applicazioni delle normative nazionali e regionali; · Monitoraggio della spesa.
<p>P.6.</p>	<p><i>RIMBORSO SPESE AI SENSI DELLA L.R. N. 41/2002: "NORME A FAVORE DEI SOGGETTI IN ATTESA DI TRAPIANTO, DEI TRAPIANTATI E DEI DONATORI"</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Verifica amministrativo-contabile della documentazione; controllo della documentazione sanitaria; · Trascrizione dati relativi alle spese sostenute e dovute legate alla patologia su foglio di calcolo excel; · Conteggio e predisposizione atti di liquidazione su modello aziendale; · Monitoraggio mensile della spesa.

P.8.

*SERVIZIO
ATTIVITA'
DI VIGILANZA
E CONTROLLO*

- Programma annuale/semestrale del Coordinatore;
- Programmazione interna e con altre componenti aziendali;
- Accesso e predisposizione verbale per ogni struttura verificata;
- Controllo e acquisizione documentale su elementi verificati;
- Contatti con strutture per integrazione documentale;
- Trasmissione risultanze componenti aziendali interessate e Coordinatore Nucleo di Vigilanza.

P.9.	<i>VERIFICA/ AGGIORNAMENTO PIANTA ORGANICA STRUTTURE ACCREDITATE</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Controllo sistema aziendale CLIGES · Verifica completezza aggiornamento ed eventuali disfunzioni del programma; · Richiesta pianta organica annuale e aggiornamento semestrale presso le strutture accreditate; · Contatti con strutture accreditate per richieste e chiarimenti; · Aggiornamento ed eventuale correzione errori; · Richiesta implementazione alla Struttura.
P.10.	<i>COMITATI DI PARTECIPAZIONE R.S.A.</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Comunicazione Presidenti Comitati; · Convocazione riunioni periodiche; · Redazione verbali riunioni; · Relazione Direzione Strategica o Organismi Reg. per criticità.

P.13.

*AUTORIZZAZIONI
ED INVIO
UFFICIO RICOVERI*

· Trasmissione documentazione ufficio ricoveri per inserimento Assistiti nella struttura individuata o in lista d'attesa.

P.14.	<i>ATTIVAZIONE UNITA' VALUTATIVE INTEGRATE CON DISTRETTI E OSPEDALI PER EVENTUALI CRITICITA'</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Verifica documentazione clinica ed attribuzione percorso assistenziale appropriato.
P.15.	<i>VERIFICA APPROPRIATEZZA VALUTAZIONE</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Verifica documentazione clinica e valutazione controller della cartella compilata dal Presidio Ospedaliero o altro attore inziante

*VALUTAZIONE
CLINICA
RICOVERI
IN POST-ACUZIE*

attore invitato

P.16.

*ATTIVITA' DI
FORMAZIONE/
INFORMAZIONE
U.V. OSPEDALIERE -
INCONTRI
FORMATIVI CON LE
COMPONENTI
AZIENDALI
INTERESSATE
(Distretti, D.S.M.
Ospedali, etc.)*

- Incontri con operatori per formazione su percorso stabilito con deliberazione aziendale;
- Tavoli tecnici e incontri periodici nell'ambito della COA

P.17.

*AGGIORNAMENTO
DATI TRASPARENZA
L. N° 33/2013
AGGIORNAMENTI
NORMATIVI
DI LEGGI,
REGOLAMENTI,
PROCEDURE,
FLUSSI
INFORMATIVI*

· Ricognizione deliberazioni, determine, etc
per invio al Responsabile Trasparenza con cadenza
trimestrale

P.17.	<i>CONTROLLO BUDGET DELL'U.O.C. E OBIETTIVI</i>	<ul style="list-style-type: none">· Controllo e monitoraggio spesa accreditati e non accreditati· Verifica impegni di spesa erogati da U.O.C. Econ. e Finanze
--------------	---	--

VALUTAZIONE GESTIONE DELL'OFFERTA ACCRE

VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
RESPONSABILE DEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	
DIRETTORE U.O.C. ff Dott.ssa Elettra Lazzaroni	<ul style="list-style-type: none"> · Omissione dei controlli nella verifica dei presupposti di legge determinando impatti sulle finanze dell'ASL di valore economico elevato; · Inosservanza di regole, norme e delle procedure aziendali; · Insufficiente monitoraggio sulla contabilizzazione della spesa con evidente rischio di danno erariale; · Insufficienti controlli sulle autocertificazioni facendo ricorso all'esercizio di potere discrezionale; · Parziale applicazione delle norme regionali e regolamenti aziendali con conseguente possibilità di contenziosi; · Omessi controlli su coinvolgimento di molteplici soggetti esterni. 	ALTO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

<p>DIRETTORE U.O.C. Dott. Elettra Lazzaroni</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Omissione dei controlli nella verifica dei presupposti di legge determinando impatti sulle finanze dell'ASL di valore economico elevato · Applicazione o non di prescrizioni appropriate a seguito risultanze ispettive irregolari e/o falsate; · Parziale applicazione delle norme regionali e regolamenti aziendali con conseguente possibilità di contenziosi; · Insufficienti controlli con ricorso all'esercizio di potere discrezionale. 	<p>MEDIO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>
<p>DIRETTORE U.O.C. Dott.ssa Elettra Lazzaroni</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Omissione nella verifica dei presupposti di legge per procedere ai rimborsi; · Inosservanza di regole, norme e delle procedure aziendali. 		<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

ALTO

**DIRETTORE U.O.C.
Dott. Elettra Lazzaroni**

- Omissione delle verifiche dei presupposti di legge per procedere ai rimborsi;
- Inosservanza di regole, norme e delle procedure aziendali.

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di
conflitto di interessi
Codice di comportamento
Incarichi extraistituzionali
Flussi informativi
Inconferibilità e
incompatibilità

ALTO

<p>DIRETTORE U.O.C. Dott.ssa Elettra Lazaroni</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Omissione delle verifiche dei presupposti di legge per procedere ai rimborsi; · Inosservanza di regole, norme e delle procedure aziendali. 	<p>ALTO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>
<p>DIRETTORE U.O.C. Dott. Elettra Lazaroni</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Rimborsi autorizzati sulla base di documentazione fiscale e sanitaria lacunosa o non conforme alle norme di legge; 		<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

		ALTO	
<p>DIRETTORE U.O.C. Dott. Elettra Lazzaroni</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Ritardi per coinvolgimento di varie componenti per competenza istituzionale; · Eccessiva mole documentale che può caratterizzare poca trasparenza nei controlli; · Ritardi nell'effettuazione dei controlli. 	BASSO	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

<p>DIRETTORE U.O.C. Dott.ssa Elettra Lazzaroni</p>	<p>· Mancato inserimento o insufficiente aggiornamento Piante organiche delle strutture accreditate.</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>
<p>DIRETTORE U.O.C. Dott.ssa Elettra Lazzaroni</p>	<p>· Insufficienti o irregolari convocazioni dei Comitati; · Relazioni non conformi alla Direzione Strategica o agli Organismi Reg. o omesse criticità riscontrate.</p>		<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

		BASSO	
<p>DIRETTORE U.O.C. Dott.ssa Elettra Lazzaroni</p>	<p>· Possibile ricorso a valutazioni discrezionali.</p>	MEDIO	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

DIRETTORE U.O.C. Dott.ssa Elettra Lazzaroni	<ul style="list-style-type: none"> · Assegnazione percorso assistenziale non appropriato; · Non corretto esame della documentazione clinica prodotta a secondo delle valutazioni della parte di competenza; · Possibile esercizio di discrezionalità. 	MEDIO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
DIRETTORE U.O.C. Dott.ssa Elettra Lazzaroni	<ul style="list-style-type: none"> · Invio non appropriato presso la Struttura di post-acuzie; · Non corretto esame della documentazione 		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi

<p>Lazzaroni</p>	<p>· Non corretto esame della documentazione clinica prodotta a secondo delle valutazioni della parte di competenza; · Possibile esercizio di discrezionalità.</p>	<p>MEDIO</p>	<p>CONFLITTO DI INTERESSI Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>
<p>DIRETTORE U.O.C. Dott.ssa Elettra Lazzaroni</p>	<p>· Omessa od insufficiente attività formativa/informativa; · Non appropriata compilazione cartella R.I.T.H.A.; · Rischio di compilazioni falsate.</p>		<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

MEDIO

**DIRETTORE U.O.C.
Dott.ssa Elettra
Lazzaroni**

- Mancati controlli;
- Omesso aggiornamento reportistica;

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di
conflitto di interessi
Codice di comportamento
Incarichi extraistituzionali
Flussi informativi
Inconferibilità e
incompatibilità

BASSO

<p>DIRETTORE U.O.C. Dott.ssa Elettra Lazzaroni</p>	<p>· Insufficienti o mancati controlli della spesa con possibile configuraz. di danno erariale.</p>	<p style="text-align: center;">MEDIO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>
---	---	---	---

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

<p style="text-align: center;">MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)</p>	<p style="text-align: center;">STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)</p>	<p style="text-align: center;">VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verificchi, venga motivato; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000); 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso in cui possa configurarsi una situazione anche di potenziale conflitto di interessi; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; 	In essere	Migliorabile

· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Adeguate
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguate
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Adeguate
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Adeguate
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso in cui possa configurarsi una situazione anche di potenziale conflitto di interessi;	In essere	Adeguate
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguate
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Migliorabile

· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso in cui possa configurarsi una situazione anche di potenziale conflitto di interessi;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedimentali	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso in cui possa configurarsi una situazione anche di potenziale conflitto di interessi;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile

· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso in cui possa configurarsi una situazione anche di potenziale conflitto di interessi;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile

· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso in cui possa configurarsi una situazione anche di potenziale conflitto di interessi;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Adeguate
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguate
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Adeguate
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Adeguate
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso in cui possa configurarsi una situazione anche di potenziale conflitto di interessi;	In essere	Adeguate

· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedimentali	In essere	Adeguate
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso in cui possa configurarsi una situazione anche di potenziale conflitto di interessi;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedimentali	In essere	Adeguate
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Adeguate
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguate

· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Adeguata
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Adeguata
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso in cui possa configurarsi una situazione anche di potenziale conflitto di interessi;	In essere	Adeguata
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile

· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso in cui possa configurarsi una situazione anche di potenziale conflitto di interessi;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedimentali	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso in cui possa configurarsi una situazione anche di potenziale conflitto di interessi;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedimentali	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile

· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso in cui possa configurarsi una situazione anche di potenziale conflitto di interessi;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile

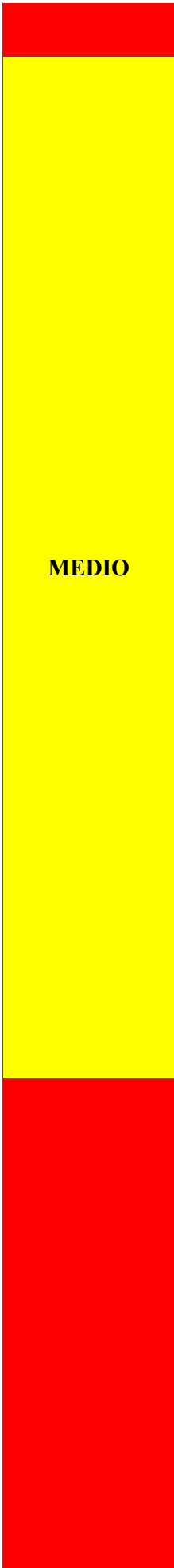
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso in cui possa configurarsi una situazione anche di potenziale conflitto di interessi;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Adeguate
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguate
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Adeguate
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Adeguate
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso in cui possa configurarsi una situazione anche di potenziale conflitto di interessi;	In essere	Adeguate
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguate

· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso in cui possa configurarsi una situazione anche di potenziale conflitto di interessi;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Migliorabile

**PONDERAZIONE
DEL RISCHIO
RESIDUO**

**RATING DI
RISCHIOSITA'
RISCHIO
RESIDUO**

ALTO



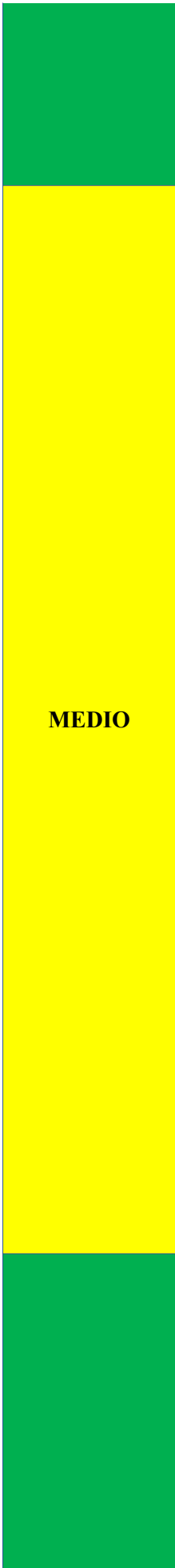
ALTO

ALTO

ALTO

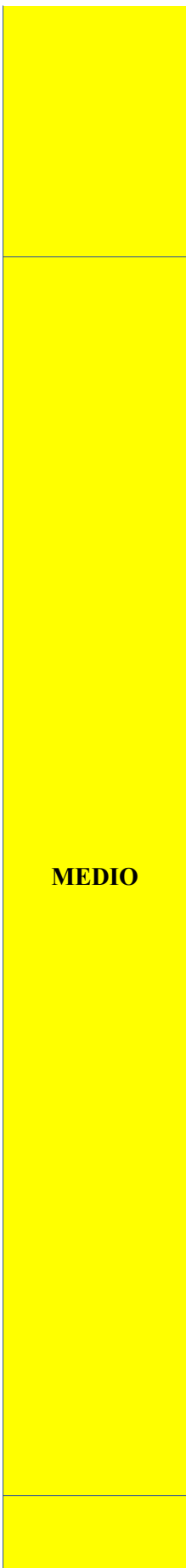
ALTO

BASSO



BASSO

MEDIO



MEDIO

MEDIO

MEDIO

BASSO



MEDIO

GESTIONE DEL RISCHIO/ DIP.TO DI PRE

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>GESTIONE DEI SERVIZI DI NATURA AMMINISTRATIVA A SUPPORTO DELLA COMPONENTE SANTARIA E PROFESSIONALE DEL DIPARTIMENTO DELLA PREVENZIONE</i>	<ul style="list-style-type: none">· Gestione del personale amministrativo e tecnico· Consulenza e assistenza giuridico-amministrativa· Protocollo e accesso agli atti· Budget e monitoraggio costi· Gestione e rendicontazione fondi finalizzati· Erogazione liquidità con cassa economale· Gestione anagrafica imprese

P.2.	<p><i>GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione e miglioramento del DSS aziendale · Banche dati imprese gestiti supporto informatico per Veterinaria, per Igiene Pubblica e PISLL, Igiene Urbana Vet., · Anagrafe sanitaria
P.3.	<p><i>GESTIONE DELLE PRESTAZIONI EROGATE</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Gestione amministrativa del catalogo delle prestazioni erogate pubblicato su sito aziendale e su Internet · Coordinamento delle fatture emesse per prestazioni

EROGATE

- Coordinamento della fatturazione attiva per prestazioni erogate dal Dipartimento della Prevenzione;
- Verifica riscossione diritti sanitari

P.4.

*AUTORIZZAZIONI /
CONCESSIONI*

*Nuovi insediamenti
produttivi
Strutture Sanitarie
Piani Amianto
Deroghe (interrati,
altezze, Titolo IV°)*

- Sopralluogo;
- Verifica documenti;
- Espressione parere.

P.5.

*VIGILANZA
PROGRAMMATA
CRITERI SCELTA
COMPARTI /PRIORITA'*

- Sopralluogo;
- Verifica documentazione;
- Notizia di reato/prescrizione;
- Verifica documentazione;
- Registrazione.

P.5.

*VIGILANZA
NON PROGRAMMATA*

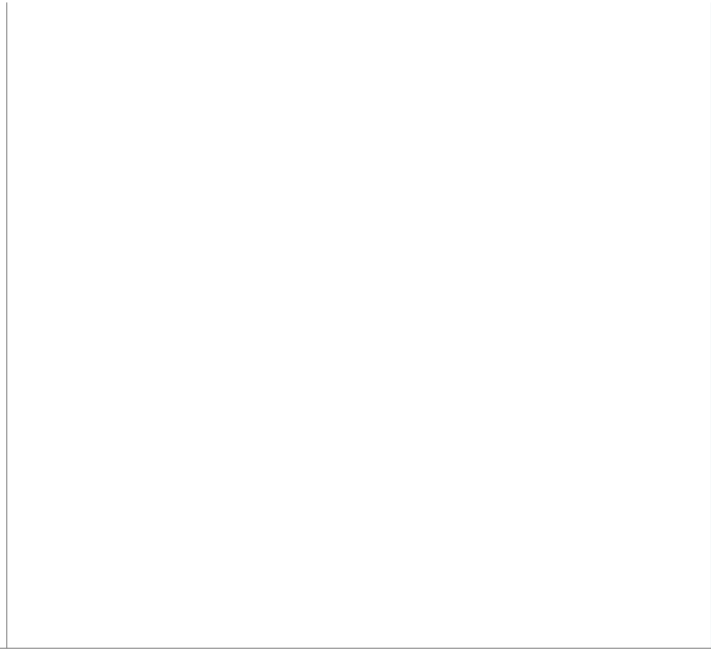
· Delega Procura

P.6.	<i>AMBULATORIO</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Iniziativa · Richiesta · Ricorso M.C. · Malattie Professionali · Visita · Esami strumentali · Certificazioni · Denuncia/referto · Relazione INAIL / PM · Disposizione / ordinanza · Pagamento oneri · Registrazione.
P.7.	<i>FORMAZIONE</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Stipula convenzione · Scelta formativa · Scelta argomenti · Scelta docenti · Scelta Ente formatore · Scelta tipologia corsi · Autovalutazione · Registrazione

P.8.

*INDAGINI P.G.
Infortuni,
malattie professionali
ed altro*

- Informazioni
- Acquisizione documentazione
- Sopralluogo
- Verbale A.G.



PREVENZIONE

VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
RESPONSABILE DEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' <u>RISCHIO INERENTE</u>	
DIRETTORE	<ul style="list-style-type: none"> · Omessi controlli di legge e sui tempi del procedimento; · Non appropriato controllo di budget. 	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

DIRETTORE	· Mancato aggiornamento del DSS e dei dati gestiti.	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
DIRETTORE	· Omessi controlli		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi

confitto di interessi
Codice di comportamento
Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi
Inconferibilità e
incompatibilità

BASSO

DIRETTORE

- Omessi controlli;
- Omesse segnalazioni;
- Creazione di percorsi preferenziali;
- Falsità in pareri o in certificazioni a seguito sopralluoghi;
- Scelta dei controlli da porre in essere

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di
conflitto di interessi
Codice di comportamento
Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi
Inconferibilità e
incompatibilità

MEDIO

DIRETTORE

- Omessi controlli;
- Omesse segnalazioni;
- Creazione di percorsi preferenziali;
- Falsità in pareri o certificazioni a seguito sopralluoghi.
- Scelta sanzioni da applicare;
- Omesse sanzioni.

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di
conflitto di interessi
Codice di comportamento
Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi
Inconferibilità e
incompatibilità

MEDIO

DIRETTORE		MEDIO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

DIRETTORE

- Omissione/falsità in atti
- Medicina difensiva con lievitamento dei costi

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di
conflitto di interessi
Codice di comportamento
Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi
Inconferibilità e
incompatibilità

BASSO**DIRETTORE**

- Possibili scelte discrezionali
- Scelta mirata dei docenti o del'Ente formatore

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di
conflitto di interessi
Codice di comportamento
Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi
Inconferibilità e
incompatibilità

BASSO

BASSO

DIRETTORE

· Omissione/falsità in atti a seguito
sopralluoghi

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di
conflitto di interessi
Codice di comportamento
Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi
Inconferibilità e
incompatibilità



TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C.T.;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Adeguate
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali mediante implementazione di sistemi informatici;	In essere	Adeguate
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Adeguate
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguate
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Adeguate
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Adeguate

· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso in cui possa configurarsi una situazione anche di potenziale conflitto di interessi;	In essere	Adeguata
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C.T.;	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguata
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Adeguata
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali mediante implementazione di sistemi informatici;	In essere	Adeguata
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Adeguata
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguata
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Adeguata
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso in cui possa configurarsi una situazione anche di potenziale conflitto di interessi;	In essere	Adeguata
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C.T.;	In essere	Adeguata

· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere	Adeguata
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Adeguata
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali mediante implementazione di sistemi informatici;	In essere	Adeguata
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Adeguata
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguata
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Adeguata
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso in cui possa configurarsi una situazione anche di potenziale conflitto di interessi;	In essere	Adeguata
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C.T.;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali mediante implementazione di sistemi informatici;	In essere	Migliorabile
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile

· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Migliorabile
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso in cui possa configurarsi una situazione anche di potenziale conflitto di interessi;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C.T.;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali mediante implementazione di sistemi informatici;	In essere	Migliorabile
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile

<ul style="list-style-type: none"> · Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti “sensibili” cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell’Amministrazione; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso in cui possa configurarsi una situazione anche di potenziale conflitto di interessi; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell’attività amministrativa aziendale; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C.T.; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell’esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali mediante implementazione di sistemi informatici; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000); 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l’utenza debba essere portata a conoscenza dell’utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c’è più rischio di esercizio di potere discrezionale; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti “sensibili” cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell’Amministrazione; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso in cui possa configurarsi una situazione anche di potenziale conflitto di interessi; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell’attività amministrativa aziendale; 	In essere	Adeguate

· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C.T.;	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguata
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Adeguata
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali mediante implementazione di sistemi informatici;	In essere	Adeguata
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Adeguata
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguata
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Adeguata
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso in cui possa configurarsi una situazione anche di potenziale conflitto di interessi;	In essere	Adeguata
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C.T.;	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguata
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Adeguata
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali mediante implementazione di sistemi informatici;	In essere	Adeguata

· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Adeguata
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l’utenza debba essere portata a conoscenza dell’utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c’è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguata
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti “sensibili” cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Adeguata
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell’Amministrazione;	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso in cui possa configurarsi una situazione anche di potenziale conflitto di interessi;	In essere	Adeguata
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell’attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C.T.;	In essere	Adeguata
· Limitazione dell’esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguata
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Adeguata
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali mediante implementazione di sistemi informatici;	In essere	Adeguata
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Adeguata
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l’utenza debba essere portata a conoscenza dell’utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Adeguata

· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguata
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Adeguata
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso in cui possa configurarsi una situazione anche di potenziale conflitto di interessi;	In essere	Adeguata
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguata

**PONDERAZIONE
DEL RISCHIO
RESIDUO**

**RATING DI
RISCHIOSITA'
RISCHIO
RESIDUO**

BASSO

BASSO



BASSO

MEDIO

MEDIO



BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

GESTIONE DEL RISCHIO/ U.O.C. SPRESA

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>GESTIONE DEI SERVIZI DI NATURA AMMINISTRATIVA A SUPPORTO DELLA COMPONENTE SANITARIA E PROFESSIONALE DEL DIPARTIMENTO DELLA PREVENZIONE</i>	<ul style="list-style-type: none">· Gestione del personale amministrativo e tecnico· Consulenza e assistenza giuridico-amministrativa· Protocollo e accesso agli atti· Budget e monitoraggio costi· Gestione e rendicontazione fondi finalizzati· Erogazione liquidità con cassa economale· Gestione anagrafica imprese
P.2.	<i>GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI</i>	<ul style="list-style-type: none">· Implementazione e miglioramento del DSS aziendale· Banche dati imprese gestiti supporto informatico per Veterinaria, per Igiene Pubblica e PISLL, Igiene Urbana Vet.,· Anagrafe sanitaria

P.3.

*GESTIONE
DELLE
PRESTAZIONI
EROGATE*

- Gestione amministrativa del catalogo delle prestazioni erogate pubblicato su sito aziendale e su Internet
- Coordinamento della fatturazione attiva per prestazioni erogate dal Dipartimento della Prevenzione;
- Verifica riscossione diritti sanitari

P.4.	AUTORIZZAZIONI / CONCESSIONI <i>Nuovi insediamenti produttivi Strutture Sanitarie Piani Amianto Deroghe (interrati, altezze, Titolo IV°)</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Sopralluogo; · Verifica documenti; · Espressione parere.
P.5.	VIGILANZA PROGRAMMATA CRITERI SCELTA	<ul style="list-style-type: none"> · Sopralluogo; · Verifica documentazione; · Notizia di reato/prescrizione;

	<i>COMPARTI / PRIORITA'</i>	<ul style="list-style-type: none">· Verifica documentazione;· Registrazione.
P.6.	<i>VIGILANZA NON PROGRAMMATA</i>	<ul style="list-style-type: none">· Delega Procura

P.7.

AMBULATORIO

- Iniziativa
- Richiesta
- Ricorso M.C.
- Malattie Professionali
- Visita
- Esami strumentali
- Certificazioni
- Denuncia/referto
- Relazione INAIL / PM
- Disposizione / ordinanza
- Pagamento oneri
- Registrazione.

P.7.

FORMAZIONE

- Stipula convenzione
- Scelta formativa
- Scelta argomenti
- Scelta docenti
- Scelta Ente formatore
- Scelta tipologia corsi
- Autovalutazione
- Registrazione

P.8.

INDAGINI P.G.

*Infortuni,
malattie professionali
ed altro*

- Informazioni
- Acquisizione documentazione
- Sopralluogo
- Verbale A.G.

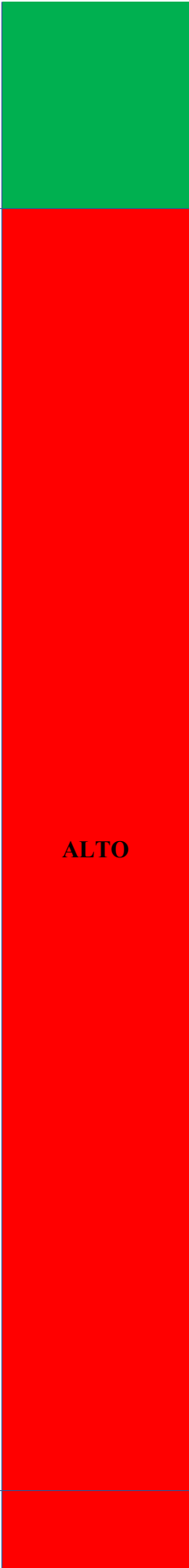
VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
RESPONSABILE DEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	
DIRETTORE Dott. Augusto Quercia	<ul style="list-style-type: none"> · Omessi controlli di legge e sui tempi del procedimento; · Non appropriato controllo di budget. 	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
DIRETTORE Dott. Augusto Quercia	<ul style="list-style-type: none"> · Mancato aggiornamento del DSS e dei dati gestiti. 	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

DIRETTORE
Dott. Augusto Quercia

· Omessi controlli

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di
conflitto di interessi
Codice di comportamento
Incarichi extraistituzionali
Flussi informativi
Inconferibilità e
incompatibilità

BASSO

DIRETTORE Dott. Augusto Quercia	<ul style="list-style-type: none"> · Omessi controlli; · Omesse segnalazioni; · Creazione di percorsi preferenziali; · Falsità in pareri o in certificazioni a seguito sopralluoghi; Scelta dei controlli da porre in essere 	 ALTO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
DIRETTORE Dott. Augusto Quercia	<ul style="list-style-type: none"> · Omessi controlli; · Omesse segnalazioni; · Creazione di percorsi preferenziali; 		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi

- Falsità in pareri o certificazioni a seguito sopralluoghi.
- Scelta sanzioni da applicare;
- Omesse sanzioni.

Codice di comportamento
 Incarichi extraistituzionali
 Flussi informativi
 Inconferibilità e incompatibilità

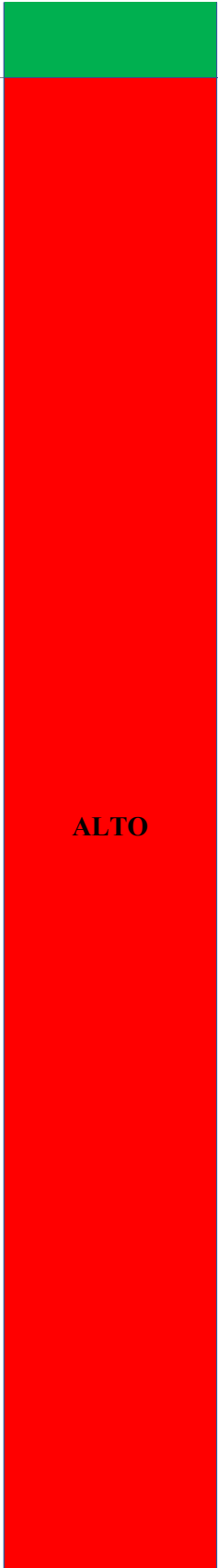
ALTO

DIRETTORE
Dott. Augusto Quercia

Trasparenza Formazione
 Astensione in caso di
 conflitto di interessi
 Codice di comportamento
 Incarichi extraistituzionali
 Flussi informativi
 Inconferibilità e
 incompatibilità

		MEDIO	
<p>DIRETTORE Dott. Augusto Quercia</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Omissione/falsità in atti · Medicina difensiva con lievitamento dei costi 	BASSO	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

<p>DIRETTORE Dott. Augusto Quercia</p>	<ul style="list-style-type: none">· Possibili scelte discrezionali· Scelta mirata dei docenti o del'Ente formatore	<p>BASSO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

<p>DIRETTORE Dott. Augusto Quercia</p>	<p>· Omissione/falsità in atti a seguito sopralluoghi</p>	 <p>ALTO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>
--	---	--	---

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del P.T.P.C.T.;	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguata
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Adeguata
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali mediante implementazione di sistemi informatici;	In essere	Adeguata
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Adeguata
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguata

· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti “sensibili” cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Adeguate
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell’Amministrazione;	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso in cui possa configurarsi una situazione anche di potenziale conflitto di interessi;	In essere	Adeguate
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell’attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguate
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Adeguate
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali mediante implementazione di sistemi informatici;	In essere	Adeguate
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Adeguate
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l’utenza debba essere portata a conoscenza dell’utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c’è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguate
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti “sensibili” cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Adeguate
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell’Amministrazione;	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso in cui possa configurarsi una situazione anche di potenziale conflitto di interessi;	In essere	Adeguate

· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguate
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali mediante implementazione di sistemi informatici;	In essere	Migliorabile
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Migliorabile
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso in cui possa configurarsi una situazione anche di potenziale conflitto di interessi;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Migliorabile
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Migliorabile

· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali mediante implementazione di sistemi informatici;	In essere	Migliorabile
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Migliorabile
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l’utenza debba essere portata a conoscenza dell’utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c’è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti “sensibili” cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Migliorabile
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell’Amministrazione;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso in cui possa configurarsi una situazione anche di potenziale conflitto di interessi;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell’attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedimentali;	In essere	Migliorabile
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Adeguate
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali mediante implementazione di sistemi informatici;	In essere	Adeguate
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Adeguate
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l’utenza debba essere portata a conoscenza dell’utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Adeguate

· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguata
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Adeguata
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso in cui possa configurarsi una situazione anche di potenziale conflitto di interessi;	In essere	Adeguata
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguata
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Adeguata
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali mediante implementazione di sistemi informatici;	In essere	Adeguata
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Adeguata
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguata
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Adeguata

· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso in cui possa configurarsi una situazione anche di potenziale conflitto di interessi;	In essere	Adeguata
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguata
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Adeguata
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali mediante implementazione di sistemi informatici;	In essere	Adeguata
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Adeguata
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguata
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Adeguata
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso in cui possa configurarsi una situazione anche di potenziale conflitto di interessi;	In essere	Adeguata
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguata

· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguata
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Molto adeguata
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali mediante implementazione di sistemi informatici;	In essere	Molto adeguata
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere	Molto adeguata
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l’utenza debba essere portata a conoscenza dell’utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Molto adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Molto adeguata
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere	Molto adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Molto adeguata
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c’è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Molto adeguata
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti “sensibili” cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Molto adeguata
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell’Amministrazione;	In essere	Molto adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso in cui possa configurarsi una situazione anche di potenziale conflitto di interessi;	In essere	Molto adeguata
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell’attività amministrativa aziendale;	In essere	Molto adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Molto adeguata

**PONDERAZIONE
DEL RISCHIO
RESIDUO**

**RATING DI
RISCHIOSITA'
RISCHIO
RESIDUO**

BASSO

BASSO

BASSO





ALTO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

GESTIONE DEL RISCHIO/ U.O.C. POLITIC

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>PIANIFICAZIONE E ANALISI DEI FABBISOGNI</i>	<ul style="list-style-type: none">· Elaborazione e pianificazione analisi esigenze a supporto finalizzata all'assunzione ed adozione della proposta alla D.A. Piano Investimenti annuale e Piano triennale· Aggiornamento con inserimento dati contenuti nel Piano Investimenti triennale approvato;· Collegamento e individuazione aree responsabilità· Esecuzione Piano Investimenti;· Reportistica interventi e contratti in corso e individuazione contratti in scadenza

P.2.

*AFFIDAMENTI
DIRETTI
PER INCARICHI
PROFESSIONALI*

- Definizione requisiti per affidamento dei Servizi di Architettura e Ingegneria;
- Definizione dei requisiti per affidamento Servizi



P.3.

*GESTIONE
DELL'INVENTARIO*

- Istituzione di magazzini destinati ad accogliere beni mobili da riciclare in ambito aziendale.
- Gestione e controllo delle pratiche amministrative relative alle richieste di beni immobili fuori uso, successiva formalizzazione mediante delibera.

P.4.

*GESTIONE DEGLI
IMMOBILI AZIENDALI*

- Redazione degli elementi tecnici propedeutici alla stipula di contratti immobiliari di compravendita, di locazione
- Redazione degli elementi tecnici propedeutici alla redazione del piano delle alienazioni
- Supporto al coordinamento della logistica delle sedi istituzionali
- Supporto agli studi di razionalizzazione delle sedi
- Supporto tecnico alla redazione del libro dei cespiti in relazione agli immobili di proprietà aziendale e di terzi.

P.5.

*GESTIONE TECNICA
DI CONSULENTI
ED INCARICHI*

· Redazione degli elementi tecnici necessari alla individuazione mediante procedura di evidenza pubblica di professionisti esterni cui affidare prestazioni

ED INCARICHI

di professionisti esterni cui affidare prestazioni propedeutici alle vendite.

- Monitoraggio e liquidazione delle prestazioni affidate.

P.6.

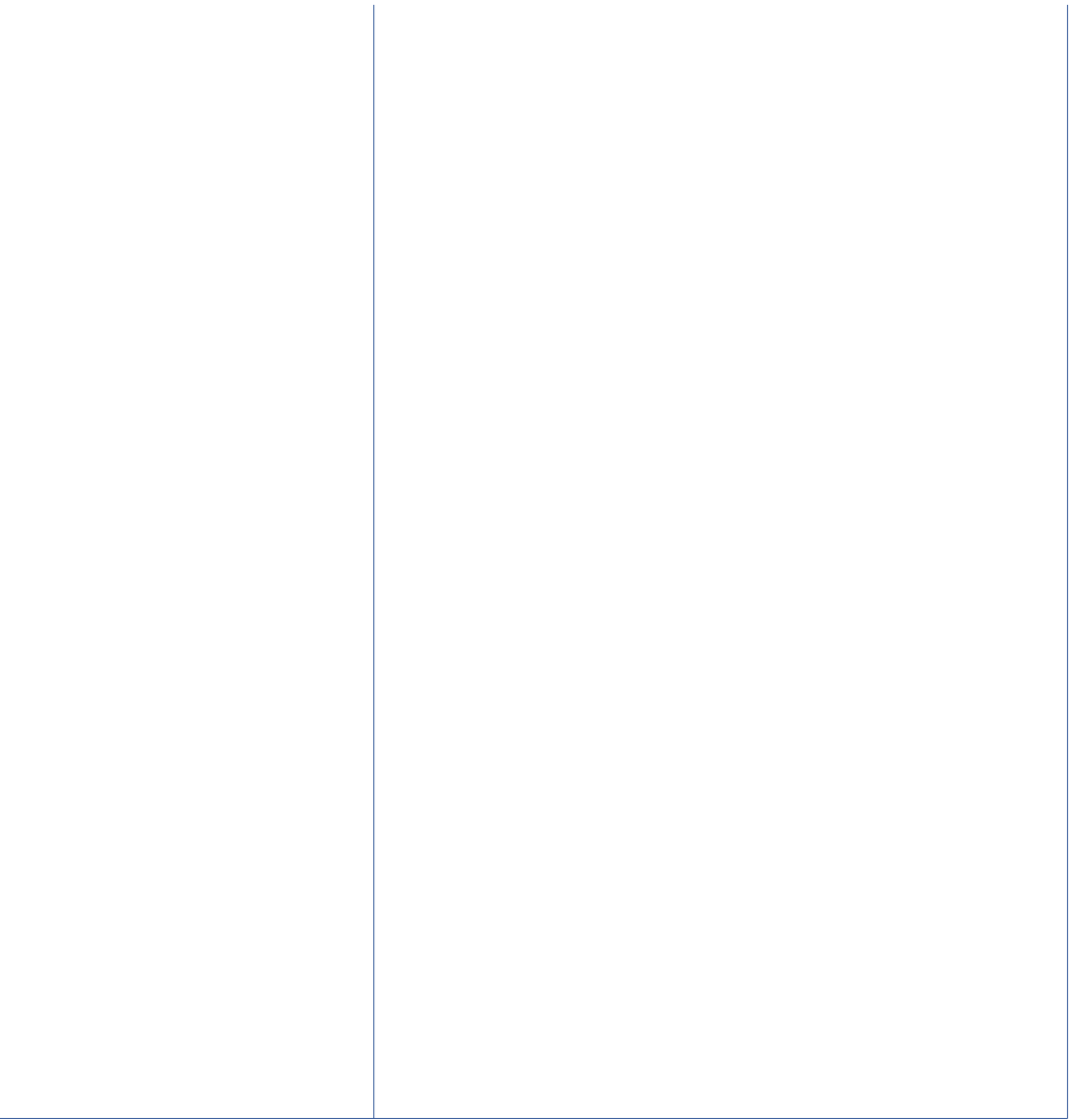
*GESTIONE
DI SERVIZI*

· Gestione manutenzione di impianti IT, telefonia fissa e mobile, rete dati, postazioni di lavoro informatiche.

P.7.

*PROCEDURE
AD EVIDENZA
PUBBLICA
PER LE ALIENAZIONI*

- Gestione delle procedure amministrative per le alienazioni;
- Predisposizione bandi;
- Indagini di mercato;
- Predisposizione atti per alienazione.



SCHEMI DI VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	
RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE
DIRETTORE U.O.C. Ing. S.Profiti	<ul style="list-style-type: none"> · Sovrastima degli interventi da effettuare · Sovrastima Piano Investimenti · Omessi controlli sulla reportistica; · Inappropriata valutazione dei costi storici con inevitabile impatto sul bilancio aziendale. 		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

MEDIO

**DIRETTORE U.O.C.
Ing. S.Profiti**

· Affidamenti orientati da
discrezionalità.

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità

MEDIO

<p>DIRETTORE U.O.C. Ing. S.Profiti</p>	<p>· Omessi controlli sull'aggiornamento dei libri dei cespiti e dei registri inventariali dei beni immobili, disponibili ed indisponibili</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

<p>DIRETTORE U.O.C. Ing. S.Profitì</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Sovrastima del fabbisogno immobiliare con conseguente aumento di compravendite e/o locazioni immobiliari; · False attestazioni di idoneità tecnica. 		<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

		MEDIO	
DIRETTORE U.O.C. Ing. S.Profitì	· Affidamento incarichi a Professionisti esterni eludendo le previste procedure di evidenza		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di

previste procedure di evidenza pubblica;
· Possibile esercizio di discrezionalità,

di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

MEDIO

<p>DIRETTORE U.O.C. Ing. S.Profitti</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Insufficienti interventi di manutenzione con possibilità di innesco di situazioni di pericolo per non osservanza delle norme di sicurezza; · False attestazioni di conformità di servizi eseguiti. 	<p>MEDIO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

<p>DIRETTORE U.O.C. Ing. S.Profiti</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Omesse indagini di mercato per le alienazioni; · Possibile esercizio di discrezionalità nella scelta del contraente. 	<p>MEDIO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>



O IMMOBILIARE E SVILUPPO DEI SISTEMI IN

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

<p>MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO</p> <p>(Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)</p>	<p>STATO DI ATTUAZIONE</p> <p>(in essere / da attuare entro il)</p>	<p>VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; 	<p>In essere</p>	<p>Migliorabile</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; 	<p>In essere</p>	<p>Migliorabile</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; 	<p>In essere</p>	<p>Migliorabile</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto procedimentale; 	<p>In essere</p>	<p>Migliorabile</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; 	<p>In essere</p>	<p>Migliorabile</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni; 	<p>In essere</p>	<p>Migliorabile</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio; 	<p>In essere</p>	<p>Migliorabile</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 e all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi; 	<p>In essere</p>	<p>Migliorabile</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; 	<p>In essere</p>	<p>Migliorabile</p>

· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Migliorabile
· Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale nelle responsabilità dei procedimenti;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente;	In essere	Migliorabile
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Migliorabile
· Costituzioni di commissioni di gara mediante individuazione motivata di componenti che abbiano titoli e requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere	Migliorabile
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere	Migliorabile
· Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati;	In essere	Migliorabile
· Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità);	In essere	Migliorabile
· Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi;	In essere	Migliorabile
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte appaltatrici prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime;	In essere	Migliorabile
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto procedimentale;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile

· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Migliorabile
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Migliorabile
· Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale nelle responsabilità dei procedimenti;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente;	In essere	Migliorabile
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Migliorabile
· Costituzioni di commissioni di gara mediante individuazione motivata di componenti che abbiano titoli e requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere	Migliorabile
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere	Migliorabile
· Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati;	In essere	Migliorabile
· Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità);	In essere	Migliorabile

· Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi;	In essere	Migliorabile
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte appaltatrici prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime;	In essere	Migliorabile
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto procedimentale;	In essere	Adeguate
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguate
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Adeguate
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 e all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi;	In essere	Adeguate
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguate
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguate
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Adeguate
· Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale nelle responsabilità dei procedimenti;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate

· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente;	In essere	Adeguata
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Adeguata
· Costituzioni di commissioni di gara mediante individuazione motivata di componenti che abbiano titoli e requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere	Adeguata
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere	Adeguata
· Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati;	In essere	Adeguata
· Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità);	In essere	Adeguata
· Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi;	In essere	Adeguata
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte appaltatrici prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime;	In essere	Adeguata
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto procedimentale;	In essere	Adeguata
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguata
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Adeguata

<ul style="list-style-type: none"> · Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 e all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale nelle responsabilità dei procedimenti; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Costituzioni di commissioni di gara mediante individuazione motivata di componenti che abbiano titoli e requisiti coerenti con l'incarico da svolgere; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità); 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte appaltatrici prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Massimo rispetto dei tempi procedurali. 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; 	In essere	Migliorabile

<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto procedimentale; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale nelle responsabilità dei procedimenti; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Costituzioni di commissioni di gara mediante individuazione motivata di componenti che abbiano titoli e requisiti coerenti con l'incarico da svolgere; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità); 	In essere	Migliorabile

<ul style="list-style-type: none"> · Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte appaltatrici prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Massimo rispetto dei tempi procedurali. 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto procedimentale; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 e all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale nelle responsabilità dei procedimenti; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Costituzioni di commissioni di gara mediante individuazione motivata di componenti che abbiano titoli e requisiti coerenti con l'incarico da svolgere; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni; 	In essere	Adeguate

<ul style="list-style-type: none"> · Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità); 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte appaltatrici prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Massimo rispetto dei tempi procedurali. 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto procedimentale; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale nelle responsabilità dei procedimenti; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; 	In essere	Migliorabile

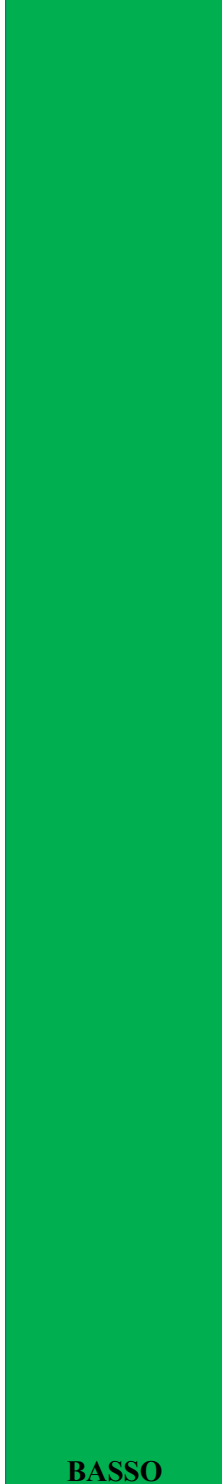
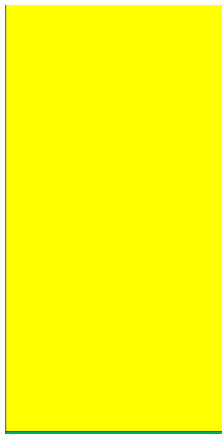
<ul style="list-style-type: none"> · Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Costituzioni di commissioni di gara mediante individuazione motivata di componenti che abbiano titoli e requisiti coerenti con l'incarico da svolgere; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità); 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte appaltatrici prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Massimo rispetto dei tempi procedurali. 	In essere	Migliorabile

FORMATICI

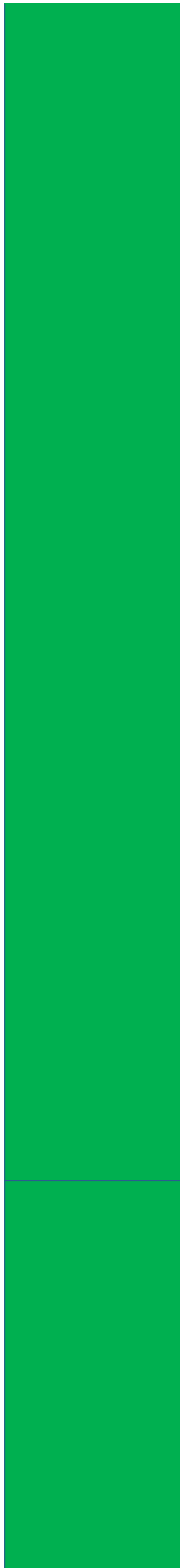
PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO
RATING DI RISCHIOSITA' <u>RISCHIO</u> <u>RESIDUO</u>

MEDIO

MEDIO

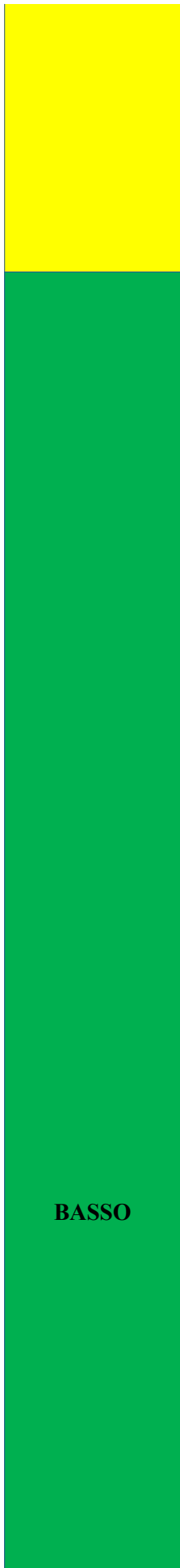


BASSO

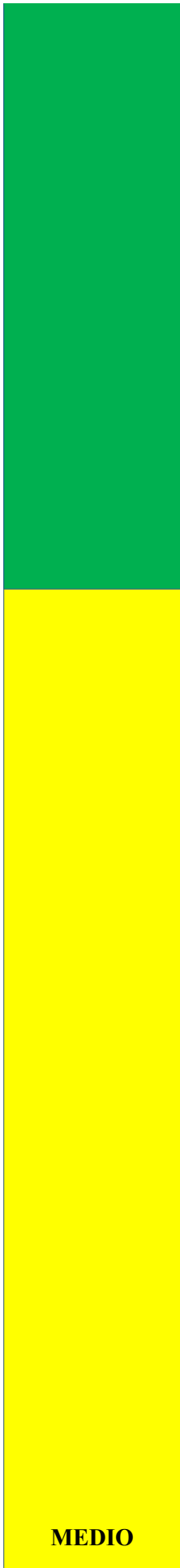


BASSO

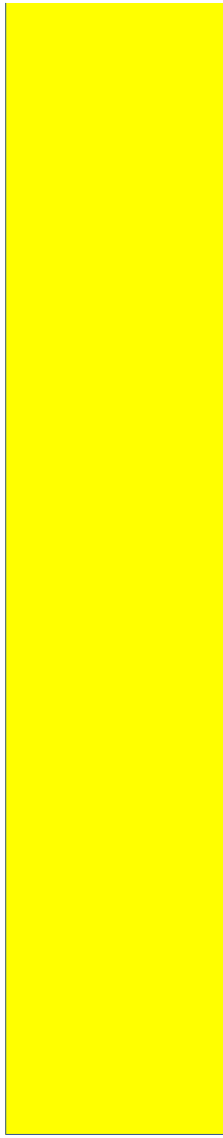
MEDIO



BASSO



MEDIO



GESTIONE DEL RISCHIO/ U.O.C. INGEGNERIA C

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILE DEL PROCESSO
P.1.	<i>PIANIFICAZIONE ANALISI ESIGENZE</i>	<ul style="list-style-type: none">· Reportistica interventi e contratti in corso e individuazione contratti in scadenza· Elaborazione analisi delle tecnologie elettromedicali finalizzata alla realizzazione del Piano Investimenti annuale da parte del Nucleo HTA e proposto alla Direzione Strategica	DIRETTORE U.O.C. Dott. Luca Ronca



P.2.

*PROGRAMMAZIONE
ANNUALE*

- Verifica e quantificazione impegno economico per i contratti in essere e per i nuovi contratti
- Attività per autorizzazione copertura finanziaria per i contratti in essere e per i nuovi contratti


**DIRETTORE U.O.C.
Dott. Luca Ronca**

P.3.

PROGRAMMAZIONE LAVORI

- Codifiche Intervento;
- Supporto amministrativo a partire dall'elaborato Piano annuale allegato al Bilancio di Previsione Pluriennale;
- Predisposizione atti Programmazione annuale attività;

**DIRETTORE U.O.C.
Dott. Luca Ronca**

- 
- Programmazione annuale e pluriennale della manutenzione programmata per strutture, impianti e per attrezzature fisse/o mobili;
 - Redazione di progettazioni e capitolati al fine di consentire le procedure di gara e la gestione dei contratti di servizi e lavori della tipologia di seguito riportata:
 - Manutenzione programmata per strutture, impianti e per attrezzature fisse e/o mobili;
 - Manutenzione in condizioni di guasto e di pronto intervento;
 - Verifica e quantificazione impegno economico per nuovi contratti;
 - Verifica e gestione dei residui contrattuali;
 - Controllo gestione: predisposizione file per la gestione del budget diviso per conti economici.

P.3.

*MONITORAGGIO
ESECUZIONE
CONTRATTUALE*

- Programmazione/progettazione lavori
- Relazione
- Studio di fattibilità
- Documento preliminare alla progettazione
- Presa in carico aggiudicazioni contratti
- Collaudi
- Varianti
- Supporto all'attività di liquidazione corrispettivi contrattuali
- Subappalto
- Penali
- Recesso – risoluzione in danno
- Flussi informativi ai fini della trasparenza amministrativa e L. 190 (es. comunicazioni ANAC)

**DIRETTORE U.O.C.
Dott. Luca Ronca**

P.4.

*UFFICIO
GESTIONE CANTIERI E
PROCESSI
DI PROGETTAZIONE*

- Coordinamento della Sicurezza durante l'esecuzione dell'opera;
- Coordinamento dei processi autorizzativi per l'esecuzione dell'opera;
- Direzione dei lavori;
- Gestione operativa dei professionisti esterni e dei consulenti tecnici.

**DIRETTORE U.O.C.
Dott. Luca Ronca**

P.5.

*GESTIONE
PROCEDURE DI GARE
(APPALTI E
CONCESSIONI DI
LAVORI PUBBLICI)*

- Predisposizione atti di gara (bando, disciplinare, ecc.);
- Pubblicazione atti di gara;
- Approvazione progetto e indizione procedura di gara - aperte, ristrette, negoziate con o senza bando, dialogo competitivo, accordo quadro ex artt. 54, 60, 61, 62, 63,64 D.lgs. 50/2016 - con approvazione degli atti connessi per affidamento soli lavori o lavori e progettazione c.d. "appalto integrato";
- Espletamento procedura di gara (verifica documentazione a corredo dell'offerta, ammissione/esclusione concorrenti, aggiudicazione provvisoria, comunicazioni ai controinteressati, ecc.);
- Nomina commissione giudicatrice;
- Verifiche di legge (sportello unico previdenziale, agenzia entrate, prefettura, tribunale, ecc.);
- Affidamento e stipula contratto;
- Affidamento in economia per cottimo fiduciario (art. 36 D.lgs. 50/2016) diretto o tramite procedura negoziata;
- Costituzione e tenuta elenchi per espletamento procedura ristrette semplificate

**DIRETTORE U.O.C.
Dott. Luca Ronca**

procedure uscite semplificate.


P.6.

*GESTIONE
PROGETTI SPECIALI
/MANUT.
STRAORDINARIE*

· Pianificazione e programmazione degli interventi di ristrutturazione e manutenzione straordinaria; ovvero opere e modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti anche strutturali degli edifici ospedalieri nonché per realizzare ed integrare i servizi igienico-sanitari e tecnologici, sempre che non alterino i volumi e le superfici delle singole unità immobiliari e non comportino modifiche delle destinazioni di uso;

· Interventi di restauro e di risanamento

**DIRETTORE U.O.C.
Dott. Luca Ronca**



conservativo, rivolti a conservare il complesso edilizio e ad assicurarne la funzionalità mediante un insieme sistematico di opere che, nel rispetto degli elementi tipologici, formali e strutturali dello stesso, ne consentano destinazioni d'uso compatibili.

P.7.

*COMMISSIONE
GARE D'APPALTO*

· Valutazione offerte di gara

**DIRETTORE U.O.C.
Dott. Luca Ronca**

P.8.	<p><i>GESTIONE GARE D'APPALTO SERVIZIO MANUTENZIONE APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Predisposizione atti di gara · Indizione procedura di gara (negoziata senza bando ai sensi dell'art. 63 D.Lgs 50/2016 e affidamento in economia per cottimo fiduciario art.36 D.Lgs 50/2016 diretto o tramite procedura negoziata) · espletamento procedura di gara (verifica documentazione, etc.) · verifiche di legge (sportello unico previdenziale, prefettura, etc.) · aggiudicazione e stipula contratto · adempimenti obblighi informativi agli enti preposti (ANAC, Osservatorio Regionale, etc.) 	<p>DIRETTORE U.O.C. Dott. Luca Ronca Direttore UOC E- procurement</p>

P.9.

*GESTIONE GARE
D'APPALTO ACQUISIZIONE
APPARECCHIATURE
ELETTROMEDICALI*

· Predisposizione capitolati tecnici a supporto delle gare di acquisizione di apparecchiature elettromedicali da parte dell'U.O.C. E .
Procurement

**DIRETTORE U.O.C.
Dott. Luca Ronca**



P.10.

*CONTROLLO
SUGLI APPALTI*

· Controllo sui servizi per appropriatezza e qualità e gestione dei rapporti tecnici ed economici con le ditte affidatarie

**DIRETTORE U.O.C.
Dott. Luca Ronca**



P.11.

*CONTROLLO
E PAGAMENTO
DELLE UTENZE*

- Monitoraggio delle pratiche di liquidazione delle utenze dell'azienda (tranne le telefoniche).
- Monitoraggio delle relative spese

**DIRETTORE U.O.C.
Dott. Luca Ronca**



P.12.

*GESTIONE COSTI
E COLLAUDO LAVORI*

- Gestione costi delle attività di manutenzione stati avanzamento lavori e verifica continua del rispetto del Budget assegnato.
- Collaudo contratti di manutenzione: emissione del Certificato di regolare esecuzione per i lavori e redazione di verifica conformità.
- Procedura in merito alla trasmissione al servizio amministrativo della documentazione afferente alla esecuzione dei contratti (dal verbale di consegna alla regolare esecuzione), al fine di consentire di effettuare le comunicazioni obbligatorie all'osservatorio LL.PP e le altre previste dalle leggi vigenti.

**DIRETTORE U.O.C.
Dott. Luca Ronca**

P.13.

*ACCERTAMENTO
REGOLARITÀ
CONTRIBUTIVA
DITTE (DURC)*

- Acquisizione mediante strumenti informatici del documento di regolarità contributiva:
- a) per il pagamento dello stato di avanzamento lavori;
- b) per il certificato di regolare esecuzione e la verifica di conformità.
- Realizzazione procedura informatica di gestione anagrafica, contrattuale, economico e di regolarità contributiva (DURC) in riferimento ad ogni ditta titolare di un contratto di appalto.

**DIRETTORE U.O.C.
Dott. Luca Ronca**

P.14.	<p><i>GESTIONE IMPIANTI TECNOLOGICI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Supporto e consulenza alla progettazione impianti; · Interventi di collaudo, controlli, verifiche e ispezioni; · Gestione contratti di impianti e apparecchiature elettriche di elevata complessità. · Supporto tecnico logistico a tutte le altre strutture aziendali. 	<p>DIRETTORE U.O.C. Dott. Luca Ronca</p>



P.15.

*GESTIONE
E CONTROLLO
DELLA PROGETTAZIONE
STRUTTURALE,
EDILIZIA,
DI IMPIANTI E
PIANI DI SICUREZZA*

- Gestione istruttoria e atti;
- Supporto alle strutture per la validazione dei progetti e lo sviluppo dei piani di manutenzione;
- Gestione dei processi di attestazione dei requisiti autorizzativi delle strutture sanitarie e supporto operativo alle procedure.
- Redazione del bilancio energetico aziendale.
- Collaborazione in tutte le attività di supporto al responsabile della politica energetica aziendale

**DIRETTORE U.O.C.
Dott. Luca Ronca**



P.16.

LIQUIDAZIONI

· Controllo e liquidazione fatture

**DIRETTORE U.O.C.
Dott. Luca Ronca**

P.17.	<i>MONITORAGGIO DELLA SPESA</i>	<ul style="list-style-type: none">· Monitoraggio costante della spesa per singolo appalto con report· Analisi e imputazione dei costi per centri di costo	DIRETTORE U.O.C. Dott. Luca Ronca

P.18.

*ACCERTAMENTO
REGOLARITA'
CONTRIBUTIVA (DURC)*

· Acquisizione mediante strumenti informatici del documento di regolarità contributiva per il pagamento delle prestazioni relative ai servizi di manutenzione resi

**DIRETTORE U.O.C.
Dott. Luca Ronca**

P.19.

*PROGRAMMAZIONE
MANUTENZIONE
APPARECCHIATURE
ELETTROMEDICALI*

- Programmazione annuale delle manutenzioni (verifiche sicurezza elettrica-controlli funzionali – manutenzioni preventive) sulle apparecchiature elettromedicali;
- Manutenzione extra contratto in condizioni di guasto .

**DIRETTORE U.O.C.
Dott. Luca Ronca**

P.20.

*GESTIONE
SERVIZI
DI MANUTENZIONE*

· Gestione dei servizi per la manutenzione di apparecchiature elettromedicali
· Sistema di pronta disponibilità del personale interno in caso di emergenze tecniche

**DIRETTORE U.O.C.
Dott. Luca Ronca**



P.21.

GESTIONE COLLAUDI

· Certificazione dei collaudi tecnici di accettazione all'uso delle apparecchiature elettromedicali di nuova acquisizione

**DIRETTORE U.O.C.
Dott. Luca Ronca**

P.22.	<i>PIANIFICAZIONE ESIGENZE INVESTIMENTI</i>	<ul style="list-style-type: none">· Revisione piani investimenti precedenti con le varie UU.OO./Strutture· Rilevazione nuove esigenze sanitarie, tecniche;· Analisi esigenze e individuazione coperture finanziarie	DIRETTORE U.O.C. Dott. Luca Ronca



--	--	--

CLINICA, IMPIANTISTICA ED EDILE

VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	
<p>RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i></p>	<p>RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE</p>	<p>MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Mancata individuazione dei contratti in scadenza; · Omessa analisi dei bisogni; · Possibile esercizio di discrezionalità nella stima dei bisogni in modo da favorire la sostituzione di una particolare attrezzatura. 		<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

MEDIO

- Sovrastima dei bisogni delle tecnologie;
- Omessa o errata quantificazione dell'impegno economico dei contratti;
- Insufficiente richiesta di copertura economica dei contratti con conseguente impossibilità di liquidazione delle spettanze per i servizi resi.

Trasparenza
Formazione Astensione
in caso di conflitto di
interessi Codice di
comportamento
Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi
Inconferibilità e
incompatibilità

MEDIO

- Non corretta elaborazione degli atti procedimentali;
- Sovrastima Piano annuale Investimenti;
- Omessi controlli sulla quantificazione dei nuovi impegni economici;
- Omesso programma di manutenzione

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di
conflitto di interessi
Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi

informativi
Inconferibilità e
incompatibilità

MEDIO

<ul style="list-style-type: none"> · Progettazione orientata a favorire un O.E.; · Temeraria fattibilità; · Falsa attestazione di regolarità e conformità dei lavori eseguiti; · Varianti non in linea con la normativa; · Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; · Collaudi non conformi; · Ricorso a procedura negoziata con abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un O.E.; · Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara finalizzati a manipolarne gli esiti attraverso il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi tra tutti i partecipanti; · Applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un O.E. · False attestazioni di avvenuta regolarità e conformità di lavori eseguiti; · Liquidazioni corrispettivi senza aver accertato la prestazione svolta; · Mancata applicazione delle penali con impatto finanziario sull'azienda; · Omessa segnalazione degli obblighi verso ANAC. 	ALTO	<p>"Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p> <p style="text-align: center;">"</p>

<ul style="list-style-type: none"> · Omessa nomina dei Responsabili della sicurezza nei cantieri; · Documentazione autorizzativa incompleta; Assegnazione dei compiti istituzionali conferiti a soggetti esterni compiacenti. 	<p>MEDIO</p>	<p>"Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p> <p style="text-align: center;">"</p>

<ul style="list-style-type: none"> · Elusione delle regole di affidamento degli appalti attraverso un utilizzo improprio del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un determinato O.E.; · Utilizzo della procedura negoziata e abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un determinato O.E.; · Possibile predisposizione degli atti di gara volti ad orientare la scelta verso un determinato operatore economico; · Componenti delle commissioni in possibile conflitto di interessi. 		<p>"Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

ALTO

"

- Sovrastima dei bisogni;
- Errata valutazione delle opere da attuare al fine di favorire un determinato O.E.;
- Falsità in atti.

"Trasparenza
Formazione Astensione
in caso di conflitto di
interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi
Inconferibilità e
incompatibilità

MEDIO

"

- Valutazioni orientate verso un determinato O.E.;
- Componenti commissioni in possibile conflitto di interessi con O.E..

""""Trasparenza
Formazione Astensione
in caso di conflitto di
interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi
Inconferibilità e
incompatibilità

ALTO

""

"

· Inserimento negli atti di gara di requisiti “speciali”;
· Valutazioni orientate verso un determinato O.E.;
· Definizioni falsate basi d’asta;
· Proceder ad aggiudicazione senza l’osservanza delle previste norme di legge;
· Contati con l’O.E.;
· Inserimento procedure non rispondenti ai fabbisogni reali;
· Omessa segnalazione degli obblighi verso ANAC

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di
conflitto di interessi
Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi
Inconferibilità e
incompatibilità

”””

ALTO

		"
<ul style="list-style-type: none">· Attribuzione artificiosa punteggi di gara con conseguenti ammissioni e/o esclusioni;· Avallo documentazione incompleta o non conforme;· Mancata richiesta di documentazione;· Alterazioni dati aggiudicazione;		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

ALTO

"

- Omessi controlli;
- Effettuazione di controlli con esito negativo ed omessa segnalazione degli stessi a chi di competenza;
- Mancata applicazione delle penali.

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di
conflitto di interessi
Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi
Inconferibilità e
incompatibilità

ALTO

"

· Insufficienti verifiche circa l'attinenza dei consumi legati all'attività svolta;
· Omessi controlli sugli importi delle utenze.

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di
conflitto di interessi
Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi

informativi
Inconferibilità e
incompatibilità

MEDIO

"

- Sovrastima dei fabbisogni con conseguente non rispetto del budget assegnato;
- Varianti non in linea con la normativa;
- Collaudi non conformi;
- False attestazioni di avvenuta regolarità e conformità di lavori eseguiti;
- Omessi o incompleti verbali di consegna.

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di
conflitto di interessi
Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi
Inconferibilità e
incompatibilità

ALTO

		"
· Omissione di accertamenti procedimentali previsti dalla legge.		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
	MEDIO	

		"
<ul style="list-style-type: none"> · Omessi controlli sugli impianti; · False attestazioni di regolarità e conformità di lavori eseguiti. 		<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

MEDIO

"

- Incomplete o lacunose istruttorie di fattibilità progetti;
- False attestazioni.
- Omessa certificazione energetica

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di
conflitto di interessi
Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi
Inconferibilità e
incompatibilità

MEDIO

"

- Omessi controlli contabili sulle liquidazioni (ordini, fatture, bolle);
- Procedere a liquidazioni pur avendo dato esito negativo i controlli di competenza.

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di
conflitto di interessi
Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi
Inconferibilità e
incompatibilità

MEDIO

"

<ul style="list-style-type: none"> · Omessi controlli sulla quantificazione delle spese per nuovi impegni economici sulle apparecchiature senza prestare attenzione al rispetto del budget assegnato; · Errato monitoraggio. 	<p>MEDIO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

		"
<ul style="list-style-type: none"> · Omissione di accertamenti procedurali previsti dalla legge circa gli obblighi di regolarità contributiva; · Acquisizione del DURC ed in caso di controllo negativo non procedere ad effettuare la segnalazione a chi di competenza. 		<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

BASSO

"

· Sovrastima degli interventi da effettuare.
· Mancata vigilanza sulle manutenzioni delle apparecchiature secondo i calendari presentati;
· Non applicazione delle penali qualora le ditte non abbiano rispettato le manutenzioni dovute secondo le date programmate nei calendari.

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di
conflitto di interessi
Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi
Inconferibilità e
incompatibilità

MEDIO

"

· Errata valutazione dei servizi di manutenzione programmati per favorire un determinato O.E.

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di
conflitto di interessi
Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi

информаци
Inconferibilità e
incompatibilità

MEDIO

"

<ul style="list-style-type: none"> · Collaudi tecnici non conformi; · False attestazioni di regolarità e conformità tecnica anche se l'apparecchiatura fornita o la documentazione a corredo presentano delle irregolarità tecniche o la non rispondenza ai requisiti di legge; 	<p>MEDIO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

		"
<ul style="list-style-type: none"> · Sovrastima degli investimenti; · Omessa verifica delle disponibilità finanziarie richieste e delle relative coperture. 		<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

MEDIO

"



TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Migliorabile
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 e all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigente e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile

· Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Migliorabile
· Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale nelle responsabilità dei procedimenti;	In essere	Migliorabile
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente;	In essere	Migliorabile
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Migliorabile
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere	Migliorabile
· Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati;	In essere	Migliorabile
· Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità);	In essere	Migliorabile
· Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi;	In essere	Migliorabile
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte appaltatrici prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime;	In essere	Migliorabile
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguate
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Adeguate
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Adeguate

<ul style="list-style-type: none"> · Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigente e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale nelle responsabilità dei procedimenti; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità); 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte appaltatrici prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Massimo rispetto dei tempi procedurali 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; 	In essere	Adeguate

· Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguate
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Adeguate
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 e all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigente e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguate
· Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere	Adeguate
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguate
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Adeguate
· Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale nelle responsabilità dei procedimenti;	In essere	Adeguate
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente;	In essere	Adeguate
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Adeguate
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere	Adeguate
· Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati;	In essere	Adeguate
· Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità);	In essere	Adeguate
· Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi;	In essere	Adeguate

· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte appaltatrici prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime;	In essere	Adeguata
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Migliorabile
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 e all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigente e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Migliorabile
· Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale nelle responsabilità dei procedimenti;	In essere	Migliorabile
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente;	In essere	Migliorabile
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Migliorabile
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere	Migliorabile

<ul style="list-style-type: none"> · Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità); 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte appaltatrici prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Massimo rispetto dei tempi procedurali 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 e all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigente e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario; 	In essere	Adeguate

· Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale nelle responsabilità dei procedimenti;	In essere	Adeguata
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente;	In essere	Adeguata
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Adeguata
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere	Adeguata
· Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati;	In essere	Adeguata
· Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità);	In essere	Adeguata
· Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi;	In essere	Adeguata
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte appaltatrici prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime;	In essere	Adeguata
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Migliorabile
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi;	In essere	Migliorabile

· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigente e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Migliorabile
· Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale nelle responsabilità dei procedimenti;	In essere	Migliorabile
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente;	In essere	Migliorabile
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Migliorabile
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere	Migliorabile
· Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati;	In essere	Migliorabile
· Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità);	In essere	Migliorabile
· Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi;	In essere	Migliorabile
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte appaltatrici prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime;	In essere	Migliorabile
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguate
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate

· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguata
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Adeguata
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 e all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigente e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguata
· Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere	Adeguata
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguata
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Adeguata
· Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale nelle responsabilità dei procedimenti;	In essere	Adeguata
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente;	In essere	Adeguata
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Adeguata
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere	Adeguata
· Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati;	In essere	Adeguata
· Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità);	In essere	Adeguata
· Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi;	In essere	Adeguata
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte appaltatrici prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime;	In essere	Adeguata
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie;	In essere	Adeguata

· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguate
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Migliorabile
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigente e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Migliorabile
· Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale nelle responsabilità dei procedimenti;	In essere	Migliorabile
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente;	In essere	Migliorabile
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Migliorabile
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere	Migliorabile
· Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati;	In essere	Migliorabile

<ul style="list-style-type: none"> · Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità); 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte appaltatrici prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Massimo rispetto dei tempi procedurali 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 e all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigente e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale nelle responsabilità dei procedimenti; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente; 	In essere	Migliorabile

· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Migliorabile
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere	Migliorabile
· Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati;	In essere	Migliorabile
· Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità);	In essere	Migliorabile
· Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi;	In essere	Migliorabile
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte appaltatrici prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime;	In essere	Migliorabile
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Migliorabile
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigente e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere	Migliorabile

<ul style="list-style-type: none"> · Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale nelle responsabilità dei procedimenti; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità); 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte appaltatrici prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Massimo rispetto dei tempi procedurali 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio; 	In essere	Migliorabile

<ul style="list-style-type: none"> · Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigente e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale nelle responsabilità dei procedimenti; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità); 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte appaltatrici prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Massimo rispetto dei tempi procedurali 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; 	In essere	Migliorabile

· Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Migliorabile
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 e all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigente e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Migliorabile
· Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale nelle responsabilità dei procedimenti;	In essere	Migliorabile
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente;	In essere	Migliorabile
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Migliorabile
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere	Migliorabile
· Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati;	In essere	Migliorabile
· Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità);	In essere	Migliorabile
· Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi;	In essere	Migliorabile

· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte appaltatrici prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime;	In essere	Migliorabile
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Migliorabile
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 e all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigente e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Migliorabile
· Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale nelle responsabilità dei procedimenti;	In essere	Migliorabile
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente;	In essere	Migliorabile
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Migliorabile
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere	Migliorabile

<ul style="list-style-type: none"> · Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità); 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte appaltatrici prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Massimo rispetto dei tempi procedurali 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 e all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigente e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario; 	In essere	Adeguate

· Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale nelle responsabilità dei procedimenti;	In essere	Adeguata
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente;	In essere	Adeguata
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Adeguata
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere	Adeguata
· Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati;	In essere	Adeguata
· Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità);	In essere	Adeguata
· Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi;	In essere	Adeguata
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte appaltatrici prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime;	In essere	Adeguata
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguata
· Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguata
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Adeguata
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 e all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata

· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigente e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguata
· Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere	Adeguata
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguata
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Adeguata
· Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale nelle responsabilità dei procedimenti;	In essere	Adeguata
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente;	In essere	Adeguata
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Adeguata
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere	Adeguata
· Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati;	In essere	Adeguata
· Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità);	In essere	Adeguata
· Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi;	In essere	Adeguata
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte appaltatrici prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime;	In essere	Adeguata
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguata
· Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata

· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguata
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Adeguata
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 e all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigente e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguata
· Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere	Adeguata
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguata
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Adeguata
· Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale nelle responsabilità dei procedimenti;	In essere	Adeguata
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente;	In essere	Adeguata
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Adeguata
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere	Adeguata
· Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati;	In essere	Adeguata
· Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità);	In essere	Adeguata
· Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi;	In essere	Adeguata
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte appaltatrici prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime;	In essere	Adeguata
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguata

· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Migliorabile
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigente e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Migliorabile
· Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale nelle responsabilità dei procedimenti;	In essere	Migliorabile
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente;	In essere	Migliorabile
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Migliorabile
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere	Migliorabile
· Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati;	In essere	Migliorabile

<ul style="list-style-type: none"> · Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità); 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte appaltatrici prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Massimo rispetto dei tempi procedurali 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigente e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale nelle responsabilità dei procedimenti; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente; 	In essere	Adeguate

· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Adeguata
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere	Adeguata
· Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati;	In essere	Adeguata
· Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità);	In essere	Adeguata
· Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi;	In essere	Adeguata
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte appaltatrici prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime;	In essere	Adeguata
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguata
· Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguata
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Adeguata
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 e all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigente e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguata
· Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere	Adeguata

· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguata
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Adeguata
· Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale nelle responsabilità dei procedimenti;	In essere	Adeguata
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente;	In essere	Adeguata
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Adeguata
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere	Adeguata
· Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati;	In essere	Adeguata
· Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità);	In essere	Adeguata
· Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi;	In essere	Adeguata
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte appaltatrici prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime;	In essere	Adeguata
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguata
· Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguata
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Adeguata
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Adeguata

<ul style="list-style-type: none"> · Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 e all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigente e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale nelle responsabilità dei procedimenti; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità); 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte appaltatrici prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Massimo rispetto dei tempi procedurali 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; 	In essere	Adeguata
<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; 	In essere	Adeguata

· Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguate
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Adeguate
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 e all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigente e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguate
· Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere	Adeguate
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguate
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Adeguate
· Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale nelle responsabilità dei procedimenti;	In essere	Adeguate
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente;	In essere	Adeguate
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Adeguate
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere	Adeguate
· Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati;	In essere	Adeguate
· Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità);	In essere	Adeguate

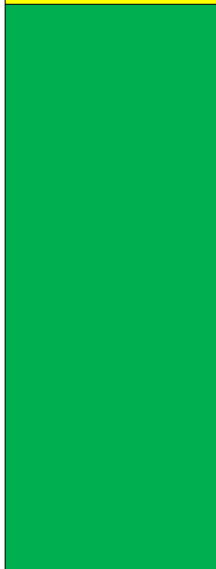
· Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi;	In essere	Adeguata
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte appaltatrici prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime;	In essere	Adeguata
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Migliorabile
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 e all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigente e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Migliorabile
· Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale nelle responsabilità dei procedimenti;	In essere	Migliorabile
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente;	In essere	Migliorabile
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Migliorabile

· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere	Migliorabile
· Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati;	In essere	Migliorabile
· Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità);	In essere	Migliorabile
· Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi;	In essere	Migliorabile
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte appaltatrici prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime;	In essere	Migliorabile
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguate
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Adeguate
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 e all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigente e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguate
· Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere	Adeguate

· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguata
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Adeguata
· Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale nelle responsabilità dei procedimenti;	In essere	Adeguata
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente;	In essere	Adeguata
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Adeguata
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere	Adeguata
· Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati;	In essere	Adeguata
· Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità);	In essere	Adeguata
· Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi;	In essere	Adeguata
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte appaltatrici prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime;	In essere	Adeguata
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguata

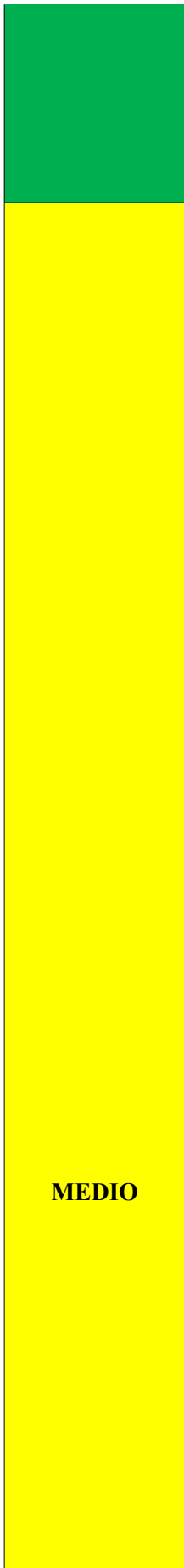
PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO
RATING DI RISCHIOSITA' <u>RISCHIO</u> <u>RESIDUO</u>

MEDIO

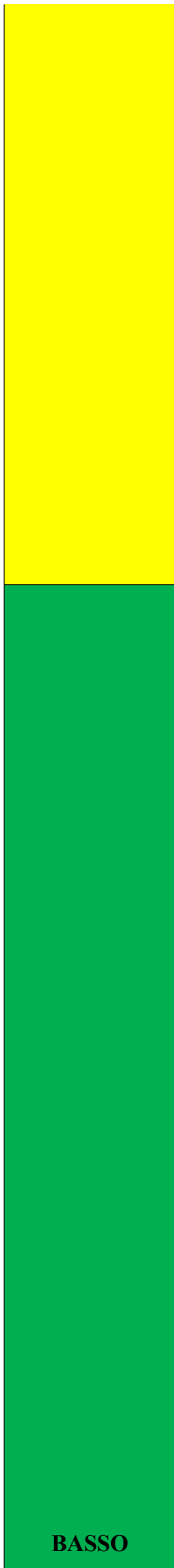


BASSO

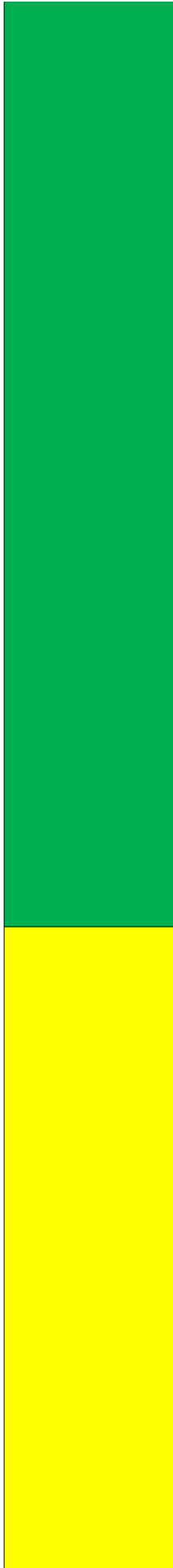
BASSO



MEDIO



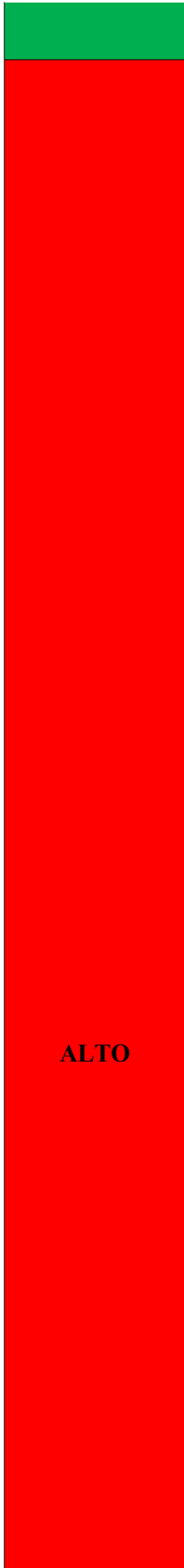
BASSO



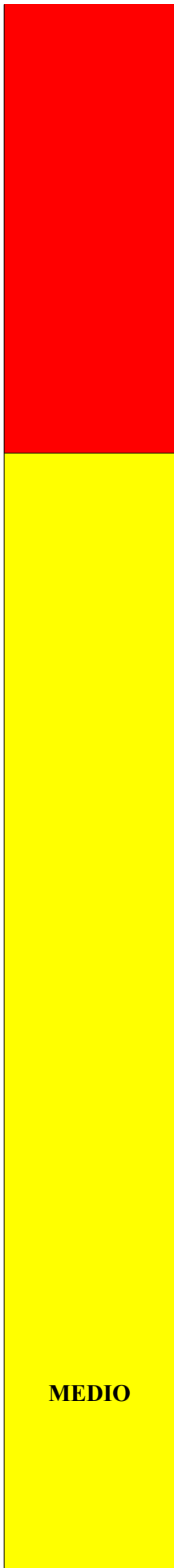


MEDIO

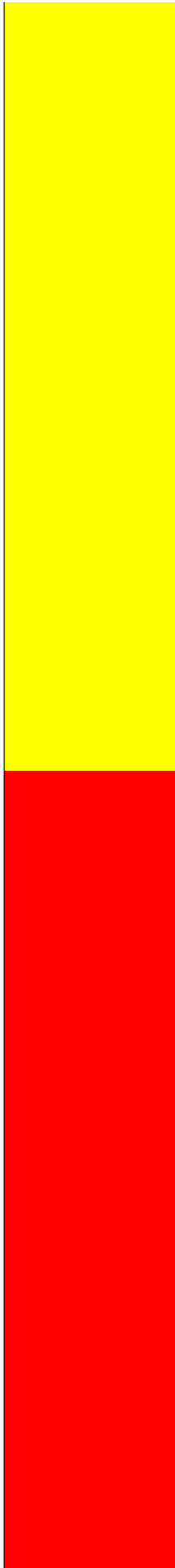
BASSO



ALTO



MEDIO

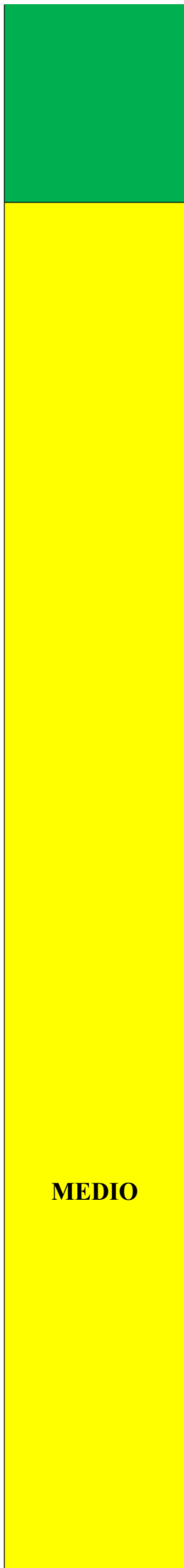


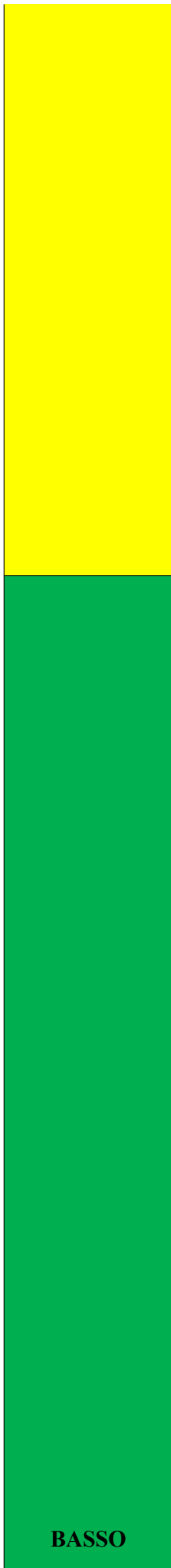
ALTO



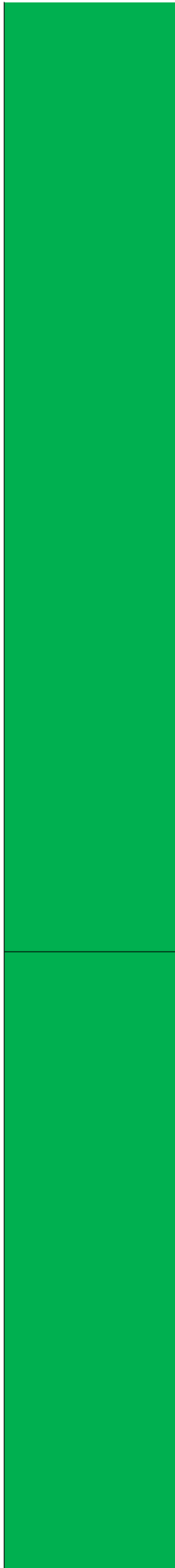
ALTO

BASSO



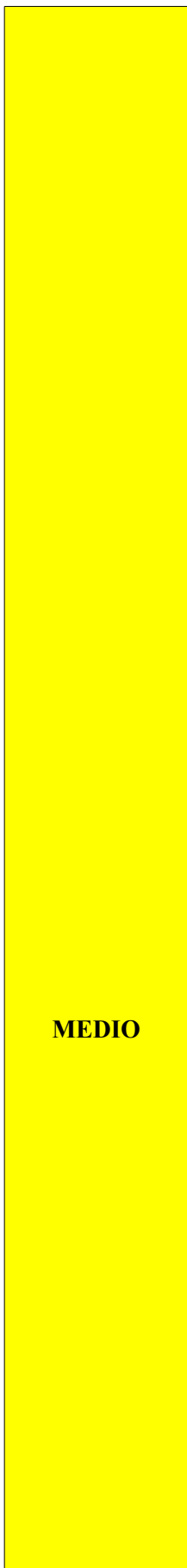


BASSO

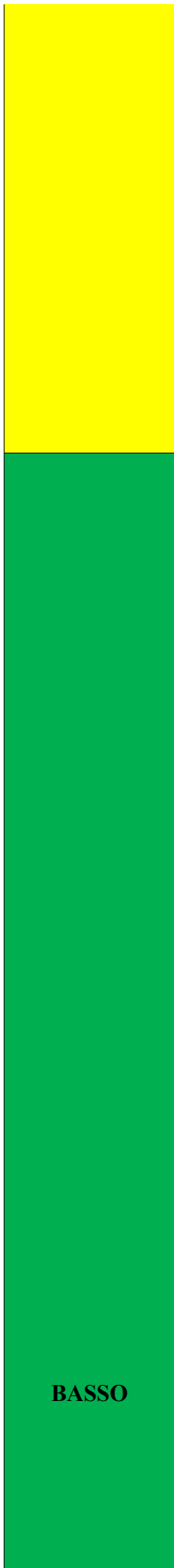


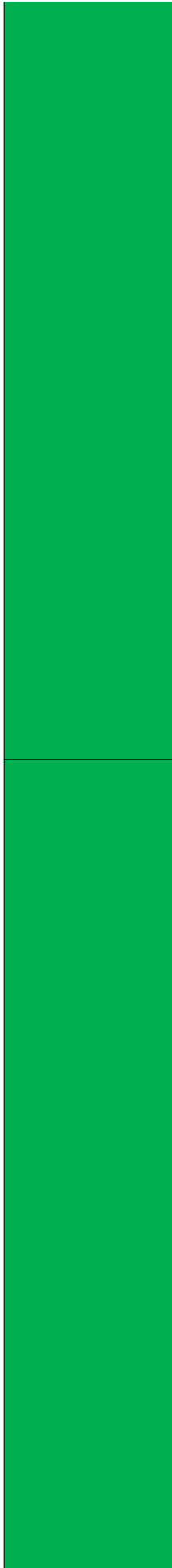
BASSO

BASSO



MEDIO

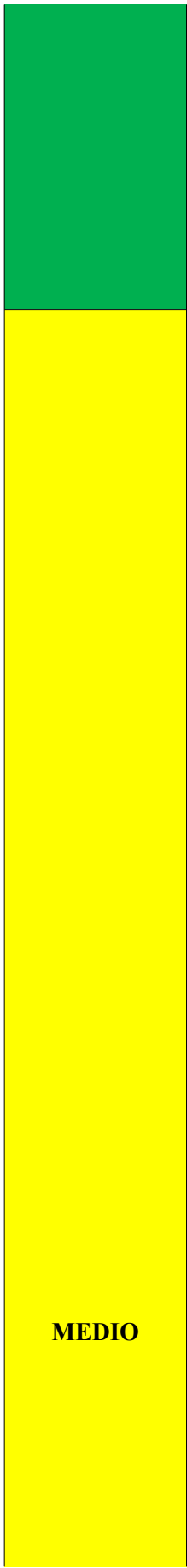


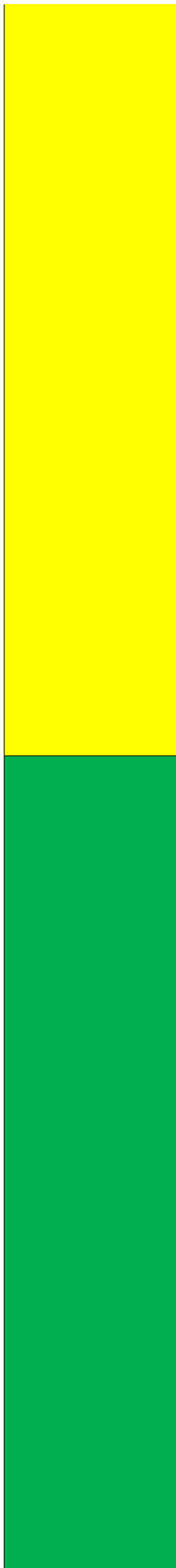


BASSO

BASSO

BASSO





BASSO

GESTIONE DEL RISCHIO/ SERVIZIO PREVENZ

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO			
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILE DEL PROCESSO
P.1.	<i>ANALISI E MONITORAGGIO DELLE CRITICITÀ ED INDIVIDUAZIONE STRUMENTI FINALIZZATI AL MIGLIORAMENTO DEL CLIMA INTERNO</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Analisi e monitoraggio delle criticità ed individuazione strumenti finalizzati al miglioramento del clima interno 	RESPONSABILE Dott. A. Alesini
P.2.	<i>REDAZIONE DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro e predisposizione del DVR; · Elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive connesse al documento di valutazione dei rischi, e di sistemi di controllo di tali misure. 	RESPONSABILE Dott. A. Alesini
P.3.	<i>CONSULENZA IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Elaborazione di procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; · Attività di consulenza sulla normativa di igiene e sicurezza sul lavoro; · Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, 	RESPONSABILE Dott. A. Alesini

		nonene ana riunione periodica.	
P.4.	<i>INFORMAZIONE E FORMAZIONE IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO</i>	<ul style="list-style-type: none"> ·Proposta dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori ·informazione e formazione ai lavoratori sui rischi presenti in Azienda. 	RESPONSABILE Dott. A. Alesini
P.5.	<i>GESTIONE DELLA CONSULENZA E DELL'INFORMAZIONE SULLA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Consulenza per problematiche relative alla salute dei lavoratori · Collaborazione all'informazione e formazione dei lavoratori · Collaborazione su problematiche di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori per gli aspetti di qualità – partecipazione a specifici progetti 	RESPONSABILE Dott. A. Alesini
P.6.	<i>GESTIONE DEI PROGETTI SPECIFICI</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Collaborazione su problematiche di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori per gli aspetti di qualità - partecipazione a specifici progetti 	RESPONSABILE Dott. A. Alesini
P.7.	<i>GESTIONE SORVEGLIANZA SANITARIA</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Gestione sorveglianza sanitaria prevista dal D.lgs. 81/2008 	RESPONSABILE Dott. A. Alesini

*SANITARIA
PREVISTA
DAL D.LGS. 81/2008*

IONE E PROTEZIONE S.P.P.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	
	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE
<p>RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> · Insufficiente analisi delle criticità; · Sovrastima degli interventi da compiere. 	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
<ul style="list-style-type: none"> · Omesso aggiornamento del DVR; · False attestazioni circa la sicurezza; · Sovrastima degli interventi da compiere per esigenze prevenzione; 	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
<ul style="list-style-type: none"> · Omesse procedure di sicurezza; · False attestazioni in materia di sicurezza. 		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento

	BASSO	Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
· Omessa programmazione di corsi informativi e formativi dei lavoratori sui rischi aziendali.	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
· False attestazioni in materia di sicurezza; · Esito attività ispettive falsato.	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
· Orientamento verso la promozione di specifici progetti a vantaggio di alcuni.	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
· Omessa applicazione delle normative poste dal D.lgs. 81/2008		

81/2008.

BASSO

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di
conflitto di interessi
Codice di comportamento
Incarichi extraistituzionali
Flussi informativi
Inconferibilità e
incompatibilità

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguate
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguate
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguate

· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguata

<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 e all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Massimo rispetto dei tempi procedurali; 	In essere	Adeguate

**PONDERAZIONE
DEL RISCHIO
RESIDUO**

**RATING DI
RISCHIOSITA'
RISCHIO RESIDUO**

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

GESTIONE DEL RISCHIO/ U.O.C. LABORATORIO

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILE DEL PROCESSO
P.1.	<i>GESTIONE AMMINISTRATIVA A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ DEL CENTRO DI RIFERIMENTO REGIONALE AMIANTO</i>	<ul style="list-style-type: none">· Gestione del personale amministrativo e tecnico· Protocollo e accesso agli atti· Budget e monitoraggio costi· Gestione e monitoraggio fondi finalizzati· Gestione anagrafica clienti/utenti· Gestione fondo economale· Assistenza clienti/enti/istituzioni/utenti· Informazioni clienti/enti/istituzioni/utenti	Direttore f.f. Dott. Angelo Carai
P.2.	<i>GESTIONE CONVENZIONI</i>	<ul style="list-style-type: none">· Elaborazione accordi e relative Deliberazioni	Direttore f.f. Dott. Angelo Carai
P.3.	<i>GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI</i>	<ul style="list-style-type: none">· Trasmissione report attività Enti/istituzioni	Direttore f.f. Dott. Angelo Carai

	<i>INFORMATIVI</i>		
P.3.	<i>GESTIONE PRESTAZIONI EROGATE</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Sopralluoghi clienti/enti/istituzioni/utenti · Verifiche clienti/enti/istituzioni/utenti · Attività analitica clienti/enti/istituzioni/utenti 	Direttore f.f. Dott. Angelo Carai
P.4.	<i>AUTORIZZAZIONI</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Analisi piani di Lavoro Amianto 	Direttore f.f. Dott. Angelo Carai

) IGIENE INDUSTRIALE - CENTRO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	
RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE
<ul style="list-style-type: none"> · False informazioni e omesso controllo delle procedure di legge · Possibile esercizio di discrezionalità nei rapporti con Utenti 	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
<ul style="list-style-type: none"> · Stipula atto convenzionale difforme dallo schema deliberato 	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
<ul style="list-style-type: none"> · Mancato aggiornamento dei reports 	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi

	BASSO	<p>confitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Falsi campionamenti con conseguente commissione di falso ideologico 	BASSO	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Autorizzazioni non sufficientemente valutate o falsate · Analisi non rispondenti al vero 	MEDIO	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

0 REGIONALE AMIANTO

TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguata

· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguata



BASSO

BASSO

MEDIO

GESTIONE DEL RISCHIO/ U.O.C. PIANIFICAZIONI

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO			
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILE DEL PROCESSO
P.1.	<i>TENUTA DELLA CONTABILITÀ GENERALE</i>	<ul style="list-style-type: none">· Indicazioni sulla tenuta contabilità generale· Tenuta dei libri contabili obbligatori· Contabilizzazione degli stipendi· Gestione contabile dei cespiti· Redazione bilancio di esercizio· Redazione bilancio di previsione (annuale e pluriennale)	DIRETTORE ff. Dr.ssa P. Boninsegna

P.2.

*BUDGET
AUTORIZZATIVO*

- Assunzione/aggiornamento trimestrale spesa – bilancio corrente;
- Variazioni di budget (giroconti fra uscite e incrementi a sfondamento).

**DIRETTORE ff.
Dr.ssa P. Boninsegna**

P.3.

*CONTABILITÀ
ANALITICA*

· Monitoraggio mensile della gestione aziendale

**DIRETTORE ff.
Dr.ssa P. Boninsegna**

P.4.

*ATTIVITÀ
SOCIALE
DELEGATA*

· Contabilizzazione consumi di parte sociale-
somme da rimborsare al sanitario- compensazioni
crediti-debiti con comuni per deleghe sociali.

**DIRETTORE ff.
Dr.ssa P. Boninsegna**

P.5.	<p><i>CONTABILITÀ GENERALE</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Contabilizzazione, incasso e pagamento depositi cauzionali versamenti contributi e rimborsi non finalizzati da altri enti pubblici. · Incasso crediti vs Regione e altri Enti · Gestione piano dei conti aziendale e modelli di riclassificazione. · Registrazione fatti di gestione in contabilità generale · Costi rilevati in bilancio per consulenze esterne · Contabilità stipendi, oneri medici convenzionati e invio telematico dati del netto al Tesoriere · Pagamento fornitori · Contabilità stipendi e oneri dipendenti. · Contabilità stipendi e oneri redditi assimilati · Contabilità ritenute stipendi dipendenti e assimilati (alimenti, varie c/terzi, pignoramenti ecc.) · Liquidazione INAIL · Personale comandato · Rapporti con UOC Ris. Umane e Affari Legali (ricerca pagamenti, assegnazione pignoramenti assegnati, verifica accantonamento per quelli non assegnati ecc 	<p>DIRETTORE ff. Dr.ssa P. Boninsegna</p>

abbinati, ecc.

· Quadratura con INPDAP e INPS pagamenti da loro non abbinati (per evitare contenziosi)

P.6.

*ALTRE
CONTABILITÀ*

· Predisposizione conto annuale su indicazioni UOC Ris. Umane

**DIRETTORE ff.
Dr.ssa P. Boninsegna**

P.7.

BILANCIO AUSL VT

- Predisposizione Bilancio di Previsione e SP consuntivo
- Predisposizione nota integrativa AUSL VT
- Preconsuntivi (stati avanzamento contabilizzato e risultato esercizio).
- Ratei e risconti attivi e passivi
- Accantonamenti e aggiornamento fondi al 31-12
- Rilevazione e successiva chiusura della mobilità sanitaria definitiva al 31-12
- Analisi crediti senza fattura, aggiornamento f.do svalutazione crediti
- Predisposizione del CE e SP consuntivo
- Quadratura fra contabilità generale e registro cespiti
- Registro cespiti fabbricati (estrazione prima nota abbinamento nn/cesnite correzioni

**DIRETTORE ff.
Dr.ssa P. Boninsegna**

		<p>nota, accantonamento per cespiti, correzioni, inserimento FT da ricevere, aggiornamento registro cespiti fabbricati, estrazione ammortamenti, elaborazione della stessa.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Predisposizione dati per relazione Collegio Sindacale per Corte dei Conti · Predisposizione dei seguenti libri obbligatori: Libro Giornale e Libro Inventari; Macro cassa economale · Effettuazione delle scritture di contabilità generale e predisposizione dei prospetti di riepilogo relativi all'attività commerciale sulla base delle comunicazioni ricevute da altre strutture/uffici 	
<p>P.8.</p>	<p><i>CONTABILITÀ CONTO TERZI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Regolarizzazione ordinativi di incasso e pagamento prestazioni sanitarie · Verifiche di cassa e verifiche tenuta contabilità · Ratei e risconti attivi e passivi da riscossione ticket · Pagamento consulenza esterna · Contab ritenute stipendi dipendenti e assimilati (alimenti, varie c/terzi, pignoramenti ecc.) · Controlli L. 136/2010 (codici CUP, CIG, conti dedicati) 	<p>DIRETTORE ff. Dr.ssa P. Boninsegna</p>

P.9.

*GESTIONE
DEI PROGETTI
FINALIZZATI*

- Contatti iniziali con soggetto erogatore volti all'erogazione del finanziamento
- Analisi fattibilità del progetto secondo le procedure aziendali (post finanziamento)
- Adempimenti processi contabili
- Rapporti con Ente/Privato erogatore
- Rapporti con Strutture aziendali coinvolte nella realizzazione del progetto e con cassa economale
- Gestione contabile autorizzazioni di spesa finanziamenti pubblici e privati
- Fatturazione attiva progetti finalizzati
- Incassi da enti pubblici e da privati progetti

**DIRETTORE ff.
Dr.ssa P. Boninsegna**

- finalizzati
- Sollecito crediti progetti finalizzati
 - Pagamenti ed eventuali regolarizzazioni progetti finalizzati
 - Riconciliazione crediti e contributi
 - Risconti passivi
 - Reporting periodico richiesto di Ente/Privato erogatore
 - Rapporti con i responsabili dei progetti
 - Predisposizione reports e monitoraggio mensile progetti finalizzati

P.10.

*PREPARAZIONE,
APPROVAZIONE,
GESTIONE E
CONTROLLO PIANO*

- Predisposizione documento definitivo da allegare al Bilancio di Previsione
- Richieste di assunzione modifica e aggiornamento autorizzazione di spesa
- Codici regionali

**DIRETTORE ff.
Dr.ssa P. Boninsegna**

P.11.

RECUPERO CREDITI

*Per infortuni subiti
dai dipendenti
aziendali con
responsabilità di terzi
e ALTRI CREDITI*

- Ricezione della comunicazione da parte dell'Ufficio Assicurativo della denuncia di infortunio da parte del dipendente;
 - Trasmissione del mod. prest al dipendente;
 - Diffida ai responsabili
 - Accertamento delle modalità dell'incidente;
- Richiesta alla U.O.C. Ris. Umane di

**DIRETTORE ff.
Dr.ssa P. Boninsegna**

quantificazione delle competenze elargite al dipendente da recuperare;

- Notifica ai responsabili della nota spesa;
- Sollecito di pagamento ai responsabili (eventuale);
- Acquisizione atto di transazione raggiunto;
- Trasmissione firma del Direttore Generale, per accettazione, atto di transazione dell'accordo raggiunto con il responsabile;
- Acquisizione dell'assegno;
- Trasmissione al settore legale della pratica in cui non è stato possibile raggiungere un accordo. (eventuale)
- Trasmissione dell'assegno della transazione raggiunta alla UOC Programmazione E Controllo Dei Sistemi Economici, Gestion. e Inform per la riscossione;
- Archiviazione del fascicolo

RISCHI E PROGRAMMAZIONE CONTRO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE
RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	
<ul style="list-style-type: none"> · Omessi controlli; · False documentazioni contabili; · Irregolare gestione dei processi in questione; · Gestione irregolare dei fondi; · Sovrastima dei bisogni finanziari. 	MEDIO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

<ul style="list-style-type: none"> · Irregolare gestione dei processi; · Mancati aggiornamenti di budget; · Creazione non monitorata di variazioni a sfondamento. 	<p>MEDIO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

<ul style="list-style-type: none"> · Insufficiente controllo della contabilità analitica; · Irregolare gestione dei processi. 	MEDIO	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

<ul style="list-style-type: none"> · False/inesatte contabilizzazioni; · Possibile esercizio di discrezionalità nelle operazioni contabili compensative. · Distrazione di fondi per attività non previste 		<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

MEDIO

- Omessi controlli;
- Gestione irregolare dei fondi;
- False/inesatte registrazione di documenti contabili;
- Non rispetto delle norme e delle leggi per autorizzazioni consulenze;
- Possibile esercizio di potere discrezionale nella decisione dei pagamenti da effettuare;
- Assegnazione somme indebite;
- Omessi controlli sulle liquidazioni;
- Autorizzazione pagamenti in mancanza del relativo titolo giustificativo della spesa

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di
conflitto di interessi
Codice di comportamento
Incarichi extraistituzionali
Flussi informativi
Inconferibilità e
incompatibilità

ALTO

· Sovrastima dei bisogni;
· Assegnazione di somme sulla base di valutazioni discrezionali.

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di
conflitto di interessi
Codice di comportamento
Incarichi extraistituzionali
Flussi informativi
Inconferibilità e
incompatibilità

MEDIO

- Sovrastima dei bisogni;
- Omesso controllo dei disallineamenti;
- False/inesatte registrazione di documenti contabili;
- Effettuazioni di doppi pagamenti a fornitori
- Autorizzazioni a pagamenti non sufficientemente giustificati;
- Omesse o rilascio false fatturazioni;
- Controllo e aggiornamento registro cespiti;
- Relazioni irregolari o falsate
- Omesse registrazioni di dati comunicati dalle strutture aziendali;

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di
conflitto di interessi
Codice di comportamento
Incarichi extraistituzionali
Flussi informativi
Inconferibilità e
incompatibilità

MEDIO

- Mancati od irregolari controlli sugli ordinativi o reversali d'incasso;
- Omessi controlli su riscossione tickets e L. 136/2010;
- Autorizzazioni a pagamenti non sufficientemente giustificati;
- Falsate contabilizzazioni

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di
conflitto di interessi
Codice di comportamento
Incarichi extraistituzionali
Flussi informativi
Inconferibilità e
incompatibilità

MEDIO

- Possibile discrezionalità nei contatti con i soggetti erogatori;
- Omessi adempimenti contabili;
- Assegnazione di somme sulla base di valutazioni discrezionali
- Distrazione di fondi vincolati
- Omessi controlli su regolarizzazioni di progetti finalizzati
- Decisioni discrezionali nei rapporti con i responsabili dei progetti
- Mancata o insufficiente predisposizione di reports.

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di
conflitto di interessi
Codice di comportamento
Incarichi extraistituzionali
Flussi informativi
Inconferibilità e
incompatibilità

MEDIO

· Omesso aggiornamento delle autorizzazioni di spesa.

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di
conflitto di interessi
Codice di comportamento
Incarichi extraistituzionali
Flussi informativi
Inconferibilità e
incompatibilità

	MEDIO	
<ul style="list-style-type: none"> · Mancata attivazione della procedura di recupero del credito con danno patrimoniale per l'Azienda. · Abbandono immotivato di portare a conclusione il procedimento di recupero. 		<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e</p>

incompatibilità

MEDIO

MODELLO DI GESTIONE BILANCIO E SISTEMI INFC

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento aziendale, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguate
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Adeguate
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione o malfunzionamento;	In essere	Adeguate
· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità;	In essere	Adeguate
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Adeguate
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse;	In essere	Adeguate
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Adeguate
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguate
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguate

· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti “sensibili” cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale	In essere	Adeguata
· Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi;	In essere	Adeguata
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell’Amministrazione;	In essere	Adeguata
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere	Adeguata
· Rotazione (ove possibile) del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento aziendale, del PTPCT;	In essere	Adeguata
· Limitazione dell’esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguata
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguata
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Adeguata
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione o malfunzionamento;	In essere	Adeguata
· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità;	In essere	Adeguata
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti “sensibili” cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Adeguata
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse;	In essere	Adeguata
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Adeguata
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell’attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguata

· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguata
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale	In essere	Adeguata
· Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi;	In essere	Adeguata
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Adeguata
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere	Adeguata
· Rotazione (ove possibile) del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento aziendale, del PTPCT;	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguata
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguata
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Adeguata
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione o malfunzionamento;	In essere	Adeguata
· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità;	In essere	Adeguata
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Adeguata
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse;	In essere	Adeguata
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Adeguata
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguata

· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguata
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale	In essere	Adeguata
· Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi;	In essere	Adeguata
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Adeguata
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere	Adeguata
· Rotazione (ove possibile) del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento aziendale, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Migliorabile
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione o malfunzionamento;	In essere	Migliorabile
· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità;	In essere	Migliorabile
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Migliorabile
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse;	In essere	Migliorabile
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Migliorabile

· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale	In essere	Migliorabile
· Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi;	In essere	Migliorabile
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Migliorabile
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere	Migliorabile
· Rotazione (ove possibile) del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento aziendale, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Migliorabile
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione o malfunzionamento;	In essere	Migliorabile
· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità;	In essere	Migliorabile
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Migliorabile
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Migliorabile

· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse;	In essere	Migliorabile
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale	In essere	Migliorabile
· Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi;	In essere	Migliorabile
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Migliorabile
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere	Migliorabile
· Rotazione (ove possibile) del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedimentali;	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento aziendale, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguate
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Adeguate
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione o malfunzionamento;	In essere	Adeguate
· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità;	In essere	Adeguate
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Adeguate

· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse;	In essere	Adeguata
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Adeguata
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguata
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguata
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale	In essere	Adeguata
· Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi;	In essere	Adeguata
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Adeguata
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere	Adeguata
· Rotazione (ove possibile) del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento aziendale, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Migliorabile
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione o malfunzionamento;	In essere	Migliorabile
· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità;	In essere	Migliorabile

<ul style="list-style-type: none"> · Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti “sensibili” cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell’attività amministrativa aziendale; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c’è più rischio di esercizio di potere discrezionale; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti “sensibili” cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell’Amministrazione; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Rotazione (ove possibile) del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Massimo rispetto dei tempi procedurali; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento aziendale, del PTPCT; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell’esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione o malfunzionamento; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità; 	In essere	Migliorabile

· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti “sensibili” cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Migliorabile
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse;	In essere	Migliorabile
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell’attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c’è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti “sensibili” cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale	In essere	Migliorabile
· Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi;	In essere	Migliorabile
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell’Amministrazione;	In essere	Migliorabile
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere	Migliorabile
· Rotazione (ove possibile) del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento aziendale, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell’esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Migliorabile

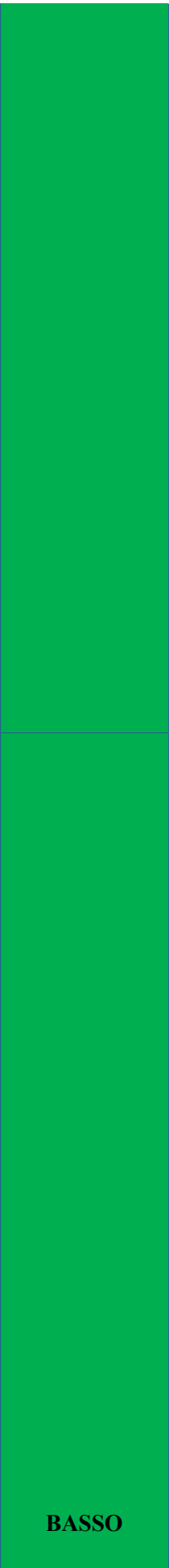
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione o malfunzionamento;	In essere	Migliorabile
· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità;	In essere	Migliorabile
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Migliorabile
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse;	In essere	Migliorabile
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale	In essere	Migliorabile
· Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi;	In essere	Migliorabile
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Migliorabile
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere	Migliorabile
· Rotazione (ove possibile) del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento aziendale, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguate

· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Adeguata
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione o malfunzionamento;	In essere	Adeguata
· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità;	In essere	Adeguata
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Adeguata
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse;	In essere	Adeguata
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Adeguata
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguata
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguata
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale	In essere	Adeguata
· Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi;	In essere	Adeguata
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Adeguata
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere	Adeguata
· Rotazione (ove possibile) del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento aziendale, del PTPCT;	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile

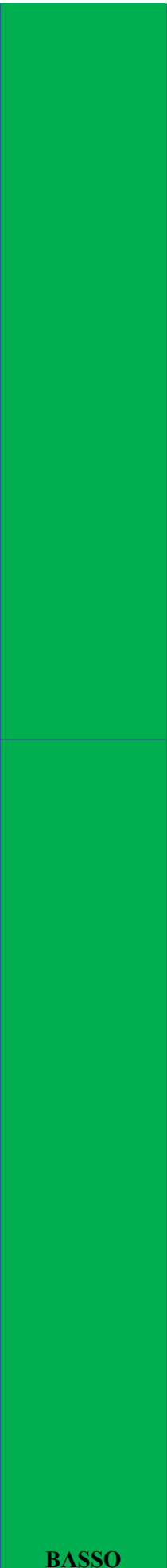
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Migliorabile
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione o malfunzionamento;	In essere	Migliorabile
· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità;	In essere	Migliorabile
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Migliorabile
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse;	In essere	Migliorabile
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale	In essere	Migliorabile
· Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi;	In essere	Migliorabile
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Condivisione e discussione dei materiali distribuiti e delle normative specifiche analizzate e illustrate nei corsi di formazione effettuati in merito ai fenomeni corruttivi e di malfunzionamento dell'Amministrazione;	In essere	Migliorabile
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere	Migliorabile
· Rotazione (ove possibile) del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Migliorabile

ORMATIVI

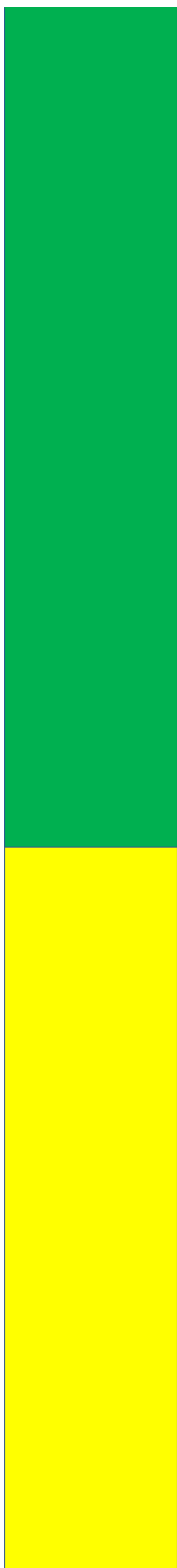




BASSO



BASSO



MEDIO



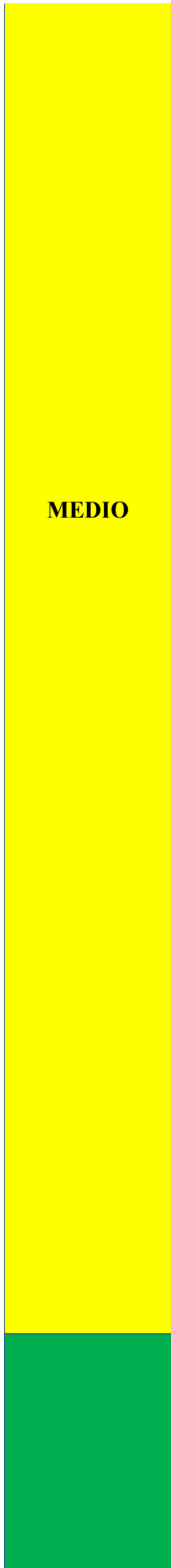
ALTO



BASSO

MEDIO

MEDIO





BASSO

MEDIO

GESTIONE DEL RISCHIO/ U.O.C. E-PR

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	COMMISSIONE GARE	· Partecipazione commissioni giudicatrici appalti

P.2.

*PROGRAMMAZIONE
GARE (SERVIZI E
FORNITURE) E
REDAZIONE PIANO
INVESTIMENTI
(BENI E INFORMATICA)*

- Definizione fabbisogni (analisi storico consumi e attività ed analisi nuove richieste/esigenze);
- Programmazione annuale e pluriennale delle procedure di gara per servizi, prodotti e beni ed invio alla Regione per l'autorizzazione in forma di "gara autonoma"/ "gara aggregata"/ "gara regionale";
- Richieste "fuori programmazione".

--	--	--

P.3.

*PREDISPOSIZIONE
ED ESPLETAMENTO
GARE D'APPALTO*

- Predisposizione atti di gara (bando, disciplinare, ecc.);
- Scelta tipologia di procedura;
- Individuazione O.P. da invitare (nei cottimi fiduciari e nell'art. 57)
- Indizione procedura di gara con approvazione del progetto e degli atti connessi;
- Aggiudicazione
- Stipula contratto.

--	--	--

P.4.	<i>RECEPIMENTO GARE REGIONALI /ADESIONE A CONVENZIONI CONSIP</i>	<ul style="list-style-type: none">· Predisposizione atti per adesione a convenzioni CONSIP;· Adesione con deliberazione di adozione;
-------------	--	---

--	--	--

P.5.

*GESTIONE
GARE D'APPALTO
AZIENDALI*

- Predisposizione di fabbisogni per gare di appalto
- Quantificazione spesa e verifica compatibilità di bilancio e tenuta del monitoraggio per i conti economici afferenti la U.O.C.
- Predisposizione proposta nomina componenti Collegio tecnico o Collegio di aggiudicazione
- Predisposizione proposta RUP
- Predisposizione capitolato
- Espletamento Commissioni di gara;
- Affidamento forniture tramite cottimi fiduciari

--	--	--

P.6.

*CONTROLLI
SUGLI APPALTI*

· Controllo sui servizi per appropriatezza qualità (link up per appalti pulizie, lavanolo etc) e gestione dei rapporti tecnici ed economici con le Ditte affidatarie.

--	--	--

P.7.

*ORDINI E
LIQUIDAZIONI*

· Predisposizione ordini; controllo fatture;
liquidazione fatture

--	--	--

P.8.

*VERIFICHE
PRE-AGGIUDICAZIONE*

- Epletamento verifiche
- Richiesta comprova a O.E. altri Enti

--	--	--

P.9.

*STIPULA CONTRATTO
(ANCHE PER LE GARE
REGIONALI/
CONVENZIONI
(CONSIP)*

- Condivisione schema di contratto
- Redazione e stipula contratto

--	--	--

P.10.

*ESECUZIONE
DEL CONTRATTO
(ANCHE PER LE GARE
REGIONALI/
CONVENZIONI
CONSIP)*

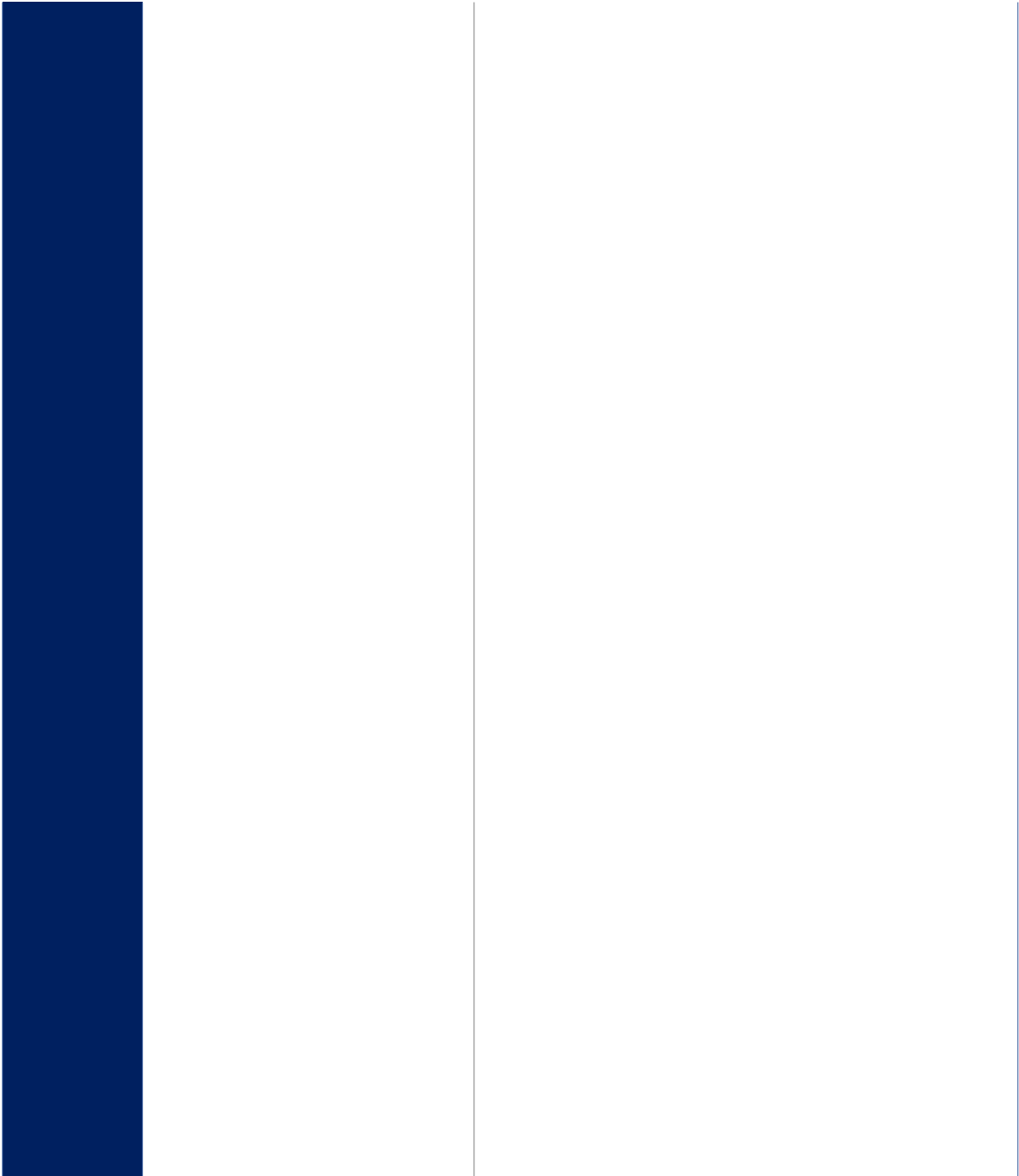
- Immissione nel sistema contabile aziendale oggetto della fornitura (beni e prodotti);
- Comunicazione avvio delle forniture ovvero emissione ordinativi d'acquisto;
- Controllo esecuzione del contratto

--	--	--

P.11.

ATTI DI LIBERALITA'

· Donazioni, erogazioni e contributi liberali



P.12.

*GESTIONE
DELL'INVENTARIO*

- Gestione dell'inventario dei beni mobili dal processo di ricevimento di acquisto sulla procedura aziendale alla creazione del cespite, alla formalizzazione inventariale degli spostamenti (variazione del cespite).
- Aggiornamento continuo del libro cespiti per la parte inventariale
- Controllo di attività inventariali esternalizzate parzialmente ad enti e ditte esterne per i beni mobili di natura informatica.
- Gestione e controllo delle pratiche amministrative relative alle richieste di beni mobili fuori uso, successiva formalizzazione mediante delibera.

--	--	--

OCUREMENT

				VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
RESPONSABILE DEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE			
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE				
DIRETTORE U.O.C. D.ssa Simona Di Giovanni	<ul style="list-style-type: none"> · Componenti commissioni in possibile conflitto di interessi con O.E.; · Nomina di componenti della commissione di gara inidonei a svolgere le attività di valutazione tecnica; · Accordi collusivi tra gli OO.EE. partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, facendo ricorso al meccanismo del subappalto come strategia per distribuire i vantaggi ad altri partecipanti; 		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 205 e 2016 (Sanità)			

ALTO

**DIRETTORE U.O.C.
D.ssa Simona Di Giovanni**

- Mancata previsione delle procedure di gara;
- Previsione inappropriata (artificialmente sovra/sottostimata);
- Previsione inappropriata (artificialmente sovra/sottostimata);
- Inserimento procedure non rispondenti a fabbisogni reali;
- Aumento ingiustificato dei fabbisogni;
- Contatti con O.E. per inserimento nuove procedure di gara (art. 63)

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di
conflitto di interessi

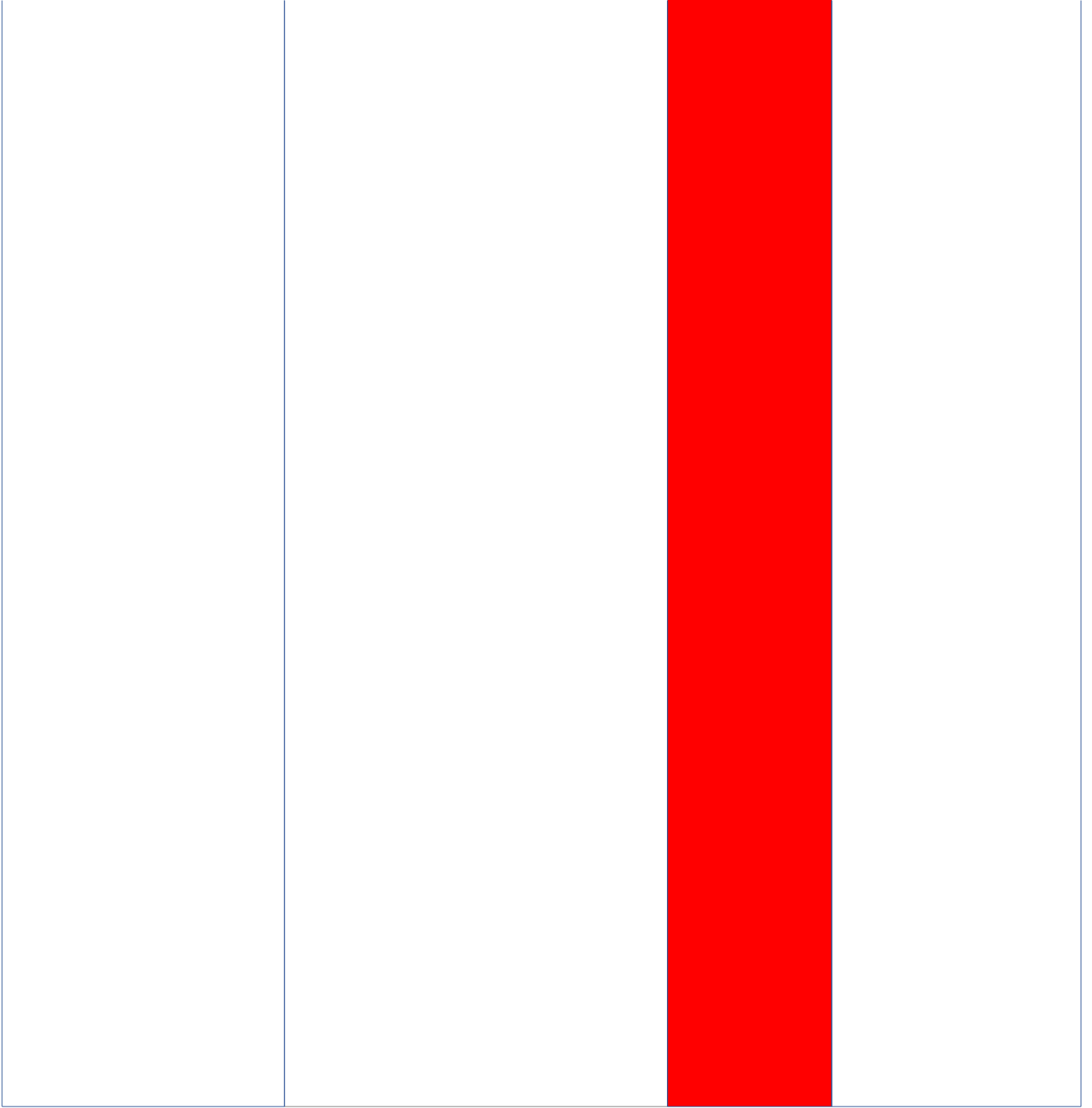
MEDIO

DIRETTORE U.O.C.
D.ssa Simona Di Giovanni

- Inserimento requisiti “speciali”;
- Elusione delle regole di affidamento degli appalti attraverso un utilizzo improprio del modello procedurale dell’affidamento delle concessioni al fine di agevolare un determinato O.E.;
- Definizione dei requisiti d’accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei partecipanti al fine di favorire un determinato O.E. (es.: introduzione nei bandi di requisiti di qualificazione);
- Ricorso a procedura negoziata con abuso dell’affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un O.E.;
- Applicazione del criterio prezzo-qualità finalizzato a favorire un O.E.
- Frazionamento/agggregazione della fornitura/servizio;
- Abuso della facoltà di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o sconveniente per l’aggiudicatario;
- Definizione falsata delle basi d’asta;
- Contatti illegittimi con l’O.E.

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di
conflitto di interessi
Codice di comportamento
Incarichi extraistituzionali
Flussi informativi
Inconferibilità e
incompatibilità Misure
PNA 205 e 2016 (Sanità)

ALTO



<p>DIRETTORE U.O.C. D.ssa Simona Di Giovanni</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Procedere autonomamente dalle gare regionali; · Mancata osservanza nella conduzione della procedura di gara degli adempimenti previsti dal disciplinare; · Non osservanza di procedure, norme e regolamenti. 	<p>MEDIO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 205 e 2016 (Sanità)</p>
--	--	---------------------	---

DIRETTORE U.O.C.
D.ssa Simona Di Giovanni

- Attribuzione artificiosa punteggi qualità;
- Ammissioni /esclusioni O.E.;
- Formulazione di richieste di acquisto e redazione di un capitolato speciale d'appalto o disciplinare di gara basati su specifiche tecniche che indirizzano verso un prodotto /servizio di un unico fornitore in contrasto con i principi della libera concorrenza;
- Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore il recupero dello sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra;
- Mancata verifica requisiti tecnico finanziari;
- Contatti con l'O.E.;
- Attestazione presenza documentazione mancante.

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di
conflitto di interessi
Codice di comportamento
Incarichi extraistituzionali
Flussi informativi
Inconferibilità e
incompatibilità Misure
PNA 205 e 2016 (Sanità)

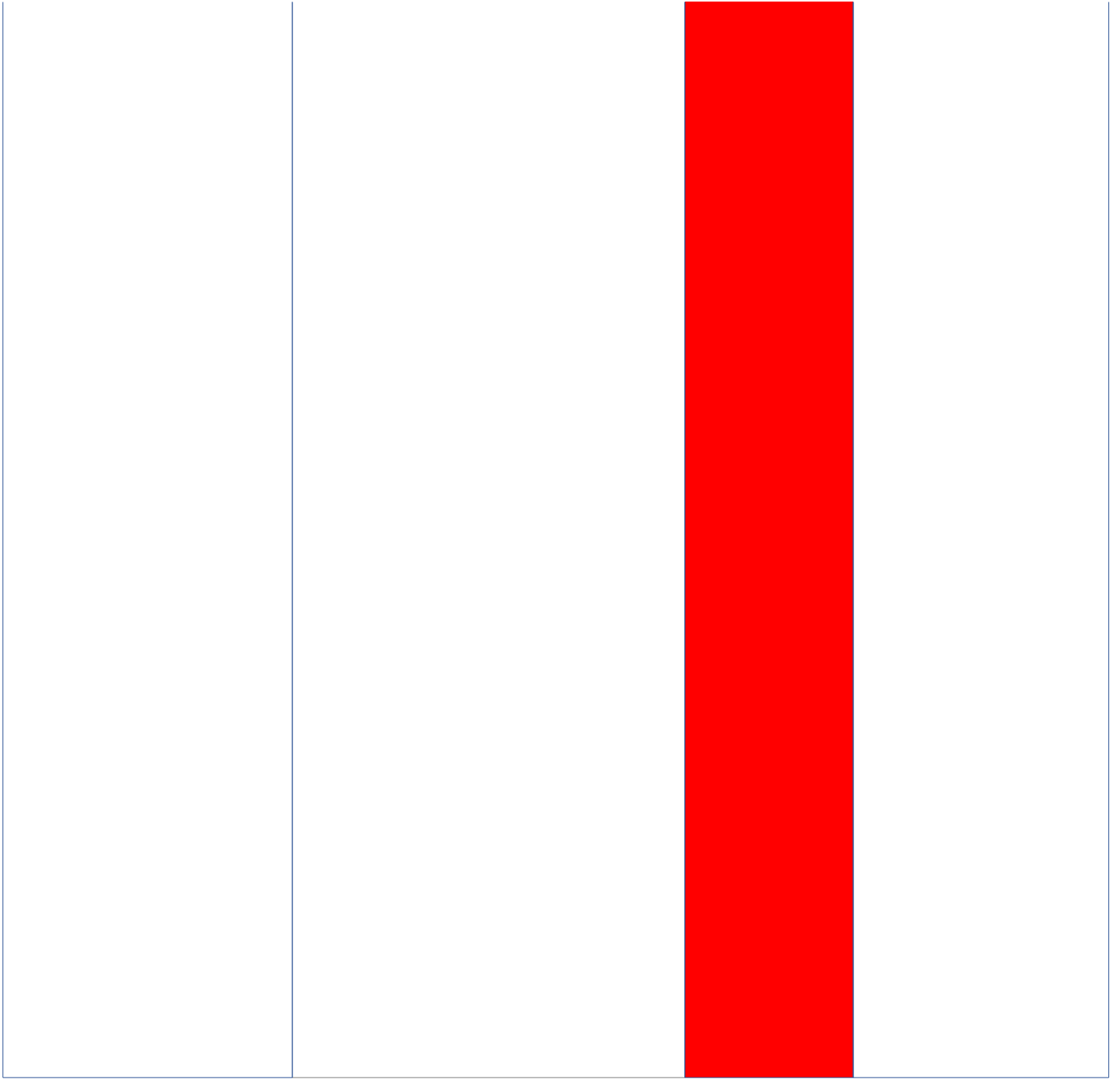
MEDIO

DIRETTORE U.O.C.
D.ssa Simona Di Giovanni

· Controlli non rispondenti

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di
conflitto di interessi
Codice di comportamento
Incarichi extraistituzionali
Flussi informativi
Inconferibilità e
incompatibilità Misure
PNA 205 e 2016 (Sanità)

ALTO



DIRETTORE U.O.C.
D.ssa Simona Di Giovanni

· Omessi controlli contabili sulle liquidazioni (ordini, fatture, bolle);
· Liquidazione delle fatture a seguito di omessa verifica qualitativa e quantitativa del bene consegnato / servizio reso/ lavoro realizzato;

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto di interessi
Codice di comportamento
Incarichi extraistituzionali
Flussi informativi
Inconferibilità e incompatibilità
Misure PNA 205 e 2016 (Sanità)

MEDIO

--	--	--	--

DIRETTORE U.O.C.
D.ssa Simona Di Giovanni

- Mancata richiesta documentazione;
- Avallo documentazione non conforme;
- Mancata comunicazione dell'esito della procedura di gara a tutte le ditte partecipanti;
- Mancata applicazione delle penali

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di
conflitto di interessi
Codice di comportamento
Incarichi extraistituzionali
Flussi informativi
Inconferibilità e
incompatibilità Misure
PNA 205 e 2016 (Sanità)

MEDIO

--	--	--	--

<p>DIRETTORE U.O.C. D.ssa Simona Di Giovanni</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Alterazione dati aggiudicazione (prezzi e durata fornitura); · Alterazione oggetto forniture e servizi 	<p>MEDIO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 205 e 2016 (Sanità)</p>
--	---	---------------------	---

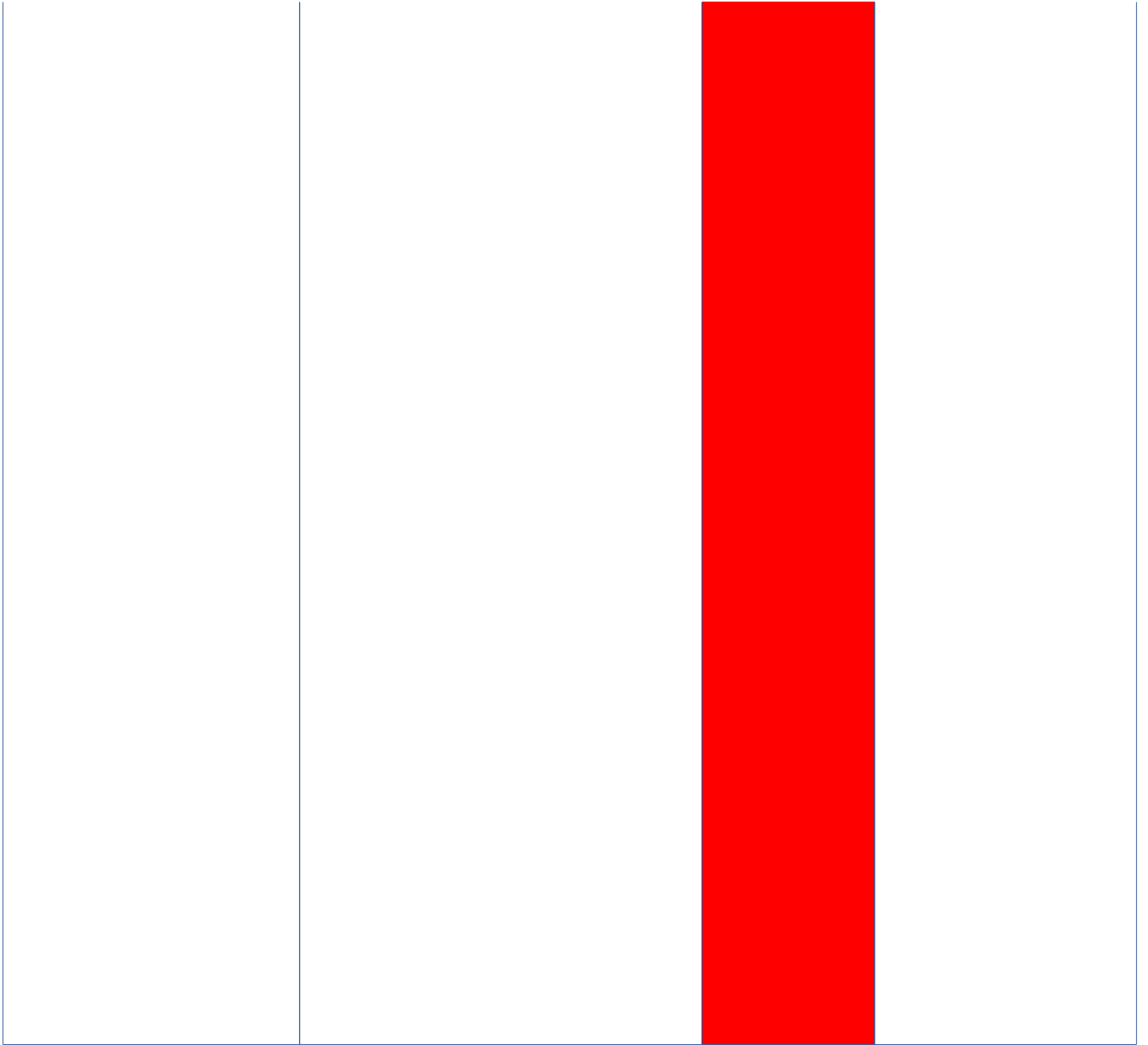
--	--	--	--

DIRETTORE U.O.C.
D.ssa Simona Di Giovanni

- Inserimento artificioso nel sistema contabile (prezzi maggiorati e/o prodotti non conformi);
- Emissioni ordini non rispondenti a fabbisogni reali;
- Mancata applicazione delle penali;
- Mancata escussione della cauzione;
- Mancata risoluzione del contratto
- Mancato acquisto in danno;
- Mancato riscontro contabile – liquidazioni.

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di
conflitto di interessi
Codice di comportamento
Incarichi extraistituzionali
Flussi informativi
Inconferibilità e
incompatibilità Misure
PNA 205 e 2016 (Sanità)

ALTO



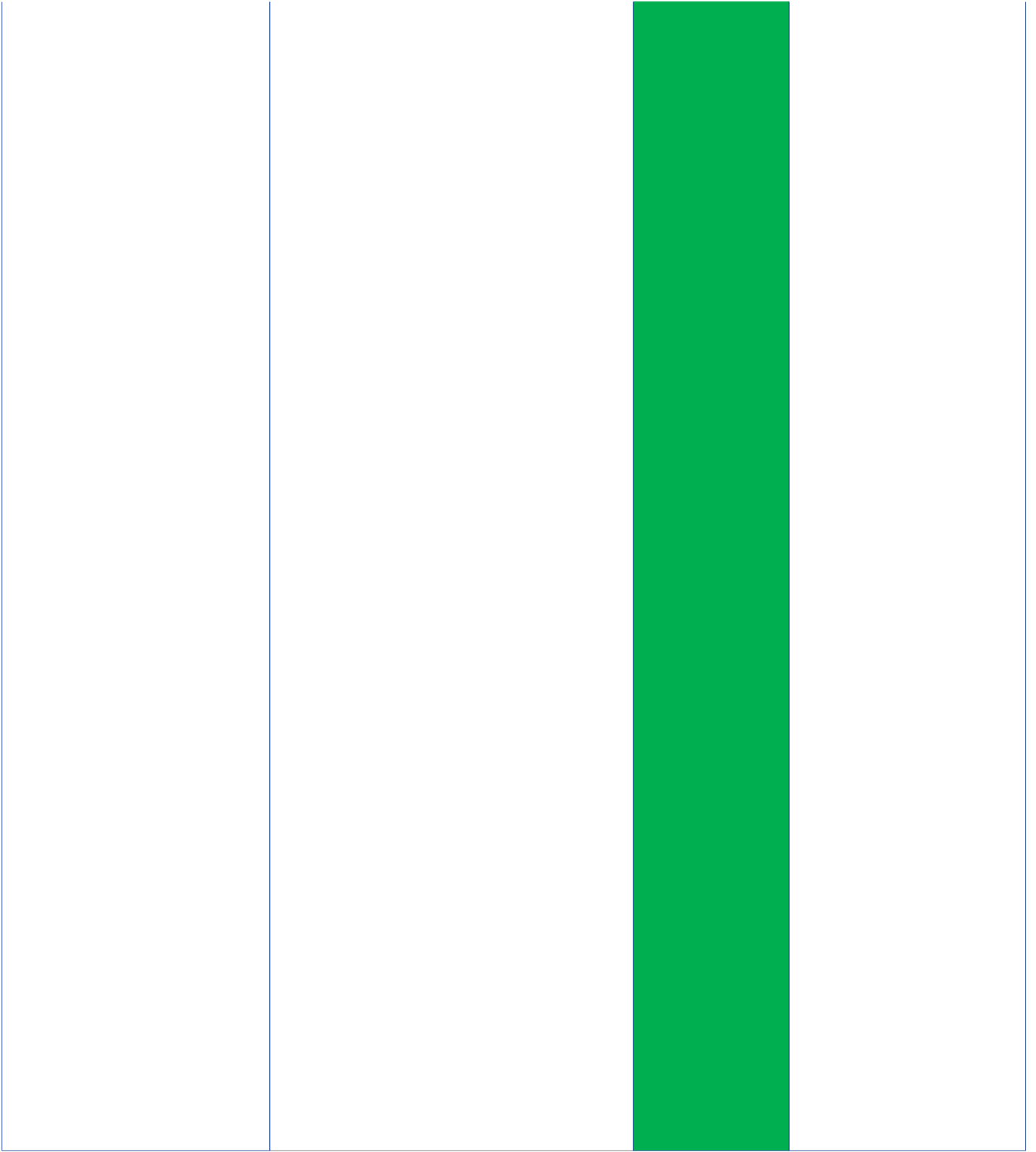
<p>DIRETTORE U.O.C. D.ssa Simona Di Giovanni</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Accettazione delle liberalità senza le prescritte autorizzazioni; · Distrazione di fondi vincolati. 	<p>MEDIO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 205 e 2016 (Sanità)</p>
--	--	---------------------	---

DIRETTORE U.O.C.
D.ssa Simona Di Giovanni

· Omessi controlli sull'aggiornamento dei libri dei cespiti e dei registri inventariali dei beni mobili, disponibili ed indisponibili

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di
conflitto di interessi
Codice di comportamento
Incarichi extraistituzionali
Flussi informativi
Inconferibilità e
incompatibilità Misure
PNA 205 e 2016 (Sanità)

BASSO



TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto procedimentale;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Migliorabile
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile

· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti “sensibili” cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Migliorabile
· Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente;	In essere	Migliorabile
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Migliorabile
· Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l’incarico da svolgere;	In essere	Migliorabile
· Controlli circa l’insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d’interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere	Migliorabile
· Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d’invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l’accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità);	In essere	Migliorabile
· Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d’invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;	In essere	Migliorabile
· Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l’insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi;	In essere	Migliorabile
· Applicazioni di procedure di controllo volte all’accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte affidatarie prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime;	In essere	Migliorabile
· Applicazioni di procedure di controllo volte all’accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell’esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto procedimentale;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Migliorabile

· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Migliorabile
· Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente;	In essere	Migliorabile
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Migliorabile
· Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere	Migliorabile
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere	Migliorabile
· Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità);	In essere	Migliorabile
· Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;	In essere	Migliorabile
· Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi;	In essere	Migliorabile
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte affidatarie prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime;	In essere	Migliorabile
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Migliorabile

· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto procedimentale;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Migliorabile
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile

· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti “sensibili” cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Migliorabile
· Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente;	In essere	Migliorabile
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Migliorabile
· Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l’incarico da svolgere;	In essere	Migliorabile
· Controlli circa l’insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d’interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere	Migliorabile
· Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d’invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l’accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità);	In essere	Migliorabile
· Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d’invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;	In essere	Migliorabile
· Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l’insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi;	In essere	Migliorabile
· Applicazioni di procedure di controllo volte all’accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte affidatarie prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime;	In essere	Migliorabile
· Applicazioni di procedure di controllo volte all’accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Migliorabile

<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto procedimentale; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 e all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario; 	In essere	Adeguate

· Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente;	In essere	Adeguate
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Adeguate
· Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere	Adeguate
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere	Adeguate
· Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità);	In essere	Adeguate
· Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;	In essere	Adeguate
· Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi;	In essere	Adeguate
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte affidatarie prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime;	In essere	Adeguate
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Adeguate

<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto procedimentale; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario; 	In essere	Adeguate

· Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente;	In essere	Adeguate
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Adeguate
· Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere	Adeguate
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere	Adeguate
· Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità);	In essere	Adeguate
· Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;	In essere	Adeguate
· Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi;	In essere	Adeguate
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte affidatarie prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime;	In essere	Adeguate
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Adeguate

<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto procedimentale; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario; 	In essere	Migliorabile

· Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente;	In essere	Migliorabile
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Migliorabile
· Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere	Migliorabile
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere	Migliorabile
· Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità);	In essere	Migliorabile
· Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;	In essere	Migliorabile
· Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi;	In essere	Migliorabile
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte affidatarie prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime;	In essere	Migliorabile
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Migliorabile

· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto procedimentale;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Migliorabile
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 e all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Migliorabile

· Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente;	In essere	Migliorabile
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Migliorabile
· Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere	Migliorabile
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere	Migliorabile
· Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità);	In essere	Migliorabile
· Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;	In essere	Migliorabile
· Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi;	In essere	Migliorabile
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte affidatarie prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime;	In essere	Migliorabile
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Migliorabile

<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto procedimentale; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario; 	In essere	Migliorabile

· Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente;	In essere	Migliorabile
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Migliorabile
· Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere	Migliorabile
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere	Migliorabile
· Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità);	In essere	Migliorabile
· Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;	In essere	Migliorabile
· Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi;	In essere	Migliorabile
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte affidatarie prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime;	In essere	Migliorabile
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Migliorabile

· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto procedimentale;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Migliorabile
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 e all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Migliorabile
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Migliorabile

· Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente;	In essere	Migliorabile
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Migliorabile
· Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere	Migliorabile
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere	Migliorabile
· Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità);	In essere	Migliorabile
· Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;	In essere	Migliorabile
· Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi;	In essere	Migliorabile
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte affidatarie prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime;	In essere	Migliorabile
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Migliorabile

<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto procedimentale; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario; 	In essere	Migliorabile

· Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente;	In essere	Migliorabile
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Migliorabile
· Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere	Migliorabile
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere	Migliorabile
· Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità);	In essere	Migliorabile
· Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;	In essere	Migliorabile
· Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi;	In essere	Migliorabile
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte affidatarie prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime;	In essere	Migliorabile
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Migliorabile

<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto procedimentale; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 e all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario; 	In essere	Adeguate

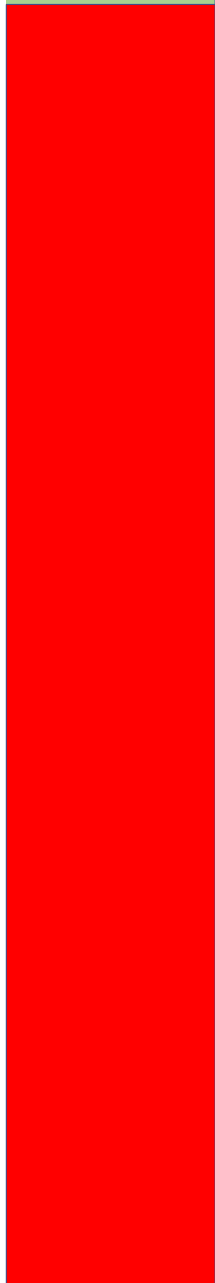
· Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente;	In essere	Adeguate
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Adeguate
· Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;	In essere	Adeguate
· Controlli circa l'insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d'interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere	Adeguate
· Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l'accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità);	In essere	Adeguate
· Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d'invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;	In essere	Adeguate
· Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi;	In essere	Adeguate
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte affidatarie prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime;	In essere	Adeguate
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Adeguate

· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Chiara individuazione e nomina del RUP sin dal primo atto procedimentale;	In essere	Adeguate
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguate
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Adeguate
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 e all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001 che rendono doverosa ed opportuna la revoca o l'assegnazione ad altri incarichi;	In essere	Adeguate
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguate
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguate

· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti “sensibili” cioè a maggior rischio corruttivo o di malfunzionamento interno, anche se la responsabilità del procedimento stesso è affidata ad un preciso funzionario;	In essere	Adeguata
· Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente;	In essere	Adeguata
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Adeguata
· Controlli sulla costituzione di commissioni di gara affinché i componenti siano in possesso dei titoli e dei requisiti coerenti con l’incarico da svolgere;	In essere	Adeguata
· Controlli circa l’insussistenza per i componenti di commissioni di gara di situazioni di conflitto d’interessi e di incompatibilità anche tramite acquisizione da parte degli interessati di dichiarazioni sostitutive di dichiarazioni o di atti di notorietà, da rendersi anche in negativo, in ordine alle predette situazioni;	In essere	Adeguata
· Inserimento negli avvisi, bandi di gara e lettere d’invito delle cause di previsione di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto per i casi di inosservanza delle norme del Codice di Comportamento ASL, del P.T.P.C.T. prevedendo anche negli schemi di contratto l’accettazione da parte delle ditte appaltatrici dei principi sopra citati (riportare in tutti i contratti i previsti Patti di legalità /integrità);	In essere	Adeguata
· Inserimento nei bandi di gara, avvisi e lettere d’invito, nonché negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;	In essere	Adeguata
· Controllo periodico, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti notori rilasciate dagli interessati circa l’insussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi;	In essere	Adeguata
· Applicazioni di procedure di controllo volte all’accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte affidatarie prima di procedere a liquidazione dei corrispettivi alle medesime;	In essere	Adeguata
· Applicazioni di procedure di controllo volte all’accertamento delle sovra fatturazioni e/o a fatturazioni di prestazioni non necessarie;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Adeguata

**PONDERAZIONE
DEL RISCHIO
RESIDUO**

**RATING DI
RISCHIOSITA'
RISCHIO
RESIDUO**

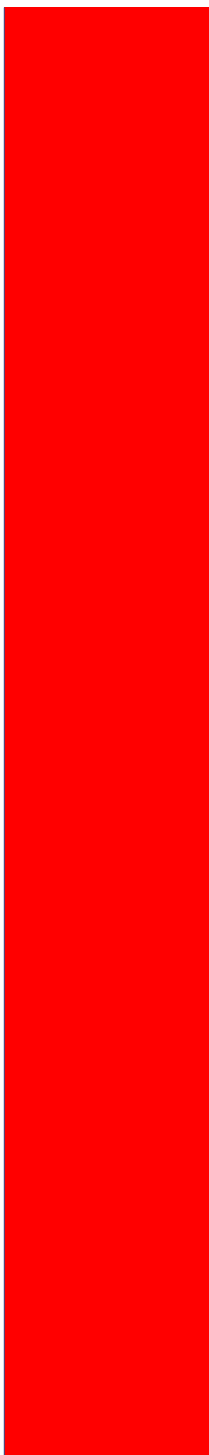


ALTO

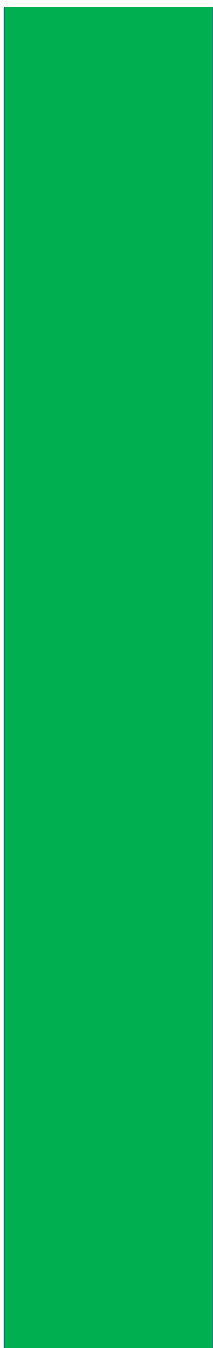


MEDIO

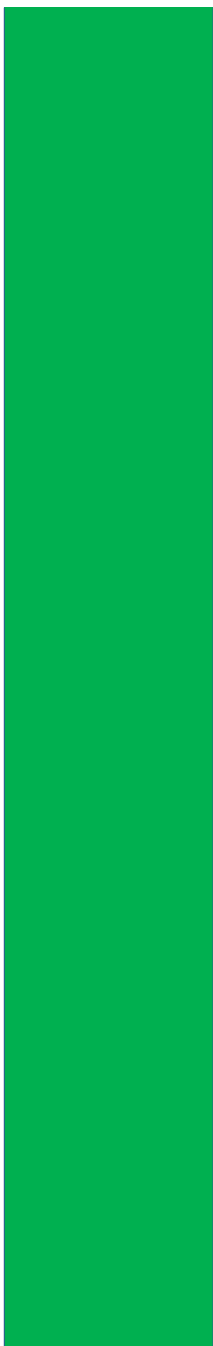
ALTO



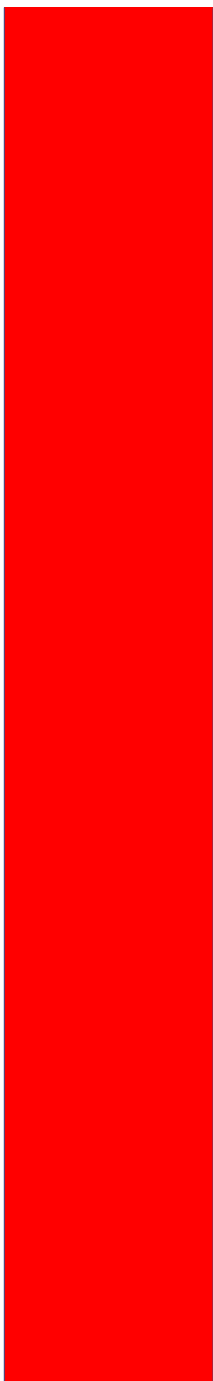
BASSO



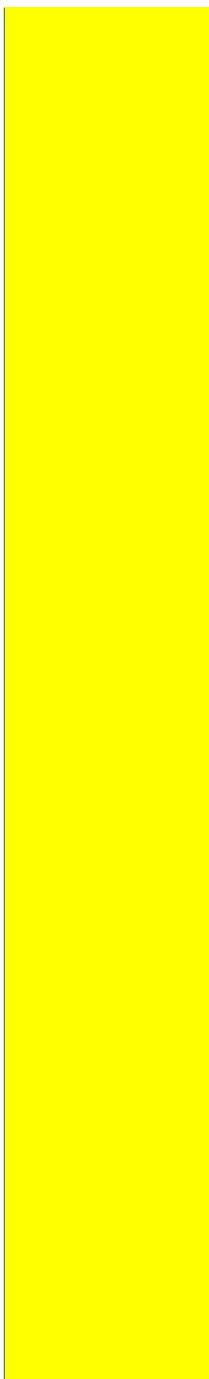
BASSO



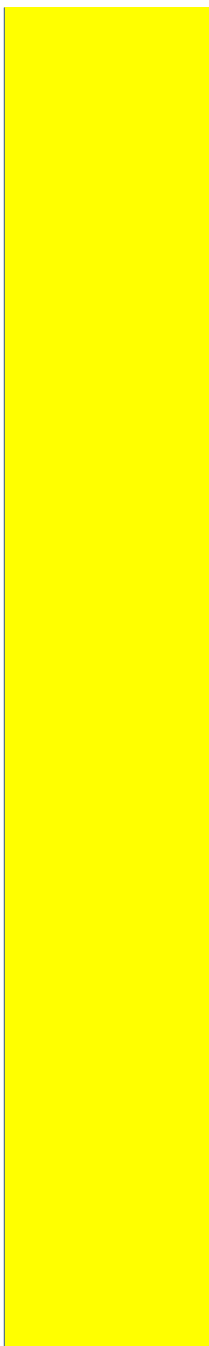
ALTO



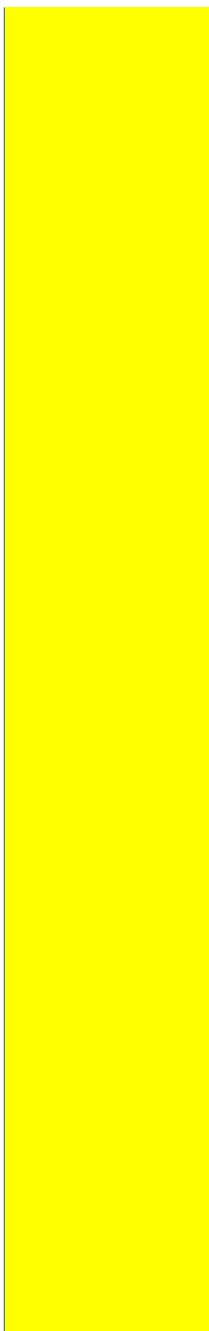
MEDIO



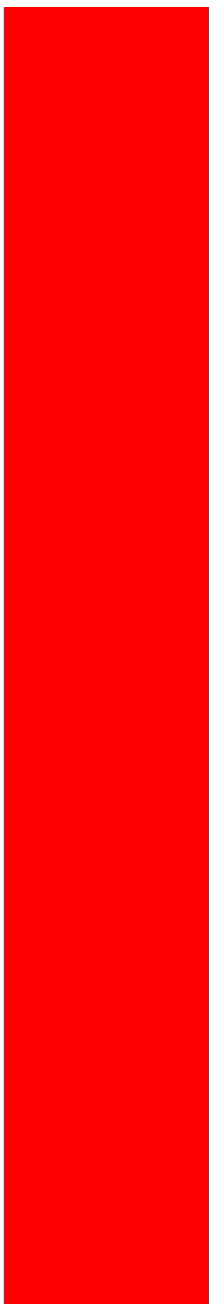
MEDIO



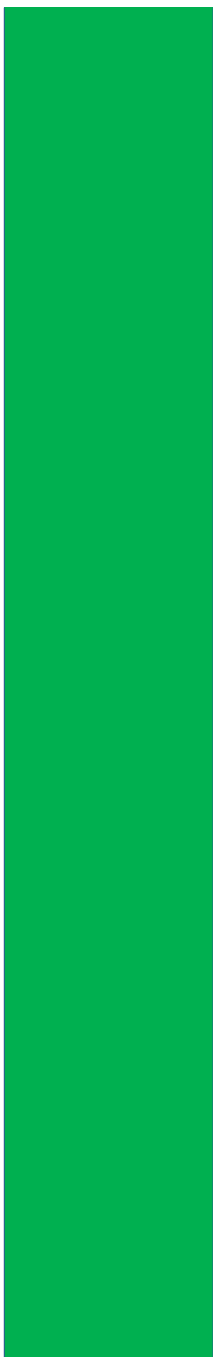
MEDIO



ALTO



BASSO



BASSO



GESTIONE DEL RISCHIO/ U.O.C. FARMACIA A

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILE DEL PROCESSO
P.1.	FARMACEUTICA OSPEDALIERA	<ul style="list-style-type: none"> · Gestione diretta (acquisto, stoccaggio-conservazione, distribuzione, attribuzione dei costi) di una parte di farmaci, dispositivi medici, materiale sanitario; · gestione diretta dei materiali specialistici in conto deposito (protesi ortopediche, oculistiche e vascolari, pace maker ed elettrocateri, ecc); · stesura di capitolati tecnici; · gestione dei farmaci stupefacenti e vigilanza sulla gestione di questi ultimi presso i reparti e servizi osped.; · informazione al corpo sanitario sulle caratteristiche dei farmaci, disinfettanti, dispositivi medici, diagnostici e consulenza alle UU.OO. per il loro impiego; · partecipazione a Commissioni Aziendali (Prontuario Terapeutico Ospedaliero, Buon Uso del Sangue, Infezioni Ospedaliere, Health Technology Assessment, Comitato Etico, ecc); · partecipazione al processo di budget per quanto attiene alla definizione ed alla attribuzione dei prodotti farmaceutici da impiegarsi in relazione agli obiettivi fissati; · produzione di galenici magistrali; · partecipazione allo sviluppo e verifica del sistema informativo aziendale con particolare riguardo ai flussi e agli strumenti informativi relativi all'impiego dei prodotti farmaceutici; · analisi dei costi dei fattori produttivi, dei consumi per centri di costo, analisi di farmacoeconomia e farmacoepidemiologia; · attività di ispezione armadi farmaceutici di reparto; · gestione dei farmaci sottoposti a monitoraggio AIFA e relative pratiche di rimborso; · interazione con sistema logistico esternalizzato Demax, per responsabilità e per validazione delle 	DIRETTORE U.O.C. Arturo Cavaliere

		Demax, per responsabilità e per validazione delle richieste.	
P.2.	<i>ATTIVITÀ TERRITORIALE</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Verifica e controllo della Convenzione Farmaceutica, suddivisa in contabile e tecnica, attività della Commissione Farmaceutica Aziendale e Provinciale, nominata ai sensi del D.P.R. 94/89 e D.P.R.371/98; · monitoraggio della prescrizione farmaceutica erogata in regime di Servizio Sanitario Nazionale; analisi sull'appropriatezza delle prescrizioni farmaceutiche in generale e in modo più approfondito su particolari gruppi di farmaci destinati a determinate patologie · monitoraggio, dell'erogazione dei prodotti dietetici per particolari patologie e dei presidi per il controllo della glicemia ai pazienti insulino-trattati e non, erogati in regime di Servizio Sanitario Regionale; · Adempimenti istruttori in ordine alle autorizzazioni all'apertura dell'esercizio farmaceutico, gestione provvisoria, trasferimento titolarità, trasferimento locali della farmacia, ampliamento locali della farmacia; · predisposizione calendario annuale dei turni di reperibilità, ferie ed orari delle farmacie aperte al pubblico; · tenuta ed aggiornamento del registro e dei fascicoli dei Titolari di Farmacia e Farmacisti Collaboratori, predisposizione dei certificati di servizio; · attività ispettive sulle farmacie e parafarmacie, distributori all'ingrosso, strutture territoriali (case di cura, cliniche e istituti di riabilitazione, ecc); · attività di farmacovigilanza ed adempimenti conseguenti; · interazione con sistema logistico esternalizzato Demax, per responsabilità e per validazione delle richieste 	DIRETTORE U.O.C. Arturo Cavaliere
P.3.	<i>ALTRE PRESTAZIONI ISTITUZIONALI ALL'U.O. FARMACIA (l.405/01 e dalla d.g.r. 34/02)</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Erogazione di farmaci alle RSA, Hospices, Centri di Riabilitazione, ecc. 	DIRETTORE U.O.C. Arturo Cavaliere

P.3.	<p><i>ATTIVITÀ AGGIUNTIVE SVOLTE DALL'U.O. FARMACIA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Distribuzione diretta di alcune molecole del PHT (già farmaci di cui allegato 2 DM 22/12/2000), rappresentate da molecole di fascia A, ad alto costo e di alto impegno per controllo dell'appropriatezza; · erogazione farmaci a RSA, Hospices e Dialisi convenz. gestione dei piani terapeutici per 	<p>DIRETTORE U.O.C. Arturo Cavaliere</p>
		<ul style="list-style-type: none"> ossigeno-terapia domiciliare per fornitura diretta. · Ricevimento dallo specialista pneumologo dei Piani Terapeutici prescriventi ossigeno liquido a pazienti domiciliari e, dopo verifica di completezza dati e congruità, invio delle richieste di fornitura alla Ditta che si è aggiudicata l'appalto di fornitura diretta. · Interazione con lo specialista pneumologo e con i Distretti nei controlli di appropriatezza e sicurezza; · Inserimento piani terapeutici nel programma WEB Care dei presidi per il controllo della glicemia ai pazienti insulino trattati e non. Tale programma comporta la continua gestione (inserimento, aggiornamento, rinnovo e verifica) di tali piani, gestiti prevalentemente dalle farmacie; · Sistema per la gestione dell'assistenza sanitaria integrativa on-line per l'erogazione dei dispositivi per il controllo del diabete da parte delle farmacie convenzionate, istituito nel 2009 nella regione Lazio, comporta la continua gestione (inserimento, aggiornamento, rinnovo e verifica) di tali piani, gestiti prevalentemente dalle farmacie; · Gestione dei piani terapeutici Lait per la prescrizione di farmaci biologici. Si precisa che tali piani on line sono stati istituiti dalla Regione Lazio, tramite la società Lait, in aggiunta ai piani già istituzionalmente riconosciuti dall'AIFA rappresentano un doppio adempimento e controllo, che coinvolge pesantemente le farmacie nella 	

gestione di un programma che tra l'altro presenta numerose criticità e imprecisioni;

- Gestione del materiale per patologie respiratorie (ventilatori, ecc), precedentemente gestiti dall'UOC E Procurement. Le farmacie ricevono le prescrizioni dello specialista pneumologo, autorizzate dal Distretto di competenza, per i pazienti domiciliari.
- I prodotti prescritti devono corrispondere al materiale aggiudicato in gara, ma frequentemente la verifica di completezza dati e congruità, viene assicurata dalle farmacie. A seguito di tali verifiche inviano le richieste di fornitura alla Ditta che si è aggiudicata l'appalto di fornitura diretta gestendo il flusso di consegna e di scarico.
- Interagiscono con lo specialista Pneumologo e con i Distretti nei controlli di appropriatezza e sicurezza;
- Gestione delle richieste di fornitura per Malattie rare.
- Per le richieste dei pazienti affetti da malattie rare, di fornitura di prodotti che non rientrano nel D.M. 18-5-2001 n. 279 (Modalità di erogazione delle prestazioni), le farmacie, a seguito autorizzazione della Direzione Sanitaria, istruiscono le pratiche necessarie per le forniture (esame della normativa, gare, acquisti, consegna diretta al paziente, gestione informatica del flusso).

ZIENDALE

VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	
RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE
<ul style="list-style-type: none"> · Non rispetto dei tempi procedurali di svolgimento di pratiche pubbliche soggette a scadenza; · Contatti con O.E.; · Attribuzione artificiosa punteggi qualità; · Avallo documentazione non conforme; · Mancata comunicazione di interessi finanziari, di compensi per collaborazioni e di situazioni di conflitto di interessi; · Omessa denuncia di illeciti rilevati in ambito ispettivo; · Fornitura orientata verso un preciso O.E.(rischio di reato di comparaggio); · Possibile abuso dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti. 	MEDIO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

<ul style="list-style-type: none"> · Approvvigionamenti inappropriati · Non rispetto dei tempi procedurali ; 		<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Omessa calendarizzazione annuale dei turni; · False attestazioni; · Omessa denuncia di illeciti rilevati in ambito ispettivo; · Inappropriata attività di farmacovigilanza; · Possibile esercizio di potere discrezionale 	<p>MEDIO</p>	<p>Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Possibile esercizio di potere discrezionale. 		<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi</p>

	MEDIO	Inconferibilità e incompatibilità
<ul style="list-style-type: none"> · Possibile esercizio di potere discrezionale; · False attestazioni di appropriatezza; · Abuso dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti; · Non rispetto dei tempi procedurali; · Autorizzazioni falsate; · Approvvigionamenti inappropriati; · Possibile esercizio di attività discrezionale; 		<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

MEDIO

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verificchi, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte affidatarie;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Migliorabile

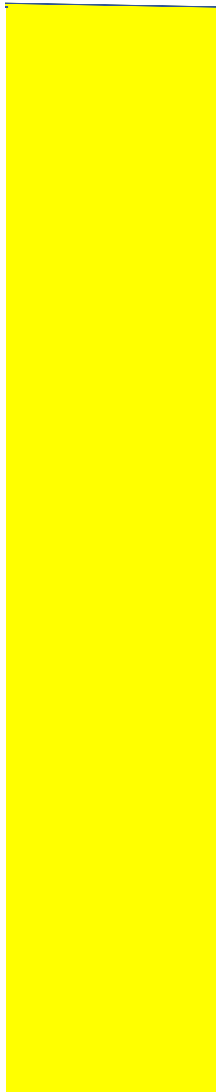
<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Massimo rispetto dei tempi procedurali; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 e all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte affidatarie; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Massimo rispetto dei tempi procedurali; 	In essere	Migliorabile
<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; 	In essere	Adeguate

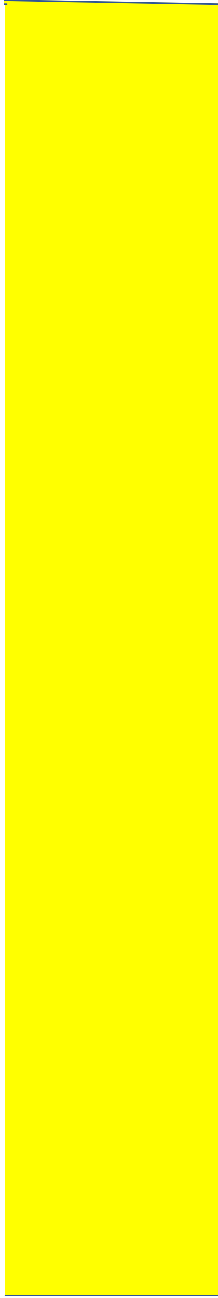
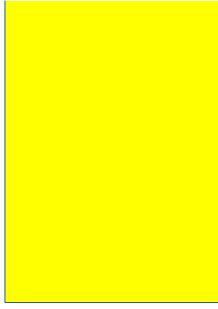
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte affidatarie;	In essere	Adeguata
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Adeguata
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Adeguata

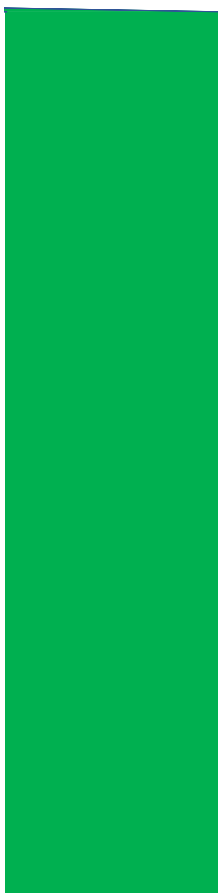
<p>· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;</p>	<p>In essere</p>	<p>Adeguate</p>
<p>· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte affidatarie;</p>	<p>In essere</p>	<p>Adeguate</p>
<p>· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;</p>	<p>In essere</p>	<p>Adeguate</p>
<p>· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;</p>	<p>In essere</p>	<p>Adeguate</p>
<p>· Massimo rispetto dei tempi procedurali;</p>	<p>In essere</p>	<p>Adeguate</p>

**PONDERAZIONE
DEL RISCHIO
RESIDUO**

**RATING DI
RISCHIOSITA'
RISCHIO
RESIDUO**









GESTIONE DEL RISCHIO/ U.O.S.D. FISICA

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>SORVEGLIANZA FISICA DEL PERSONALE</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Produzione, aggiornamento e conservazione dei documenti di radioprotezione (D. Lgs 101/20): a) Valutazione della dose efficace individuale, sulla base di misure dosimetriche eseguite dal servizio di dosimetria dell'Azienda (D. Lgs 101/20) b) Classificazione dei lavoratori esposti a radiazioni. (D. Lgs 101/20) c) istituzione e aggiornamento della scheda dosimetrica individuale del personale classificato esposto (D.Lgs. 101/20) d) Verifica periodica dei presidi radioprotezionistici (D. Lgs 101/20) e) Responsabile Sicurezza in Risonanza Magnetica (D.M. 10/08/18) f) Valutazione del rischio da radiazioni non ionizzanti e radioprotezione da esposizioni mediche a campi elettromagnetici e radiazioni ottiche artificiali (D. Lgs 81/00)
P.2.	<i>ADEMPIMENTI TECNICO - AMMINISTRATIVI (D. Lgs 101/20; D.M. 10/08/18; D.Lgs 81/00)</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Consulenza tecnico-professionale per le pratiche autorizzative relative all'impiego ed alla detenzione delle sorgenti di radiazioni · Prima verifica delle sorgenti e dei presidi radioprotezionistici di nuova installazione. b) Consulenza per la progettazione di siti radiologici c) Esame preventivo dei progetti di installazioni contenenti sorgenti di radiazioni (percorso autorizzativo paziente con carcinoma prostatico)

		<p>d) redazione della notifica D.Lgs. 101/20</p> <p>e) aggiornamento dei registri di radioprotezione da parte dell'esperto qualificato (interno)</p> <p>f) aggiornamento elenco sorgenti radiogene e delle materie radioattive detenute anche ai fini del pagamento premio assicurativo INAIL</p> <p>g) conservazione del registro di radioprotezione (D. Lgs 101/20)</p>
<p>P.3.</p>	<p><i>ATTIVITÀ CLINICHE (D. Lgs 101/20)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Stesura e verifica dei piani di cura dei pazienti sottoposti a trattamento radiante con fasci esterni o radioisotopi · Consulenze varie sulla dosimetria del paziente · Valutazioni di dose al paziente sottoposto ad indagine radiologica nei casi previsti dalla legge (donne in gravidanza, e pratiche speciali) D.lgs. 101/20
<p>P.4.</p>	<p><i>ATTIVITÀ DI CONTROLLO TECNICO (D.Lgs 101/20)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Taratura dei fasci radianti secondo protocolli internazionali · Predisposizione ed esecuzione dei controlli periodici ai sensi del D.lgs. 101/20 (compresa attività di accettazione e collaudo) sui sistemi di imaging e terapia con radiazioni di varia natura, compresi sistemi di elaborazione e conservazione processo mento delle immagini (PACS, TPS e simili) · Verifica dei Livelli Diagnostici di Riferimento · Ottimizzazione delle esposizioni mediche

P.5.	<i>GESTIONE APPARECCHIATURE</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Predisposizione dei capitolati tecnici e partecipazione a commissioni tecniche per nuove acquisizioni di beni e servizi · Partecipazione alle commissioni tecniche di valutazione delle offerte nelle procedure di gara · Partecipazione alle operazioni di accettazione e collaudo delle apparecchiature di competenza
P.6.	<i>ATTIVITÀ DI FORMAZIONE</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Attività di formazione ai sensi del D.lgs. 101/20 per il personale esposto al rischio RX · Attività di formazione ai sensi del D.lgs. 81/08 per la prevenzione dei rischi da agenti fisici · Attività di formazione e addestramento per l' idoneità all' accesso ai siti RM · Attività di formazione nei corsi per aggiornamento professionale soprattutto delle figure di: TSRM, Fisici Medici, Medici Radiologi, Medici Radioterapisti

A SANITARIA

VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
RESPONSABILE DEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	
DIRETTORE Dott. Leonardo Chiatti	<ul style="list-style-type: none"> · Negligenza sulla conservazione ed aggiornamento della documentazione; · Omessi controlli valori dosimetrici; · False dichiarazioni sul controllo dei siti e sul personale; · Falso ideologico; · Concessione di periodi di cessazione delle attività accordate a diverse unità di personale sulla base di falsi dati dosimetrici. 	MEDIO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
DIRETTORE Dott. Leonardo Chiatti	<ul style="list-style-type: none"> · Omessa informativa alla Direzione Strategica dei dati inerenti i processi autorizzativi di competenza (nuova installazione di macchine radiogene, risonanze magnetiche etc.); · False attestazioni all'INAIL per la copertura assicurativa del personale. 		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

		BASSO	
DIRETTORE Dott. Leonardo Chiatti	· Possibile discrezionalità sulle valutazioni dosimetriche dei pazienti.	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
DIRETTORE Dott. Leonardo Chiatti	· Omissione controlli nell'attuazione dei protocolli internazionali · Omessi controlli sulla sicurezza del personale.	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

<p>DIRETTORE Dott. Leonardo Chiatti</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Orientamento delle scelte verso un determinato O.E. · False attestazioni di collaudo. 	<p>MEDIO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>
<p>DIRETTORE Dott. Leonardo Chiatti</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Omessa attività di formazione al personale. 	<p>BASSO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO

**(Misure previste dalla
singola struttura dell'ASL in analisi)**

**STATO DI
ATTUAZIONE**

**(in essere /
da attuare entro il)**

**VALUTAZIONE
DELLE MISURE
IN ESSERE**

· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigente e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Adeguate

· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigente e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere	Adeguata
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Adeguata
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigente e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere	Adeguata
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Adeguata
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata

· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigente e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguate
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Migliorabile
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigente e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Adeguate
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Massima vigilanza e controlli sulle situazioni anche di potenziale conflitto di interessi di cui può venirsi a conoscenza o in cui ci si può trovare per ragioni di servizio;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigente e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguate

**PONDERAZIONE
DEL RISCHIO
RESIDUO**

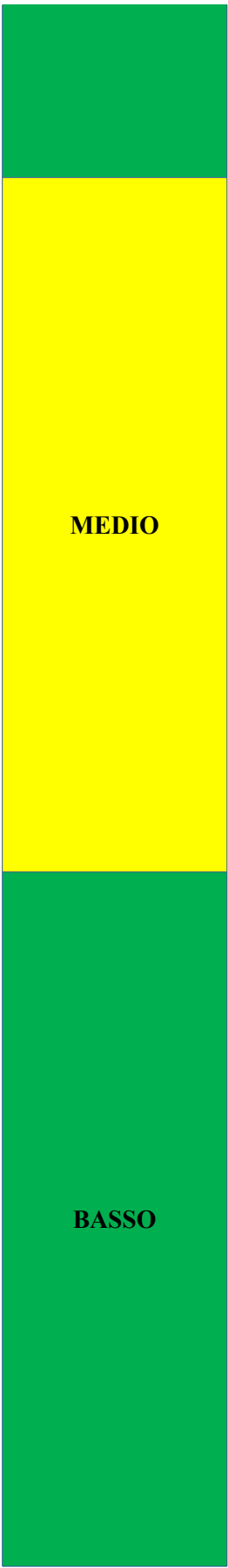
**RATING DI
RISCHIOSITA'
RISCHIO
RESIDUO**

MEDIO

BASSO

BASSO

BASSO




GESTIONE DEL RISCHIO/ U.O.C. TSRME

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<u>ATTIVAZIONE PAI IN COGESTIONE PAZIENTI PRESI IN CARICO DALLE EQUIPE UOSIDA/DISTRETTO</u>	<ul style="list-style-type: none"> · Prima Visita nuovi Pazienti (Equipe UOSIDA/Distretto al completo: NPI, Psicologo, TdR, Assistente Sociale).
P.2.		<ul style="list-style-type: none"> · Prevedere tutti gli appuntamenti con programmazione del calendario a cura del tutor fin dal momento conclusivo della prima visita: <ul style="list-style-type: none"> - di valutazione dei singoli tecnici, - di condivisione della valutazione da parte dell'equipe, - di restituzione al paziente e alla famiglia,- presentazione del profilo all'equipe di cogestione, presentazione alla famiglia dell'equipe di

		<ul style="list-style-type: none"> - presentazione alla famiglia dell'equipe di gestione per la relativa presa in carico. · Da parte dello psicologo UOSIDA/Distretto si prevede tramite osservazione e colloquio con il pz la valutazione: <ul style="list-style-type: none"> - cognitiva, sempre che non ne abbia alcuna effettuata di recente e affidabile valutata da un servizio ASL; - comportamentale; - ICF insieme al terapeuta. Da parte del terapeuta UOSIDA/Distretto si prevede, tramite colloquio e osservazione, la valutazione tramite ICF o SVAMD. · L'Equipe UOSIDA/Distretto traccia una prima ipotesi del PAI in gestione, con indicazione degli obiettivi ICF e le attività cliniche e riabilitative da prevedere, con i relativi rapporti operatore-utente, con individuazione dell'intensità riabilitativa da proporre. · Incontro di restituzione con l'utente e la famiglia ENTRO UN MESE dalla prima visita effettuata dall'Equipe UOSIDA/Distretto con proposta di presa in carico, ipotesi di progetto riabilitativo a lungo termine e PAI in Gestione a breve o medio termine per accettazione utente/famiglia, con condivisione circa la scelta del Gestore, in considerazione che la titolarità della scelta è in capo alla famiglia. · Incontro di condivisione per Diagnosi e Valutazione dell'utente tra Equipe UOSIDA/Distretto ed Equipe Gestione, con programmazione congiunta PAI con specificati gli eventuali interventi di medici e psicologi UOSIDA/Distretto all'interno del PAI stesso. · Compilazione del PAI di Gestione e firma da parte di tutti i tecnici UOSIDA/Distretto. · Autorizzazione dell'UVMD. · Firma di accettazione da parte dell'utente e/o caregiver. · Firma di accettazione del Gestore.
P.3.	<p><i>APERTURA PAI IN COGESTIONE ELIMINARE CON INSERIMENTO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Per tutto il periodo in cui sarà operativo il PAI · Tutti i Tecnici dell'Equipe Mista UOSIDA/Cooperativa di Gestione sono tenuti a registrare tutto il lavoro svolto nella cartella dell'utente.

	<p><i>DELLO STESSO NELLA CARTELLA CLINICA A LUNGO TERMINE UOSIDA/DISTRETTO.</i></p>	<p>utilizzando i fogli di diario, in considerazione che la Cogestione prevede la responsabilità condivisa da parte delle due Equipe della presa in carico del paziente per tutto il periodo di cogestione, fino alla chiusura del PAI stesso.</p>
<p>P.4.</p>	<p><i>PRESA IN CARICO DELL'UTENTE DA PARTE DELL'EQUIPE DI COGESTIONE E ATTIVAZIONE RELATIVO PAI:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · L'equipe di Cogestione è costituita da: Medico Specialista in Disabilità intellettiva (Neuropsichiatra Infantile, Psichiatra) Psicologo, Terapista Occupazionale, Assistente Sociale, Coordinatore degli Educatori, Educatori ed OSS. · Visita iniziale dell'Equipe di Cogestione insieme all'Equipe UOSIDA/Distretto con utente e famiglia; · Visite per controlli periodici; · Incontri di monitoraggio; · Sostegno psicologico all'utente e alla famiglia; · Riunione equipe di Cogestione; · Organizzazione, come previsto dal PAI, per l'utente di laboratori per le diverse attività riabilitativa: tirocini socio-riabilitativi, attività ed eventi sul territorio ecc...; · Inserimento utente nei laboratori più idonei alle attività riabilitative del PAI e/o tirocini socio-riabilitativi e/o attività integrate ecc...; · Tutoraggio utente da parte del Terapista della Riabilitaz.; · Coordinamento educatori dell'equipe di Cogestione da parte del Coordinatore degli Educatori; · Supporto attività Educatori e gestione eventuali criticità cliniche da parte di tutta l'Equipe; · Incontri a cadenza settimanale Equipe di Cogestione con Educatori e altro personale (OSS, Tecnici) per monitoraggio dei PAI c/o Servizio UOSIDA/Distretto; · Verifiche periodiche congiunte per ciascun PAI con UOSIDA/Distretto, almeno ogni tre mesi.

P.5.	<p><i>MODALITÀ DI COLLABORAZIONE EQUIPE MISTA UOSIDA /DISTRETTO E COGESTIONE</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Confronto costante fra Medico UOSIDA/Distretto e Medico della Cogestione. · Confronto costante tra Psicologo UOSIDA/Distretto e Psicologo di Cogestione. · Confronto costante tra Terapista/Tutor UOSIDA/Distretto e Terapista/Tutor di Cogestione. · Osservazione in loco delle attività riabilitative da parte di tecnici dell'Equipe UOSIDA/Distretto per i pz in carico che presentano criticità particolari. · Quando possibile, partecipazione del Terapista/Tutor e/o altro Tecnico UOSIDA/Distretto agli incontri settimanali realizzati dall'Equipe di Cogestione con Educatori e altro personale (OSS, Tecnici) per monitoraggio PAI c/o Servizio UOSIDA/Distretto. · Condivisione Equipe mista UOSIDA/Distretto e Cogestione per la risoluzione di eventuali criticità emerse nei momenti di osservazione o nei suddetti incontri settimanali. · Incontri periodici Equipe mista UOSIDA/ Distretto e Cogestione sui laboratori specifici. · Verifiche congiunte Equipe UOSIDA/Distretto ed Equipe di Cogestione ogni 3 mesi per ciascun utente.
P.6.	<p><i>CHIUSURA E/O PROROGHE PAI DI COGESTIONE DA PARTE DELL'EQUIPE UOSIDA/DISTRETTO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Alla scadenza prevista per ciascun PAI verrà interrotto o non più riproposto il PAI di Cogestione in corso qualora, si dovesse rivelare non più adeguato nei seguenti casi: <ul style="list-style-type: none"> - per non collaborazione dell'utente e/o care-giver (es. assenze ingiustificate con discontinuità dell'intervento riabilitativo) o altre criticità; - per non rispondenza dell'Equipe di Cogestione agli impegni presi; - per l'insorgenza di diverse necessità riabilitative da parte dell'utente (es. interventi residenziali extrafamiliari, quali RSD, Case Famiglia per Disabili Adulti, Comunità Psichiatriche per pazienti disabili con comorbidità psichiatriche, ecc..). · Al raggiungimento degli obiettivi prefissati, a seguito di verifica congiunta effettuata dall'equipe mista UOSIDA/Distretto e Cogestione, l'equipe UOSIDA/Distretto procederà a chiusura del PAI di



Cogestione, mantenendo comunque la presa in carico e, se necessario, continuando a seguire l'utente con un PAI UOSIDA/Distretto.

In considerazione del positivo andamento del PAI, evidenziato tramite il monitoraggio effettuato dalla equipe UOSIDA/Distretto e tramite le periodiche verifiche congiunte, si procederà alla scadenza del PAI, sempre con la condivisione dell'utente e/o del care-giver, alla riformulazione del PAI, in proroga, con lo stesso Cogestore, per continuità terapeutica del percorso riabilitativo avviato.

E e Disabilità

	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
RESPONSABILE DEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	
DIRETTORE Dott. Marco Marcelli		MEDIO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
DIRETTORE Dott. Marco Marcelli	<ul style="list-style-type: none"> · Motivazioni addotte non compatibili con l'intensità terapeutica scelta; · Avallo di non idonei progetti assistenziali da parte dell'U.V.I; · Falso ideologico; · <u>Orientare la scelta verso un determinato cogestore;</u>RISCHIO NON PIU' PRESENTE · Mancato rispetto delle volontà del 		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

	<ul style="list-style-type: none"> · mancato rispetto della volontà del Paziente · Omessi controlli amministrativi sulla completezza degli atti predisposti per l'attivazione dei PAI; · Favoritismi indebiti nei confronti di determinati Utenti; · Sopravvalutazione del fabbisogno · Mancata verifica dei risultati terapeutici raggiunti · <u>Omessa condivisione del PAI con i familiari dell'Utente</u> IL PAI DEVE ESSERE SEMPRE FIRMATO DAI GENITORI O DALL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO · Avallo di non idonei progetti assistenziali da parte dell'U.V.I; · Possibile esercizio di attività discrezionale da parte dei componenti dell'Equipe UOSIDA 	<p>MEDIO</p>	<p>incompatibilità</p>
<p>DIRETTORE Dott. Marco Marcelli</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Omesso monitoraggio del PAI attraverso l'aggiornamento costante della cartella Utente; 		<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di</p>

		MEDIO	<p>comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>
<p>DIRETTORE Dott. Marco Marcelli</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Omesso monitoraggio del PAI attraverso l'aggiornamento costante della cartella Utente; · Disparità di trattamento terapeutico tra un Utente e l'altro rispetto ad eventuali attività riabilitative · Mancate verifiche periodiche. 	MEDIO	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

<p>DIRETTORE Dott. Marco Marcelli</p>	<p>· Rapporti inesistenti tra Tecnici dell'UOSIDA/Distretti e quelli del cogestore <u>(DEL GESTORE VINCITORE DELLA GARA D'APPLATO)</u> tali da pregiudicare gli esiti terapeutici del PAI.</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>
<p>DIRETTORE Dott. Marco Marcelli</p>	<p>· Arbitraria chiusura del PAI basata su false motivazioni; · Mancato rispetto della volontà del Paziente e dei suoi familiari.</p>		<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

MEDIO

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere

<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000); 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Massimo rispetto dei tempi procedurali; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; 	In essere

<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000); 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Massimo rispetto dei tempi procedurali; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000); 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta; 	In essere

· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere

<ul style="list-style-type: none"> · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Massimo rispetto dei tempi procedurali; 	In essere

INDICATORE DI MONITORAGGIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO
	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO RESIDUO
Adeguata	BASSO
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	

Adeguata	BASSO
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	

Adeguata	BASSO
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Migliorabile	MEDIO
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	

Migliorabile	
	BASSO
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	

Migliorabile	MEDIO
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	

GESTIONE DEL RISCHIO/

CODICE PROCESSO	PROCESSO
P.1.	PROCESSO RICOVERO SRUTTURE RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI

P.2.

RICOVERO A
SEGUITO
EMISSIONE
DI UN PROVVEDIMENTO
GIUDIZIARIO
CHE DISPONE per il paziente l'
Esecuzione di una misura di sicurezza
presso una SRP



P.3.

PROCESSO
AFFIDAMENTO
INTERVENTI
RIABILITATIVI E
SOCIORABILITATIVI



P.4.

PROCESSO
ASSEGNAZIONE
SUSSIDI
PSICO-SOCIALI

P.5.	PROGRAMMAZIONE SOGGIORNI ESTIVI



P.6.

CERTIFICAZIONI
DI INVALIDITA'
E RICONOSCIMENTO
LEGGE 104

AREE
DISTRETTUALI
D.S.M.
A - B - C

Vedi sopra Processi D.S.M.

PRESCRIZIONE
FARMACI DI NUOVA
GENERAZIONE





DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE C

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	
ATTIVITA'	RESPONSABILE DEL PROCESSO
<ul style="list-style-type: none">• Presa in carico del paziente da parte delle equipe territoriali di riferimento presenti nei CCSSMM;• Predisposizione progetto terapeutico individuale (PTI) firmato dal paziente e/o dall'Amministratore di Sostegno e condivisione con i familiari; individuazione della SRP più appropriata accreditata con il SSR e compilazione modulistica DCA188/2015;• Valutazione da parte della Unità Valutativa Multidisciplinare (UVM DCA188/201) della richiesta di inserimento del paziente nella struttura individuata; verifica della copertura economica del ricovero in relazione alle risorse dipartimentali disponibili;• Predisposizione della proposta di delibera aziendale;• Approvazione della delibera aziendale• Ricovero del paziente e monitoraggio del progetto terapeutico da parte dell'equipe proponente.	<p>DIRETTORE DIP.TO</p> <p>Direttori Aree Distrettuali D.S.M. A - B - C</p> <p>Dott.ssa Cristiana Morera</p>

L'UVM(DCA 188/2015) prende atto del provvedimento e si procede alla deliberazione dell'inserimento in SRP(può essere richiesto dall'equipe curante o dal legale rappresentante del paziente stesso).

DIRETTORE DIP.TO

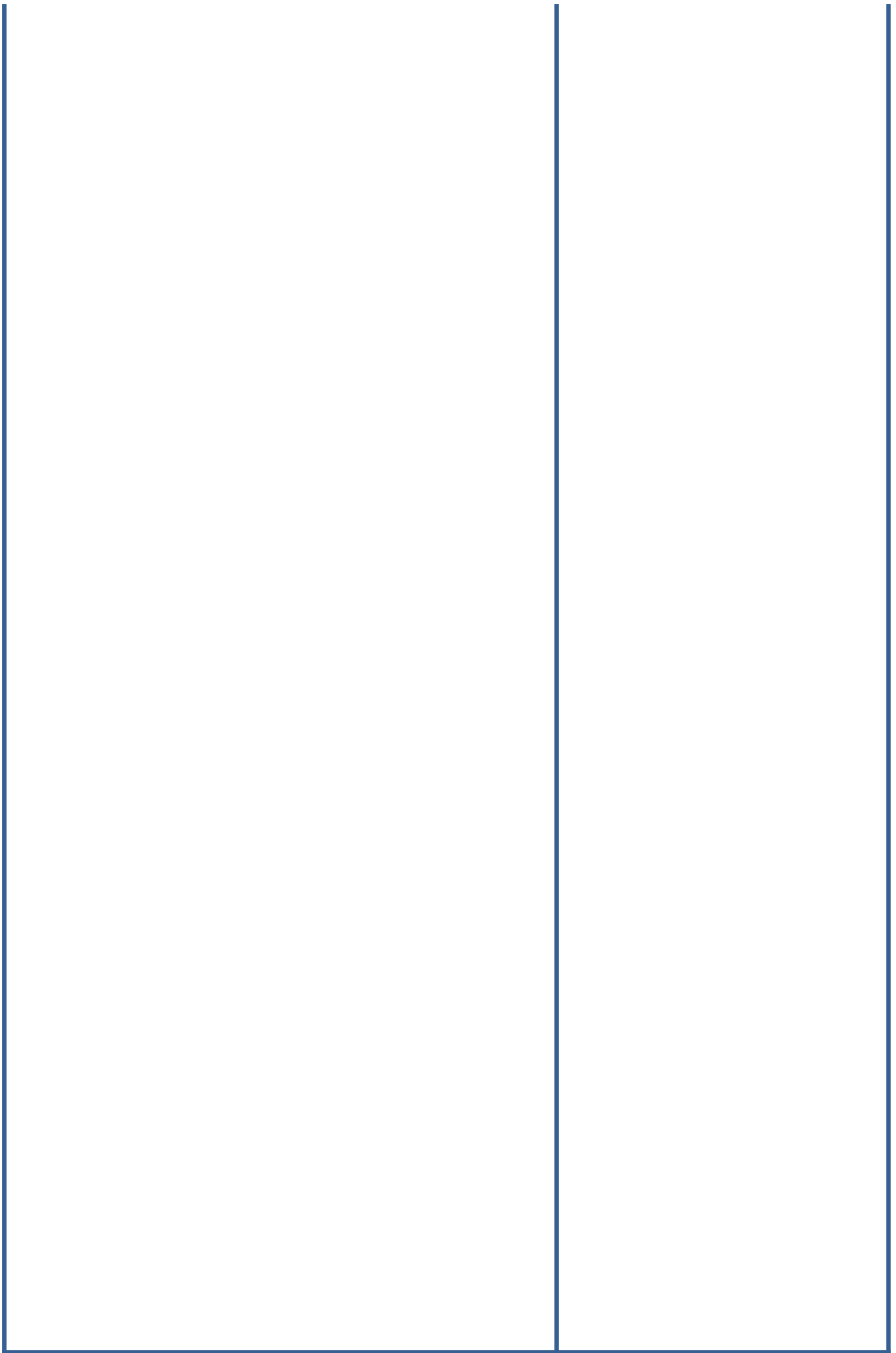
**Direttori Aree Distrettuali D.S.M.
A - B - C**

Dott.ssa Cristiana Morera

- Presa in carico del paziente da parte delle equipe territoriali di riferimento presenti nei CCSSMM territoriali;
- Valutazione e predisposizione del progetto terapeutico individuale; Consenso del paziente e/o dell'Amministratore di Sostegno, condivisione con i famigliari ; Verifica della disponibilità economica;
- Invio richiesta al PUA per UVMD;
- Predisposizione della determina aziendale;
- Avvio del progetto con compagine vincitrice di appalto per " Pacchetti socioriabilitativi"

DIRETTORE DIP.TO
Direttori Aree Distrettuali D.S.M.
A - B - C

Dott.ssa Cristiana Morera



- Presa in carico del pz. da parte delle equipe territoriali
- Predisposizione del progetto terapeutico individuale;
- Richiesta del sussidio presso la Commissione Sussidi(L.1/2000 e succ.ve modif.ni);
- Valutazione delle risorse disponibili e del progetto presentato dalla equipe;
- Approvazione/rifiuto da parte della Commissione interna del progetto;
- In caso di valutazione positiva, erogazione del sussidio.

DIRETTORE DIP.TO

**Direttori Aree Distrettuali D.S.M.
A - B - C**

Dott.ssa Cristiana Morera

- Presa in carico del paziente da parte delle equipe territoriali dei vari CCSSMM; Valutazione ipotesi di soggiorno da parte delle équipes curanti
- Elaborazione da parte delle équipes di un progetto terapeutico individuale che, nel caso dei soggiorni estivi, persegue generalmente finalità di socializzazione per i pazienti che vengono coinvolti;
- Accettazione del progetto da parte del paziente e/o dell'Amministratore di Sostegno, condivisione con i familiari
- Valutazione delle risorse rese disponibili dall'Assessorato ai Servizi Sociali dei Comuni di residenza dei pazienti;
- Svolgimento del soggiorno.

DIRETTORE DIP.TO

**Direttori Aree Distrettuali D.S.M.
A - B - C**

Dott.ssa Cristiana Morera

Vertical line on the left side of the page.

Vertical line in the middle of the page.

Vertical line on the right side of the page.

- I dirigenti medici in servizio presso i vari CCSSMM possono essere coinvolti nel processo di riconoscimento dell'invalidità civile qualora venga loro richiesto dal soggetto singolo o dalla stessa Commissione Medico Legale a ciò costituita il rilascio della certificazione clinica per fini medico legali.
- Il rilascio della certificazione suddetta è soggetto a corrispettivo secondo il tariffario regionale in vigore.

DIRETTORE DIP.TO

**Direttori Aree Distrettuali D.S.M.
A - B - C**

Dott.ssa Cristiana Morera

- Presa in carico del paziente
- Valutazione diagnostica
- Appropriatelyzza delle prescrizioni

DIRETTORE DIP.TO
Dott. Alberto Trisolini
Direttori Aree Distrettuali D.S.M.
A - B - C

Dott.ssa Cristiana Morera



VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	
RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE
<ul style="list-style-type: none">• Avallo di non idonei progetti assistenziali da parte dell'U.V.M;• Favoritismi indebiti nei confronti di determinati Utenti;• Possibile esercizio di attività discrezionale da parte dei componenti dell'Unità Valutativa;• Mancato rispetto della volontà del Paziente;• Omessa condivisione del programma terapeutico con i familiari dell'Utente;• Approvazione di ricoveri senza sufficienti coperture economiche		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

MEDIO

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto di
interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità

MEDIO

- Possibile esercizio di attività discrezionale da parte dei componenti dell'U.V.M.D;
- Approvazione di interventi senza sufficienti coperture economiche;

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto di
interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità

MEDIO

- Favoritismi indebiti nei confronti di determinati Utenti;
- Inosservanza delle norme di legge;
- Possibile esercizio di potere discrezionale da parte della Commissione sussidi;
- Mancate verifiche periodiche;

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto di
interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità

MEDIO

- Scelta discrezionale della struttura alberghiera senza aver espletato almeno un sondaggio di mercato fra più strutture;
- Favoritismi indebiti nei confronti di determinati Utenti;
- Mancato controllo della copertura delle spese.

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto di
interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità

MEDIO

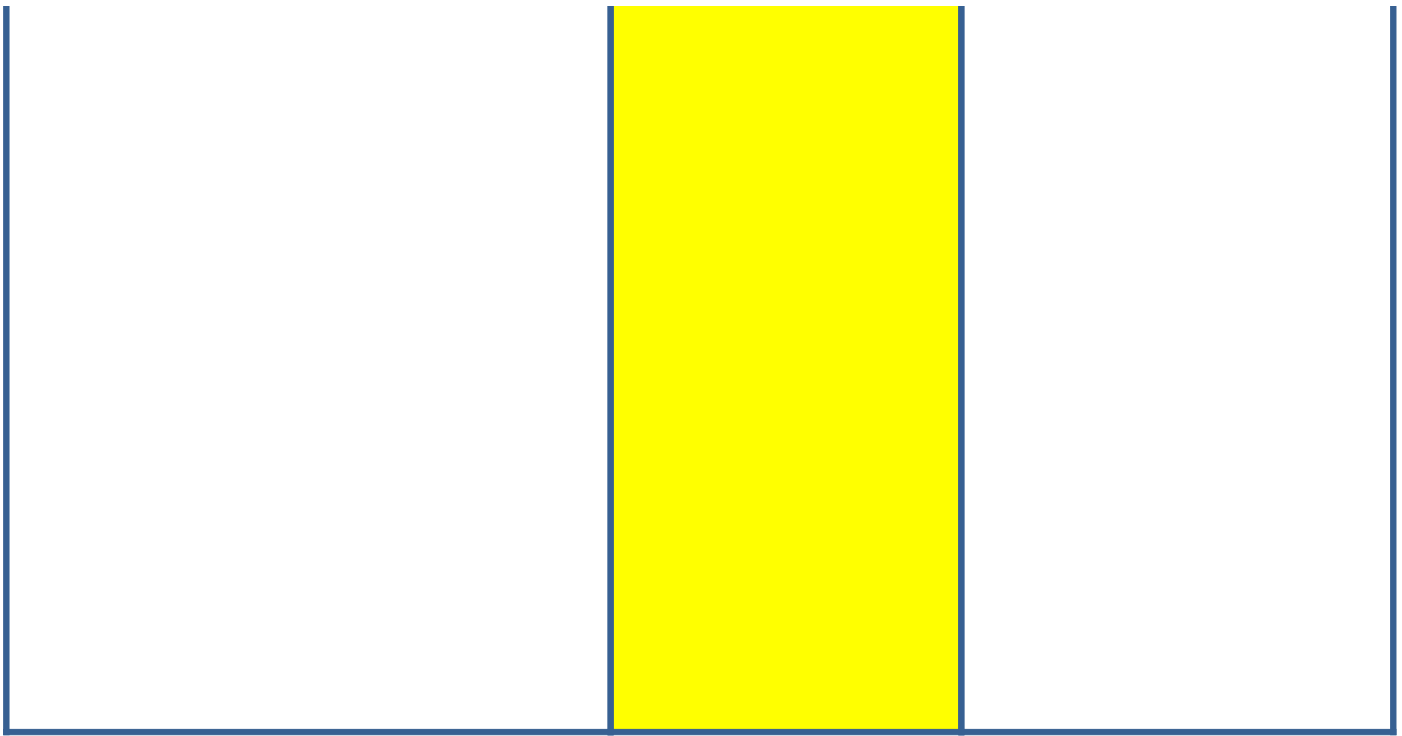
<ul style="list-style-type: none">• Possibile esercizio di potere discrezionale• Favoritismi indebiti nei confronti di determinati Utenti;• Gestione non consona dei rapporti con l'utenza;• Possibile falso ideologico.		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

MEDIO

- Favorire casa farmaceutica per ottenere determinati benefici;
- Danno erariale.

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto di
interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità

MEDIO



MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO

(Misure previste dalla
singola struttura dell'ASL in analisi)

- Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;
- Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;
- Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;
- Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio dagli utenti, ai sensi degli art. 45 - 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);
- Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;

• Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;

• Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;

• Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;

• Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;

• Costituzione di commissioni interne mediante individuazione motivata di componenti che abbiano titoli e requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;

• Promozione di audit periodici

• Massimo rispetto dei tempi procedurali

• Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;

• Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;

• Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;

• Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio dagli utenti, ai sensi degli art. 45 - 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);

• Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;

• Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;

• Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;

• Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;

• Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;

• Costituzioni di commissioni interne mediante individuazione motivata di componenti che abbiano titoli e requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;

• Promozione di audit periodici

• Massimo rispetto dei tempi procedurali

• Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;

• Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;

• Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;

• Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio dagli utenti, ai sensi degli art. 45 - 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);

• Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;

• Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;

• Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;

• Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;

• Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;

• Costituzioni di commissioni interne mediante individuazione motivata di componenti che abbiano titoli e requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;

• Promozione di audit periodici

• Massimo rispetto dei tempi procedimentali

• Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;

• Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;

• Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;

• Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio dagli utenti, ai sensi degli art. 45 - 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);

• Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;

• Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;

• Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;

• Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;

• Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;

• Costituzioni di commissioni interne mediante individuazione motivata di componenti che abbiano titoli e requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;

• Promozione di audit periodici

• Massimo rispetto dei tempi procedurali

• Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;

• Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;

• Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;

• Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio dagli utenti, ai sensi degli art. 45 - 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);

• Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;

• Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;

• Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;

• Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;

• Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;

• Costituzioni di commissioni interne mediante individuazione motivata di componenti che abbiano titoli e requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;

• Promozione di audit periodici

• Massimo rispetto dei tempi procedurali

• Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;

• Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;

• Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;

• Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio dagli utenti, ai sensi degli art. 45 - 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);

• Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;

• Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;

• Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;

• Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;

• Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;

• Costituzione di commissioni interne mediante individuazione motivata di componenti che abbiano titoli e requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;

• Promozione di audit periodici

• Massimo rispetto dei tempi procedimentali

• Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;

• Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;

• Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;

• Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio dagli utenti, ai sensi degli art. 45 - 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);

• Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;

• Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;

• Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;

• Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;

• Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;

• Costituzioni di commissioni interne mediante individuazione motivata di componenti che abbiano titoli e requisiti coerenti con l'incarico da svolgere;

• Promozione di audit periodici

• Massimo rispetto dei tempi procedurali

RISCHIO		
STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO
		RATING DI RISCHIOSITA' <u>RISCHIO RESIDUO</u>
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	

In essere	Migliorabile	MEDIO
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Adeguate	

In essere	Adeguate	BASSO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	

In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	

In essere	Adeguate	BASSO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	

In essere	Migliorabile	MEDIO
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	

In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	

In essere	Migliorabile	MEDIO
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	

In essere	Migliorabile	Yellow
In essere	Migliorabile	
In essere	Adeguate	Green
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	

In essere	Adeguate	BASSO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	

In essere	Adeguate	BASSO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	

In essere	Adeguate	Adeguata
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	

GESTIONE DEL RISCHIO/ U.O.C. DIPE

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>AUTORIZZAZIONE INVIO UTENTE IN COMUNITÀ TERAPEUTICHE DEL PRIVATO SOCIALE ACCREDITATO</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Valutazione patologia dell'utente · Richieste visite, esami clinici e valutazioni diagnostiche · Valutazione dell'equipe terapeutica · Invio in comunità terapeutica
P.2.	<i>AUTORIZZAZIONI E AFFIDAMENTO P.A.I. (PIANI ASSISTENZIALI INDIVIDUALI)</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Valutazione patologia dell'utente · Richieste visite, esami clinici e valutazioni diagnostiche · Valutazione dell'equipe terapeutica · Organizzazione P.A.I.

P.3.	<p><i>ACCERTAMENTI A FINI MEDICO-LEGALI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Richieste visite, esami clinici e valutazioni diagnostiche · Valutazione in progress · Certificazione
P.4.	<p><i>GESTIONE E RENDICONTAZIONE FONDI VINCOLATI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Erogazione fondo vincolato · Predisposizione impegno di spesa · Attività gestionale e amministrativa del fondo · Risultato del progetto a fondo vincolato.

P.5.	<i>ACCERTAMENTI SANITARI UTENTI</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Valutazione patologia dell'utente · Esami clinici su matrice urinaria, cheratinica ed ematica · Valutazione · Diagnosi e terapia
P.6.	<i>GESTIONE FARMACI</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Valutazione patologia dell'utente · Necessità farmaci per terapia · Valutazione appropriatezza prescritzionale · Remissione patologia.

INDICAZIONI

RESPONSABILE DEL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	
DIRETTORE U.O.C.	<ul style="list-style-type: none"> · Possibile esercizio di discrezionalità nella valutazione della patologia; · Favoritismi indebiti nei confronti di determinati Utenti; · Mancato rispetto della volontà del Paziente e dei suoi familiari. 	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
DIRETTORE U.O.C.	<ul style="list-style-type: none"> · Possibile esercizio di discrezionalità nella valutazione della patologia; · Avallo di non idonei progetti assistenziali da parte dell'equipe; · Falso ideologico; · Orientare la scelta verso un determinato cogestore/comunità terapeutica; · Mancato rispetto della volontà del Paziente e dei suoi familiari 	MEDIO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

		MEDIO	
DIRETTORE U.O.C.	<ul style="list-style-type: none"> · Gestione non consona dei rapporti con l'utenza; · Discrezionalità del giudizio del lo specialista certificatore; · Rilascio di false attestazioni. 	MEDIO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
DIRETTORE U.O.C.	<ul style="list-style-type: none"> · Al vincolo del fondo non corrisponde il risultato atteso del progetto; · Omesso controllo dei costi; · Distrazione di fondi vincolati per altri scopi. 	MEDIO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

<p>DIRETTORE U.O.C.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Possibile esercizio di discrezionalità nella valutazione della patologia; · Esito falsato di alcuni esami; · Valutazioni non conformi alle reali condizioni dell'Utente; · Falso ideologico. 	<p>MEDIO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>
<p>DIRETTORE U.O.C.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Mancate verifiche periodiche; · Possibile esercizio di discrezionalità nella valutazione dei farmaci idonei per l'appropriatezza prescritzionale; 	<p>MEDIO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere

· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere
	In essere
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere

· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere
	In essere
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere
	In essere
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere

VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO
	RATING DI RISCHIOSITA' <u>RISCHIO RESIDUO</u>
Adeguata	BASSO
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Migliorabile	MEDIO
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	

Migliorabile	MEDIO
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Adeguate	BASSO
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Migliorabile	MEDIO
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	

Migliorabile	BASSO
Migliorabile	
Adeguata	BASSO
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	BASSO
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	

GESTIONE DEL RISCHIO/ SERVIZIO VETERINA

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO			
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILE DEL PROCESSO
P.1.	<i>PROFILASSI, CONTROLLO E SORVEGLIANZA DELLE MALATTIE TRASMISSIBILI DEGLI ANIMALI</i>	<ul style="list-style-type: none">· Individuazione dei sintomi· Effettuazioni analisi· Monitoraggio degli allevamenti e di qualunque processo infettivo o virale	DIRETTORE U.O.C.
P.2.	<i>ATTIVITA' AUTORIZZATIVA, SANZIONATORIA E DI VIGILANZA</i>	<ul style="list-style-type: none">· Individuazione delle criticità e/o carenze strutturali· Valutazione dei requisiti autorizzatori· Rilascio di autorizzazioni· Adozione degli atti sanzionatori.	DIRETTORE U.O.C.

P.3.	<i>CONTROLLO E BONIFICA DAL RANDAGISMO</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Controllo e monitoraggio dei casi di randagismo · Richiesta di segnalazione di esemplari di cani randagi · Attivazione dell'U.O.S. di Igiene Urbana · Attivazione intervento di accalappiamento. 	DIRETTORE U.O.C.
P.4.	<i>ATTIVITA' DI REGISTRAZIONE, VIDIMAZIONE E CERTIFICAZIONE</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Anagrafe degli animali, allevamenti, stabilimenti · Vidimazione dei registri · Rilascio certificazioni 	DIRETTORE U.O.C.

P.5.	<i>ATTIVITA' DI CAMPIONAMENTO PER MISURAZIONI LIVELLI FISIOPATOLOGICI E RICERCA SOSTANZE</i>	<ul style="list-style-type: none">· Controlli periodici a campione del bestiame· Effettuazione analisi· Attivazione delle misure da porre in essere qualora vengano riscontrate situazione di rischio	DIRETTORE U.O.C.

RIO SANITA' ANIMALE E IGIENE DEG

VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	
RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE
<ul style="list-style-type: none"> · Omissione evidenza sintomi; · Possibile esercizio di discrezionalità; · Alterazione esito controlli e risultati analitici; · Omessi controlli con audit. 	MEDIO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
<ul style="list-style-type: none"> · Omissione di azioni su evidenti criticità; · Creazioni di carenze strutturali o gestionali; · Omessi atti sanzionatori per avvantaggiare alcuni Utenti; · Possibile esercizio di discrezionalità nel rilascio di autorizzazioni in presenza di non rispetto delle norme vigenti; 		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

<ul style="list-style-type: none"> · Non applicazione di normative specifiche; 	ALTO	
<ul style="list-style-type: none"> · Omissione di dovuti controlli e conseguenti segnalazioni di randagismo; · Abuso d'ufficio per favoreggiamento e/o omissione; · Omessi controlli con audit. 	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
<ul style="list-style-type: none"> · Non aggiornamento anagrafe; · Omessa vidimazione dei registri; · Possibile esercizio di discrezionalità nel rilascio di autorizzazioni; · Falsità ed abuso in atti d'ufficio. 	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

BASSO

- Mancati controlli e campionamenti del bestiame falsati;
- Possibile esercizio di discrezionalità;
- Alterazione esito controlli e risultati analitici;
- Omessi controlli con audit;
- Falsità ed abuso in atti d'ufficio.

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità

BASSO

LI ALLEVAMENTI

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere
· Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere

<ul style="list-style-type: none"> · Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Massimo rispetto dei tempi procedurali 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Massimo rispetto dei tempi procedurali 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; 	In essere

<ul style="list-style-type: none"> · Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Massimo rispetto dei tempi procedurali 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Predisporre, ove possibile, un criterio di rotazione del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti; 	In essere
<ul style="list-style-type: none"> · Massimo rispetto dei tempi procedurali 	In essere

VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO
	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO RESIDUO
Migliorabile	MEDIO
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	

Migliorabile	MEDIO
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Adeguate	BASSO
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	

Adeguata	BASSO
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	BASSO
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	

GESTIONE DEL RISCHIO/ SERVIZIO

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>ISPEZIONE E VIGILANZA SU TUTTE LE ATTIVITA' CHE PRODUCONO, DEPOSITANO, TRASFORMANO, TRASPORTANO E COMMERCIALIZZANO GLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE</i>	<ul style="list-style-type: none">· Ispezione e visita ante e post mortem nei macelli;· Controllo benessere animale durante il trasporto e durante la macellazione;· Vigilanza e ispezione sui depositi dei prodotti ittici e lavorazione degli stessi;· Vigilanza e ispezione laboratori sezionamento carni e preparazione dei prodotti a base di carne;· Vigilanza delle attività di distribuzione e somministrazione dei prodotti di origine animale;· Attività di registrazione e di riconoscimento (sopralluoghi ispettivi sulle strutture);· Attività di ispezione e vigilanza sulla somministrazione degli alimenti negli ospedali, case di cura, R.S.A., case di riposo e su tutta l'attività di ristorazione pubblica;· Controllo delle carni della selvaggina cacciata ed allevata.

VETERINARIO ISPEZIONE DEGLI ALI

VALUTAZIONE DEL RISCHI		
	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE
RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE
DIRETTORE U.O.C.	<ul style="list-style-type: none"> · Omessi controlli con audit; · Alterazione esito controlli e risultati analitici; · Mancati controlli e campionamenti falsati; · Possibile esercizio di discrezionalità; · Falsità ed abuso in atti d'ufficio. · Possibile esercizio di discrezionalità nel rilascio di autorizzazioni in presenza di non rispetto delle norme vigenti; · Falsi controlli ispettivi. 	ALTO

MENTI DI ORIGINE ANIMALE

0	TRATTAMENTO DE
<p>MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE</p>	<p>MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)</p>
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; · Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001; · Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; · Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta; · Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge; · Massimo rispetto dei tempi procedimentali;

L RISCHIO		
STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO
		RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO RESIDUO
In essere	Migliorabile	MEDIO
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	

GESTIONE DEL RISCHIO/ U.O.S.D.ANAGI

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>ATTIVITA' AUTORIZZATIVA INSEDIAMENTI ZOOTECNICI</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Rilascio codice aziendale univoco; · Individuazione carenze/criticità strutturali in relazione alla SCIA presentata; · Effettiva presenza degli animali dichiarati; · Regolarità degli identificativi degli animali presenti; · Regolarità delle certificazioni sanitarie
P.2.	<i>ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO BANCA DATI NAZIONALE (BDN) PER LE VARIE SPECIE ANIMALI</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Registrazione individuale dei capi nati della specie Bovina-Bufalina-equidi-ovicaprina; · Registrazione per partita degli animali delle specie avicole, lagomorfi, api; · Registrazione individuale o per partita delle movimentazioni in ingresso e in uscita (da o verso allevamenti, codici nascita, fiere mostre)

		<p>allevamenti, codici pascolo, rete mista, stabilimenti di macellazione) tramite redazione modello 4;</p> <ul style="list-style-type: none"> · Ordinativi di nuovi identificativi degli animali (marche auricolari – identificativi elettronici); · Ordinativi duplicati di identificativi smarriti; · Inserimento/aggiornamento dei capi morti-furti-smarrimenti; · Rilievo della consistenza annuale (censimento); · Programmazione controlli per condizionalità; · Inserimento in BDN “sezione controlli” delle check list di identificazione & registrazione programmate e ad hoc
P.2.	<i>ATTIVITA' DI VIGILANZA</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Sulla corretta identificazione e registrazione dei capi presso le aziende zootecniche tramite check list; · Sulla corretta attività di identificazione e registrazione degli OSA che operano in BDN autonomamente o tramite delegato; · Sui ritardi di notifiche in BDN; · Sui furti/smarrimenti di animali non congrui, · Sulla richiesta di identificativi non congrui rispetto al numero di animali; · Sulla corretta tenuta dei registri di carico/scarico degli animali
P.3.	<i>ATTIVITA' SANZIONATORIA</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Sulla omessa/parziale identificazione degli animali; · Sui ritardi dei tempi previsti per la identificazione secondo la specie animale; · Sui ritardi di notifica in BDN di movimentazione verso altri allevamenti o macellazioni, furti, smarrimenti; · Sulla manipolazione di identificativi; · Sulla omessa richiesta di codice aziendale
P.4.	<i>VIDIMAZIONE REGISTRI</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Vidimazione registri aziendali di carico e scarico animali; · Vidimazione registrazione di inizio attività



RAFE ZOOTECNICA

	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE
RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE
DIRETTORE U.O.S.D.	<ul style="list-style-type: none"> · Possibile discrezionalità nel rilascio delle autorizzazioni; · Mancata applicazione delle procedure; · Omesse azioni su evidenti criticità; · Verbalizzazioni non complete 	MEDIO
DIRETTORE U.O.S.D.	<ul style="list-style-type: none"> · Possibile discrezionalità nell'inserimento dei dati; · Mancato aggiornamento dei dati nei tempi previsti dalle norme specifiche; · Verbalizzazioni non complete 	

		MEDIO
DIRETTORE U.O.S.D.	<ul style="list-style-type: none"> · Possibile discrezionalità nella applicazione di norme specifiche; · Mancata applicazione delle procedure; · Possibile omissione di controlli; · Verbalizzazioni non complete 	MEDIO
DIRETTORE U.O.S.D.	<ul style="list-style-type: none"> · Omessa applicazione delle sanzioni; · Possibile discrezionalità sulla applicazione delle sanzioni 	MEDIO
DIRETTORE U.O.S.D.	<ul style="list-style-type: none"> · Mancata vidimazione dei registri 	BASSO

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

**MISURE DI PREVENZIONE
DI LIVELLO GENERALE**

MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO

(Misure previste dalla
singola struttura dell'ASL in analisi)

**STATO DI
ATTUAZIONE**

(in essere /
da attuare entro il)

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità

- Predisporre, ove possibile, rotazione del personale;
- Vigilanza sul rispetto delle procedure;
- Formazione del personale con riunioni periodiche dedicate;
- Controlli sulle attività svolte;
- Attività di audit interni;
- Vigilanza anche su ipotetiche situazioni di conflitto di interessi;
- Attenersi al Codice di Comportamento

In essere

In essere

In essere

In essere

In essere

In essere

In essere

<p>incompatibilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Formazione del personale con riunioni periodiche dedicate; 	<p>In essere</p>
	<ul style="list-style-type: none"> · Controlli sulle attività svolte; 	<p>In essere</p>
	<ul style="list-style-type: none"> · Attività di audit interni; 	<p>In essere</p>
	<ul style="list-style-type: none"> · Vigilanza anche su ipotetiche situazioni di conflitto di interessi; 	<p>In essere</p>
	<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi al Codice di Comportamento 	<p>In essere</p>
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Predisporre, ove possibile, rotazione del personale; 	<p>In essere</p>
	<ul style="list-style-type: none"> · Vigilanza sul rispetto delle procedure; 	<p>In essere</p>
	<ul style="list-style-type: none"> · Formazione del personale con riunioni periodiche dedicate; 	<p>In essere</p>
	<ul style="list-style-type: none"> · Controlli sulle attività svolte; 	<p>In essere</p>
	<ul style="list-style-type: none"> · Attività di audit interni; 	<p>In essere</p>
	<ul style="list-style-type: none"> · Vigilanza anche su ipotetiche situazioni di conflitto di interessi; 	<p>In essere</p>
	<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi al Codice di Comportamento 	<p>In essere</p>
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Predisporre, ove possibile, rotazione del personale; 	<p>In essere</p>
	<ul style="list-style-type: none"> · Vigilanza sul rispetto delle procedure; 	<p>In essere</p>
	<ul style="list-style-type: none"> · Formazione del personale con riunioni periodiche dedicate; 	<p>In essere</p>
	<ul style="list-style-type: none"> · Controlli sulle attività svolte; 	<p>In essere</p>
	<ul style="list-style-type: none"> · Attività di audit interni; 	<p>In essere</p>
	<ul style="list-style-type: none"> · Vigilanza anche su ipotetiche situazioni di conflitto di interessi; 	<p>In essere</p>
	<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi al Codice di Comportamento 	<p>In essere</p>
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Predisporre, ove possibile, rotazione del personale; 	<p>In essere</p>
	<ul style="list-style-type: none"> · Vigilanza sul rispetto delle procedure; 	<p>In essere</p>
	<ul style="list-style-type: none"> · Formazione del personale con riunioni periodiche dedicate; 	<p>In essere</p>
	<ul style="list-style-type: none"> · Controlli sulle attività svolte; 	<p>In essere</p>
	<ul style="list-style-type: none"> · Attività di audit interni; 	<p>In essere</p>
	<ul style="list-style-type: none"> · Vigilanza anche su ipotetiche situazioni di conflitto di interessi; 	<p>In essere</p>
	<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi al Codice di Comportamento 	<p>In essere</p>

VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO
	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO RESIDUO
Migliorabile	MEDIO
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	

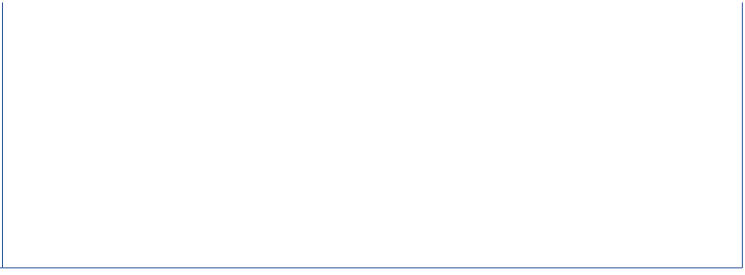
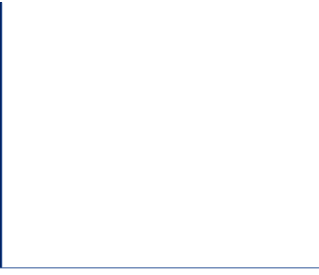
Migliorabile	MEDIO
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	MEDIO
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	MEDIO
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Adeguate	BASSO
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	

Adeguata

GESTIONE DEL RISCHIO/ U.O.S.D. SERV

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>APPLICAZIONE REG. C.E. N° 852/2004 E 882/2004</i>	<ul style="list-style-type: none">· Verifica requisiti per idoneità per l'attivazione e/o ampliamento di centri di produzione, preparazione, somministrazione e/o commercializzazione di alimenti e bevande;· Registrazione denuncia inizio attività (DIA) semplici e/o differite;· Verifica requisiti per idoneità per l'attivazione e/o ampliamento di centri di ristorazione collettiva: ospedali, scuole, aziende assistenziali, centri di cottura;· Registrazione denuncia inizio attività (DIA) semplici e/o differite.· Verifica requisiti per idoneità per lo svolgimento delle sagre rionali, paesane e di qualunque altra festa temporanea;· Registrazione denuncia inizio attività (DIA) semplici e/o differite.· Verifica requisiti per idoneità depositi o mezzi di trasporto di generi alimentari;· Registrazione denuncia inizio attività (DIA) semplice.· Registrazione SCIA alimentari – Inizi Attività e/o modifiche rilevanti e/o sub ingresso.· Verifica della corretta applicazione della norma vigente inerente la conservazione degli alimenti, le caratteristiche strutturali degli stabilimenti, l'applicazione dell'autocontrollo aziendale, la rintracciabilità degli alimenti, l'etichettatura, la direttiva allergeni, ecc..· Vigilanza e controllo ufficiale dei prodotti alimentari: campionamenti per analisi chimiche e batteriologiche· Controllo, distruzione degli alimenti avariati e/o deteriorati e/o scaduti.· Controllo notabilità acqua di acquedotti comunali

		<ul style="list-style-type: none"> · Controllo potabilità acqua in acquedotti comunali, consortili · Verifica delle aree di salvaguardia dei punti di captazione. · Gestione delle segnalazioni di malattie a trasmissione alimentare (eventuali sopralluoghi e campionamenti). · Verifica requisiti idoneità per l'attivazione di esercizi di vendita e di utilizzo fitofarmaci; · Registrazione denuncia inizio attività (DIA). · Campionamenti specifici per la ricerca di residui di fitofarmaci. · Corsi di formazione per il rilascio di certificati di abilitazione alla vendita di fitofarmaci. · Centro di controllo micologico: certificazione, commerciabilità, commestibilità dei funghi epigei spontanei. · Esami di abilitazione alla vendita di funghi spontanei. · Corsi di formazione per raccoglitori di funghi epigei spontanei. · Controllo e pagamento, su richiesta di privati, della potabilità dell'acqua proveniente da pozzi privati. · Pareri relativi a progetti di pozzi e di opere acquedottistiche. · Adempimenti relativi acque minerali e/o termominerali; · Gestione allerta, esposti relativi all'igiene ed alla salubrità degli alimenti.
<p>P.2.</p>	<p><i>PROCESSI INERENTI L'IGIENE DELLA NUTRIZIONE</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Pareri relativi a menù per ristorazione collettiva; · Pareri relativi a capitolati d'appalto per mense scolastiche; · Educazione nutrizionale



IZIO IGIENE DEGLI ALIMENTI E NUTRIZIONE

VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	
RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE
DIRETTORE UOSD	<ul style="list-style-type: none"> · Rischio di sovrastima valutativa; · Autorizzazioni senza i requisiti previsti dalle norme in materia; · Rilascio autorizzazioni senza i requisiti previsti dalle norme in materia; · Scambio di campionamenti; · Campionamenti non correttamente eseguiti; · Analisi falsate; · Sovrastima del volume di prodotti alimentari da distruggere; · Scambio di campionamenti; · Campionamenti non correttamente eseguiti; · Falsificazione delle registrazioni · Rilascio certificazione senza requisiti; · Rilascio certificazioni senza esami chimico-clinico-batteriologici corretti. · Rilascio pareri di idoneità e commercializzazione senza requisiti; · Mancati o insufficienti controlli in materia di allerta. 		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

		MEDIO	
DIRETTORE UOSD	· Rilascio pareri senza requisiti.	MEDIO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità



(S.I.A.N.)

TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Migliorabile
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Migliorabile

· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Migliorabile
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Migliorabile
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Migliorabile
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguate

· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Adeguate
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguate

**PONDERAZIONE
DEL RISCHIO
RESIDUO**

**RATING DI
RISCHIOSITA'
RISCHIO RESIDUO**

MEDIO

BASSO



GESTIONE DEL RISCHIO/ U.O.C. IGIENE

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<p><i>AUTORIZZAZIONE, ACCREDITAMENTO, VIGILANZA NELLE STRUTTURE SOCIO-SANITARIE PUBBLICHE E PRIVATE:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Stabilimenti termali; - Ambulatori medici; - Case di cura; - Ospedali; - Laboratori analisi; - Terapia riabilitativa; - Diagnosi per immagini; - Trasporti sanitari; 	<ul style="list-style-type: none"> · Arrivo pratiche · Assegnazione · Ispezione · Rilascio parere · Eventuale applicazione di sanzioni
P.2.	<p><i>PARERI OBBLIGATORI NON VINCOLANTI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Arrivo pratiche · Assegnazione

	<p><i>AMBIENTI APERTI E/O CONFINATI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Rilascio parere · Vigilanza
<p>P.3.</p>	<p><i>AIA (Autorizz. Inizio Attività):</i> - <i>Strumenti di pianificazione urbanistica</i> - <i>Progetti di costruzione e cambio destinazione d'uso</i> - <i>Idoneità di siti di industrie insalubri, esclusi a tutela della salute pubblica</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Inconvenienti igienici · Rischio amianto · Igiene ambientale · Rivendita prodotti fitosanitari · Uso gas tossici

<p>P.4.</p>	<p><i>AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA STRUTTURE SCOLASTICHE PUBBLICHE E/O PRIVATE:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Asili nido</i> - <i>Scuola dell'infanzia</i> - <i>Convitti</i> - <i>Istituti scolastici di ogni ordine e grado</i> 	<ul style="list-style-type: none"> · Arrivo pratiche · Assegnazione · Rilascio nulla osta · Vigilanza programmata
<p>P.5.</p>	<p><i>PARERI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>AUTORIZZAZIONI</i> - <i>VIGILANZA STRUTTURE RICETTIVE:</i> - <i>Alberghi</i> - <i>Affittacamere</i> - <i>Case-vacanza</i> - <i>Agriturismo</i> - <i>Campeggi e stabilimenti balneari</i> - <i>Case di riposo</i> - <i>Case circondariali</i> 	<ul style="list-style-type: none"> · Arrivo pratiche · Assegnazione · Rilascio nulla osta · Vigilanza programmata

P.6.	<p><i>CURA DELLA PERSONA:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Pareri, autorizzazioni-vigilanza</i> - <i>Acconciatori</i> - <i>Estetisti</i> - <i>Tatuatori</i> - <i>Onicotecnici</i> - <i>Laboratori produzione cosmetici</i> 	<ul style="list-style-type: none"> · <i>Arrivo pratiche</i> · <i>Assegnazione</i> · <i>Rilascio nulla osta</i> · <i>Vigilanza programmata</i>
P.7.	<p><i>VIGILANZA PANDEMIA COVID-19</i></p>	<p>Ispezioni Strutture Soc-assistenziali e Scio-sanitarie ricadenti nel territorio della ASL Viterbo</p>

--	--	--

E E SANITA' PUBBLICA

	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE
RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE
DIRETTORE U.O.C. Dott.ssa S. Aquilani	<ul style="list-style-type: none"> · Inosservanza normative vigenti; · Rilascio autorizzazioni senza requisiti · Ispezioni irregolari · Possibile esercizio discrezionalità 	BASSO
DIRETTORE U.O.C. Dott.ssa S. Aquilani	<ul style="list-style-type: none"> · Inosservanza normative vigenti; · Rilascio autorizzazioni senza 	

	<p>requisiti</p> <ul style="list-style-type: none">· Possibile esercizio discrezionalità	BASSO
<p>DIRETTORE U.O.C. Dott.ssa S. Aquilani</p>	<ul style="list-style-type: none">· Inosservanza normative vigenti;· Rilascio autorizzazioni senza requisiti· Falsi campionamenti	BASSO

<p>DIRETTORE U.O.C. Dott.ssa S. Aquilani</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Inosservanza normative vigenti; · Rilascio autorizzazioni senza requisiti · Falso ideologico 	<p>BASSO</p>
<p>DIRETTORE U.O.C. Dott.ssa S. Aquilani</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Inosservanza normative vigenti; · Rilascio autorizzazioni senza requisiti 	<p>MEDIO</p>

<p>DIRETTORE U.O.C. Dott.ssa S. Aquilani</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Inosservanza normative vigenti; · Rilascio autorizzazioni senza requisiti 	<p>MEDIO</p>
<p>DIRETTORE U.O.C. Dott.ssa S. Aquilani</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Indiscrezionalità nei tempi delle ispezioni e delle comunicazioni · Gestione inappropriata dei tempi procedurali · Omessa e/o carenza di informazioni nei confronti delle strutture in relazione alle direttive e/o normative regionali e/o nazionali · Omessi controlli/vigilanza · Creazione di percorsi preferenziali · Inosservanza normativa in materia di trasparenza amministrativa 	<p>MEDIO</p>

MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE

MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO

(Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)

<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato; · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; · Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001; · Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; · Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta; · Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge; · Massimo rispetto dei tempi procedurali
<p>Trasparenza Formazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;

<p>Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; · Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001; · Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; · Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta; · Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge; · Massimo rispetto dei tempi procedurali
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; · Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001; · Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; · Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta; · Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge; · Massimo rispetto dei tempi procedurali

<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>	<p>· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;</p>
	<p>· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;</p>
	<p>· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;</p>
	<p>· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;</p>
	<p>· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;</p>
	<p>· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;</p>
	<p>· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;</p> <p>· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;</p>
<p>· Massimo rispetto dei tempi procedurali</p>	
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>	<p>· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;</p>
	<p>· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;</p>
	<p>· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;</p>
	<p>· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;</p>
	<p>· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;</p>
	<p>· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;</p>
	<p>· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> · Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;
	<ul style="list-style-type: none"> · Massimo rispetto dei tempi procedurali
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;
	<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;
	<ul style="list-style-type: none"> · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;
	<ul style="list-style-type: none"> · Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;
	<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;
	<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;
	<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;
	<ul style="list-style-type: none"> · Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;
	<ul style="list-style-type: none"> · Massimo rispetto dei tempi procedurali
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;
	<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;
	<ul style="list-style-type: none"> · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;

<ul style="list-style-type: none"> · Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 ed
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;
<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente
<ul style="list-style-type: none"> · Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;
<ul style="list-style-type: none"> · Massimo rispetto dei tempi procedurali

RISCHIO		
STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO
		RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO RESIDUO
In essere	Adeguito	BASSO
In essere	Adeguito	
In essere	Adeguito	
In essere	Adeguito	
In essere	Adeguito	
In essere	Migliorabile	
In essere	Adeguito	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Adeguito	

In essere	Adeguito	BASSO
In essere	Adeguito	
In essere	Adeguito	
In essere	Adeguito	
In essere	Migliorabile	
In essere	Adeguito	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Adeguito	BASSO
In essere	Adeguito	
In essere	Adeguito	
In essere	Adeguito	
In essere	Adeguito	
In essere	Adeguito	
In essere	Migliorabile	
In essere	Adeguito	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	

In essere	Adeguito	BASSO
In essere	Adeguito	
In essere	Adeguito	
In essere	Adeguito	
In essere	Adeguito	
In essere	Migliorabile	
In essere	Adeguito	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	BASSO
In essere	Migliorabile	
In essere	Adeguito	
In essere	Adeguito	
In essere	Adeguito	
In essere	Migliorabile	
In essere	Adeguito	

In essere	Migliorabile	BASSO
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Adeguito	
In essere	Adeguito	
In essere	Adeguito	
In essere	Migliorabile	
In essere	Adeguito	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Adeguito	

In essere	Adeguito	
In essere	Adeguito	
In essere	Migliorabile	
In essere	Adeguito	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	

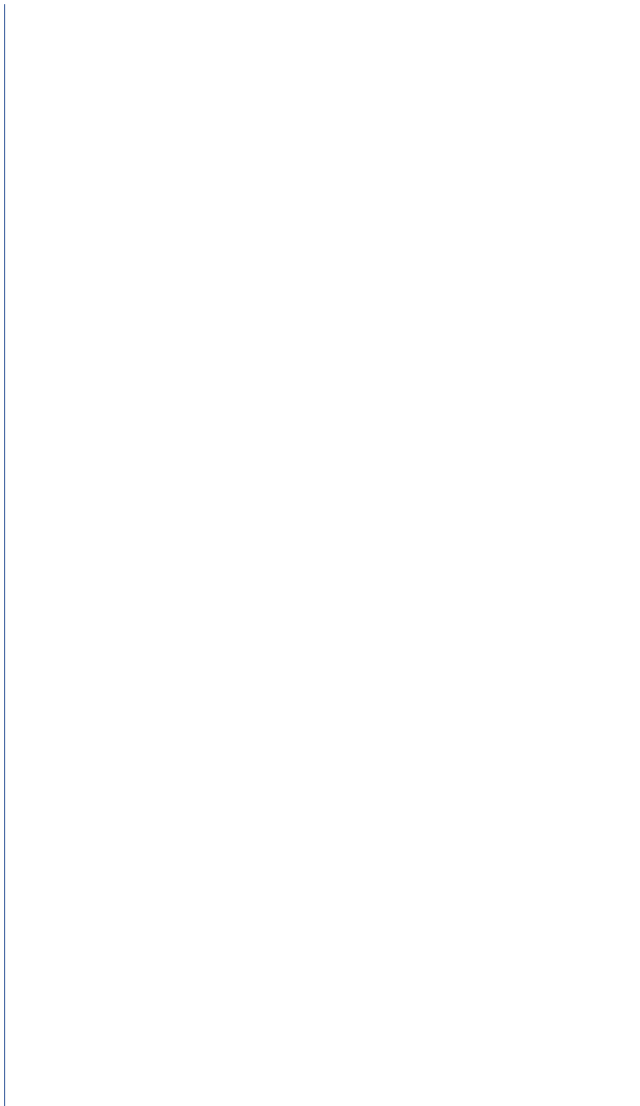
GESTIONE DEL RISCHIO/ U.O.S.D. COOI

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>SISTEMI INFORMATICI/ INFORMATIVI</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Pianificazione calendario · Schedulazione inviti · Schedulazione solleciti · Invio inviti · Invio solleciti · Elaborazione ripetizioni · Invio risposte · Controllo stato avanzamento lavorazione lotti Postel · Supporto alla gestione/ risoluzione problemi del SIPSO Web agli operatori · Verifica tempi · Monitoraggio Indicatori · Survey ONS
P.2.	<i>GESTIONE LISTE ANAGRAFICHE</i>	<p>Richiesta agg. Anagrafiche Comuni: N° File inviati ASP</p> <p>Correzioni record anagrafici</p> <p>Esclusioni</p>

		<p>N° spostamenti tra ASL Lazio Fusioni Riaperture record Inviti Ritornati • Gestione I Livello: Ristampa risposte Verifica record aperti Verifica incongruenze Inserimento Informatico dei dati • Gestione II Livello e F.U.: Pianificazione e organizzazione delle sedute Gestione organizzativa e informatica degli appuntamenti Telefonate ad utenti per appuntamenti Spedizione rifiuti Verifica record aperti Verifica incongruenze Ritiro referti citologici ed istologici Consegna e ritiro delle sedute Inserimento Informatico dei dati Gestione archivio cartaceo Colloqui per indicazioni operative Gestione SQTM: Inserimento Dati Gestione SQTM: Elaborazione statistiche • Gestione Numero Verde: Telefonate ricevute Telefonate effettuate ad utenti Spostamento appuntamenti Accoglienza utenti E-Mail ricevute/risposte inviate</p>
P.3.	FORMAZIONE	· Incontri

P.4.	<i>SENSIBILIZZAZIONE</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Aggiornamento Calendari · Contatti Istituzionali · Invio Fax/mail · Preparazione e Invio Materiale · Supporto alle Farmacie · Supporto agli Ambulatori ASL · Supporto ai MMG · Supporto ai Consultori · Supporto alle Associazioni · Punti informativi · Incontri di Popolazione · Rapporti con i Mass Media · Monitoraggio SMS Centri di Prelievo · Inserimento N° Telefonate Centri di Prelievo · Affissioni · Elaborazione Modulistica · Organizzazione Servizio Trasporto Aziendale · Attività straordinaria su Comune
P.5.	<i>ATTIVITÀ FASCE DEBOLI</i>	<ul style="list-style-type: none"> · N° Contatti con gruppi etnici · N° Progetti Attività · N° incontri tra partecipanti (operatori/mediatori/associazioni) · verifica N° Utenti presenti in SW · N° Inserimenti non residenti · N° incontri di popolazione · N° appuntamenti Test · N° monitoraggio indicatori · N° inviti successivi e solleciti

P.6.	<i>GESTIONE MAGAZZINO MATERIALE PUBBLICIZZAZIONE</i>	<ul style="list-style-type: none"> · N° incontri Progettazione nuovi manifesti · Valutazione Correzione Materiale · Ordine materiale · Organizzazione Deposito materiale · Aggiornamento Archivio informatico
P.6.	<i>GESTIONE SITO</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Aggiornamenti



RDINAMENTO SCREENING

	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
RESPONSABILE DEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	
DIRETTORE U.O.S.D. Dott. E. Pannega	<ul style="list-style-type: none"> · Possibili errate applicazioni delle norme procedurali per la selezione degli inviti alle visite o invio solleciti. 	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
DIRETTORE U.O.S.D. Dott. E. Pannega	<ul style="list-style-type: none"> · Mancato aggiornamento dei dati anagrafici; · Omessi controlli su eventuali incongruenze. 	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi

extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità

BASSO

**DIRETTORE
U.O.S.D.
Dott. E. Pannega**

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità

BASSO

<p>DIRETTORE U.O.S.D. Dott. E. Pannega</p>	<p>· Incompleta o parziale attività di sensibilizzazione</p>	<p>BASSO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>
<p>DIRETTORE U.O.S.D. Dott. E. Pannega</p>	<p>· Omessi incontri con Utenti</p>		<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

		BASSO	
DIRETTORE U.O.S.D. Dott. E. Pannega		BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
DIRETTORE U.O.S.D.	· Omessi aggiornamenti	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto

Dott. E. Pannega

di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità

BASSO

TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere
· Previsione di procedure gestionali finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione o di malfunzionamento;	In essere
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne;	In essere
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere

· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere
· Previsione di procedure gestionali finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione o di malfunzionamento;	In essere
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne;	In essere
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere
· Previsione di procedure gestionali finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione o di malfunzionamento;	In essere
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne;	In essere
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere

· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere
· Previsione di procedure gestionali finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione o di malfunzionamento;	In essere
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne;	In essere
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere
· Previsione di procedure gestionali finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione o di malfunzionamento;	In essere

· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne;	In essere
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere
· Previsione di procedure gestionali finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione o di malfunzionamento;	In essere
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne;	In essere
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere

· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti che dagli utenti, ai sensi degli art. 45 – 49 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 71 e 72 D.P.R. 445/2000);	In essere
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere
· Previsione di procedure gestionali finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione o di malfunzionamento;	In essere
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne;	In essere
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere
· Potenziamento dei servizi ispettivi aziendali;	In essere
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere
· Applicazione rigorosa, nell'assegnazione degli incarichi e della responsabilità dei procedimenti del Codice di Comportamento, del PTPCT, specie per quanto riguarda la prevenzione e/o rimozione delle situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione;	In essere
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere

VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO
	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO RESIDUO
Adeguata	BASSO
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	

Adeguata	BASSO
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	BASSO
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	

Adeguata	BASSO
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	

Adeguata	BASSO
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	BASSO
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	

Adeguata	BASSO
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	

GESTIONE DEL RISCHIO/ U.O.S.D. COORDINAM

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO			
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILE DEL PROCESSO
P.1.	<i>GESTIONE ANAGRAFE VACCINALE</i>	<ul style="list-style-type: none">· Verifica identità utente· Verifica motivo della vaccinazione (es. appartenenza a categorie a rischio)· Inserimento dati nel software (nominativo paziente, vaccino somministrato con n. lotto, nome operatore sanitario)· Rilascio certificato vaccinale	Dirigente responsabile D.ssa Silvia Aquilani
P.2.	<i>GESTIONE MALATTIE TRASMISSIBILI</i>	<ul style="list-style-type: none">· Arrivo notifica malattia infettiva, anche sospetta, da parte del medico che fa diagnosi;· Verifica congruità diagnosi;· Attivazione indagine epidemiologica (quando necessaria);· Informazione ai contatti individuali a rischio di contrarre la malattia;· Messa in atto di interventi per limitare il contagio nelle collettività (es. Scuole, luoghi di lavoro, strutture ricettive o sanitarie ecc..)· Flussi informativi a Regione (SERESMI), Ministero Salute secondo modalità e tempistica prevista	Dirigente responsabile D.ssa Silvia Aquilani

P.3.	<p><i>CAMPAGNA ANTINFLUENZALE STAGIONALE</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Valutazione fabbisogno dei vaccini su richiesta della Regione che indice la gara regionale; · Recepimento delle indicazioni ministeriali e regionali sugli obiettivi da raggiungere; · Approvvigionamento dalla Ditta vincitrice; · Distribuzione delle dosi ai medici e pediatri di famiglia e ai centri vaccinali; · Somministrazione dei vaccini agli utenti che ne fanno richiesta e chiamata attiva nei casi previsti; · Realizzazione archivio informatizzato dei vaccinati e invio in Regione secondo la tempistica prevista; · Valutazione delle percentuali di copertura raggiunte nelle categorie a rischio 	<p>Dirigente responsabile D.ssa Silvia Aquilani</p>
P.4.	<p><i>GESTIONE MORSI ANIMALI AI FINI PREVENZIONE PATOLOGIE INFETTIVE</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Arrivo segnalazione morso di animale dal medico notificatore; · Contatto con UO Servizio Veterinario per verifica stato di salute dell'animale (quando possibile); · Indagine epidemiologica sulle modalità del morso; · Proposta profilassi vaccinale al paziente (antirabbica-antitetanica); · Effettuazione ciclo vaccinale concordato. 	<p>Dirigente responsabile D.ssa Silvia Aquilani</p>

<p>P.5.</p>	<p><i>MEDICINA DEL VIAGGIATORE</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Presa in carico dell'utente che deve intraprendere un viaggio; · Specifica del motivo del viaggio e tempo di permanenza (es. lavoro, turismo, missione umanitaria, ritorno al paese di origine ecc.); · Individuazione dei rischi sanitari presenti nel Paese meta del viaggio; · Predisposizione di piano vaccinale ed eventuale chemiopprofilassi personalizzati; · Somministrazione dei vaccini; · Registrazione delle prestazioni nell'anagrafe vaccinale. 	<p>Dirigente responsabile D.ssa Silvia Aquilani</p>
<p>P.6.</p>	<p><i>VACCINAZIONI PEDIATRICHE E ADULTI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Valutazione fabbisogno dei vaccini su richiesta della Regione che indice la gara regionale; · Recepimento del PNPV e PRPV (Piano Nazionale e Regionale di Prevenzione Vaccinale) sugli obiettivi da raggiungere e sulle strategie e modalità di erogazione dei vaccini all'utenza; · Approvvigionamento dalle Ditte vincitrici ai centri vaccinali; · Attuazione protocolli operativi del PNPV e PRPV vigente; · Somministrazione dei vaccini agli utenti che ne fanno richiesta e chiamata attiva nei casi previsti; · Registrazione nell'anagrafe vaccinale; · Rilascio certificati quando richiesti. 	<p>Dirigente responsabile D.ssa Silvia Aquilani</p>

ENTO VACCINAZIONI

VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	
<p>RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (<i>RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO</i>)</p>	<p>RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE</p>	<p>MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Alterazione del corretto fluire dei processi informatizzati; · Alterazione del corretto fluire dei processi informativi; · Errore nell' inserimento dati; · Omesso controllo; · Rapporti inappropriati con l'utenza · Favoritismi indebiti nei confronti di determinati utenti; · Rilascio di certificazioni illegittime per assenza di presupposti di legge; · Errori nella corretta individuazione delle controindicazioni ai vaccini; · Rischio di eccesso o difetto di prescrizione. 	<p>BASSO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Ritardi o disguidi nella ricezione della notifica; · Alterazione del corretto fluire dei processi informativi; · Omessi controlli; · Rapporti inappropriati con l'utenza; · Favoritismi indebiti nei confronti di determinati utenti; · Violazione privacy nei dati sensibili; · Errori nella corretta individuazione delle misure da attuare; · Ritardi nella tempistica degli interventi; 	<p>BASSO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

<ul style="list-style-type: none"> · Ritardi nell'invio dei flussi informativi con Regione e Ministero; 		
<ul style="list-style-type: none"> · Errori in eccesso o difetto nella stima del fabbisogno; · Pressioni delle Ditte farmaceutiche produttrici di vaccino; · Omessi controlli; · Rapporti inappropriati con l'utenza; · Favoritismi indebiti nei confronti dei medici e pediatri di famiglia; · Favoritismi indebiti nei confronti di determinati utenti appartenenti alle categorie a rischio; · Errori e ritardi nell'invio dell'archivio vaccinale informatizzato; · Errata verifica degli obiettivi raggiunti. 	BASSO	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Alterazione del corretto fluire dei processi informativi; · Ritardi e disguidi nel contattare altri servizi coinvolti; · Violazione della privacy per i dati sensibili; · Rapporti inappropriati con l'utenza; · Favoritismi indebiti nei confronti di determinati utenti; · Ritardo nella tempistica degli interventi. 	BASSO	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

<ul style="list-style-type: none"> · Alterazione del corretto fluire dei processi informatizzati; · Alterazione del corretto fluire dei processi informativi; · Omessi controlli; · Rapporti inappropriati con l'utenza; · Favoritismi indebiti nei confronti di determinati utenti; · Rilascio di certificazioni illegittime per assenza di presupposti di legge; · Errori nella corretta individuazione delle controindicazioni ai vaccini; · Rischio di eccesso o difetto di prescrizione; · Errori nella corretta individuazione del rischio sanitario nell'area di destinazione; · Errori nella registrazione informatizzata. 	BASSO	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Errori in eccesso o difetto nella stima del fabbisogno; · Pressioni delle Ditte farmaceutiche produttrici di vaccino; · Omesso controllo; · Rapporti inappropriati con l'utenza · Favoritismi indebiti nei confronti di determinati utenti; · Rilascio di certificazioni illegittime per assenza di presupposti di legge; · Errori nella corretta individuazione delle controindicazioni ai vaccini; · Rischio di eccesso o difetto di prescrizione; · Errori nella registrazione informatizzata. 	BASSO	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

<p align="center">MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO</p> <p align="center">(Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)</p>	<p align="center">STATO DI ATTUAZIONE</p> <p align="center">(in essere / da attuare entro il)</p>	<p align="center">VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Massimo rispetto dei tempi procedurali 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001; 	In essere	Adeguate
<ul style="list-style-type: none"> · Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative; 	In essere	Adeguate

· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguate
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Adeguate
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguate
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguate
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Adeguate
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguate
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguate
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Adeguate
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguate

· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguata
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Adeguata
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifici, venga motivato;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 ed all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Adeguata
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente destinatario e, comunque, da questi sottoscritta;	In essere	Adeguata
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	In essere	Adeguata

**PONDERAZIONE
DEL RISCHIO
RESIDUO**

**RATING DI
RISCHIOSITA'
RISCHIO RESIDUO**

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

GESTIONE DEL RISCHIO/ SISTEMI IN

affidenti alla U.O.C. PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIC

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>ESTRAZIONE E TRASMISSIONE FLUSSO INFORMATIVO S.I.A.S. (SPECIALISTICA AMBULATORIALE PER ESTERNI A GESTIONE DIRETTA E ACCREDITATI)</i>	<ul style="list-style-type: none">· Estrazione dati SIAS con applicativo ETR della Lait;· Invio dati alla Regione Lazio con il QUASIAS on-line e al MEF/SOGEI;· Trasmissione ricette scartate alle Direzioni Sanitarie e Distretti;· Trasmissione ricette scartate alle Direzioni Sanitarie e Distretti;· Reportistica.· Invio dati SIAS al MEF ex art.50
P.2.	<i>ESTRAZIONE E TRASMISSIONE FLUSSO INFORMATIVO S.I.E.S. (EMERGENZA SANITARIA – PRONTO SOCCORSO)</i>	<ul style="list-style-type: none">· Estrazione dati SIES con applicativo regionale GIPSE_AC· Invio alla Regione Lazio con QUASIES on-line· Controllo errori· Reportistica

P.3.	<p><i>ESTRAZIONE E TRASMISSIONE FLUSSO INFORMATIVO S.I.O. (ACCETTAZIONE- DIMISSIONE OSPEDALIERA, I.V.G. – I.S.G. - CE.D.A.P. A GESTIONE DIRETTA E ACCREDITATI)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Estrazione e controllo dati con SIRIO_AC fino a definitiva cessazione e con DB Opera (nuovo software aziendale di gestione ADT); · invio, attraverso QUASIO on-line; · Controllo errori; · Invio scarti/errori alle DD.SS; · Reportistica
P.4.	<p><i>INTERROGAZIONE DATI S.I.A.T.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Elaborazione dati
P.5.	<p><i>ESTRAZIONE E TRASMISSIONE FLUSSO INFORMATIVO FARMED (DISTRIBUZIONE DIRETTA DEL FARMACO)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Con FarmedWeb (applicativo aziendale) vengono estratti i dati relativi ai farmaci a erogazione diretta comprendenti le prestazioni farmaceutiche distribuite direttamente dalle strutture sanitarie e quelle somministrate nel corso di un trattamento. La registrazione su Farmeweb è a cura del Servizio Farmaceutico e degli erogatori ospedalieri e territoriali. Tali dati vengono inviati, con un canale web dedicato, alla Regione Lazio.
P.6.	<p><i>ESTRAZIONE E TRASMISSIONE</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Con FarmedWeb vengono estratti ed inviati i dati risultanti dalla differenza dei farmaci scaricati

	<p><i>INFORMATIVO FILE R CONSUMO FARMACI IN AMBITO OSPEDALIERO</i></p>	<p>e presenti nell'AS400 e quelli erogati direttamente (FARMED). Il file generato dalla procedura viene inviato in formato excel, per il controllo, alla Farmacia Aziendale e quindi alla LAIT spa/Regione Lazio.</p>
<p>P.7.</p>	<p><i>ESTRAZIONE E TRASMISSIONE FLUSSO INFORMATIVO DISPOSITIVI MEDICI</i></p>	<p>· Dopo aver estratto i dati dall'AS400 relativi ai dispositivi medici con applicativo estrattore aziendale e verificata la correttezza degli stessi, in merito alla coerenza con il CE congiuntamente al Servizio Bilancio il file formato txt generato viene inviato a: c..spesasanità@regione lazio .it</p>
<p>P.8.</p>	<p><i>ESTRAZIONE DATI RIS</i></p>	<p>· Estrazione su richiesta dei dati di attività delle radiologie aziendali mediante l'utilizzo delle funzionalità del RIS attualmente in esercizio.</p>
<p>P.9.</p>	<p><i>REGISTRO TUMORI</i></p>	<p>· Formazione del database che costituirà il nucleo del DB Registro Tumori (in carico all'U.O. di Epidemiologia della ASL) su indicazione del referente registro tumori; · Invio dati desunti dai i Rencam; · Invio dati S.I.O.</p>

P.10.	<p><i>ESTRAZIONE E TRASMISSIONE FLUSSO INFORMATIVO TERME (MOBILITÀ)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Supporto all' U.O.C. Programmazione Gestione dell'Offerta Accreditati ed all' U.O.C. Programmazione e Controllo dei Sistemi Economici, Gestion. e Inform. per reports riepilogativi dell'attività termale Terme dei Papi; · Invio alla Regione Lazio dei dati di mobilità attiva Cure Termali.
P.11.	<p><i>RICEZIONE E TRASMISSIONE FLUSSO INFORMATIVO HOSPICE (FLUSSO TEMPORANEO DI NUOVA ISTITUZIONE. IN ATTESA DELL'APPLICATIVO REGIONALE)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Acquisizione dagli Hospice dei dati trimestrali sui dimessi nel periodo, secondo le indicazioni regionali.; · Verifica di completezza; invio all'U.O.C. Programmazione Gestione dell'Offerta Accreditati per controlli di competenza; · Trasmissione Regione Lazio.
P.12.	<p><i>FLUSSO CERTIFICATI INFORTUNI ON- LINE GIPSE- INAIL</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Invio giornaliero on-line dei certificati per infortuni INAIL registrati su GIPSE - Pronto Soccorso.

P.13.	<p><i>ESTRAZIONE E TRASMISSIONE FLUSSO INFORMATIVO RENCAM</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Formazione database annuale attraverso i dati raccolti dalla Medicina Legale presso i Distretti AUSL Viterbo che ha il compito della gestione schede di morte ISTAT; · Provvede alla gestione dei dati di decessi che si verificano nel territorio dell'Azienda e all'invio annuale del file dei dati alla U.O. Epidemiologica ASL Dipartimento Prevenzione; · Report su richiesta
P.14.	<p><i>FLUSSO INFORMATIVO PROTESICA: REPORTISTICA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Estrazione dati e conseguente elaborazioni per reportistica su archivio storico. · N.B.: di recente la Regione Lazio ha fornito l'applicativo Web gestito direttamente dai Distretti e Cure Primarie.
P.15.	<p><i>FLUSSO INFORMATIVO S.I.P.C. DSM</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Flusso regionale di recente costituzione, in collaborazione con DSM, relativo ai Presidi residenziali di salute mentale a gestione diretta e accreditati; · Validazione flusso, su portale regionale, a seguito del controllo/certificazione da parte del DSM.

<p>P.16.</p>	<p><i>GESTIONE FLUSSO INFORMATIVO N.S.I.S.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Alimentazione database NSIS attività e strutture sanitarie; · Richiesta dati alle strutture coinvolte nella compilazione dei modelli – N.S.I.S.; · Alimentazione e compilazione altri modelli con i dati gestiti dai Sistemi Informativi.
<p>P.17.</p>	<p><i>ELABORAZIONE DATI NUMERO S.T.P. RILASCIATI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Estrazione report su richiesta dei Distretti del numero STP rilasciati con utilizzo del software aziendale.

FORMATIVI

LINEE CONTROLLO DI GESTIONE BILANCIO E SISTEMI INFORMATIVI

				VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
RESPONSABILE DEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE			
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' <u>RISCHIO INERENTE</u>				
Direttore /Dirigente /Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> · Inosservanza normativa di riferimento; · Irregolare trattamento dei dati sensibili e Privacy; · Omessa trasmissione e controlli; · Arbitrario esercizio di discrezionalità. 	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità			
Direttore /Dirigente /Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> · Inosservanza normativa di riferimento; · Irregolare trattamento dei dati sensibili e Privacy; · Omessa trasmissione e controlli; · Arbitrario esercizio di discrezionalità 	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità			

<p>Direttore /Dirigente /Responsabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Inosservanza normativa di riferimento; · Irregolare trattamento dei dati sensibili e Privacy; · Omessa trasmissione e controlli; · Arbitrario esercizio di discrezionalità 	<p>BASSO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>
<p>Direttore /Dirigente /Responsabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Inosservanza normativa di riferimento; · Irregolare trattamento dei dati sensibili e Privacy 	<p>BASSO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>
<p>Direttore /Dirigente /Responsabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Inosservanza normativa di riferimento; · Irregolare trattamento dei dati sensibili e Privacy; · Omessa trasmissione e controlli · Arbitrario esercizio di discrezionalità 	<p>BASSO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>
<p>Direttore /Dirigente /Responsabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Inosservanza normativa di riferimento; 		

	<ul style="list-style-type: none"> · Irregolare trattamento dei dati sensibili e Privacy · Omessa trasmissione e controlli · Arbitrario esercizio di discrezionalità 	BASSO	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>
Direttore /Dirigente /Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> · Inosservanza normativa di riferimento. 	BASSO	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>
Direttore /Dirigente /Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> · Inosservanza normativa di riferimento; · Irregolare trattamento dei dati sensibili e Privacy 	BASSO	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>
Direttore /Dirigente /Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> · Irregolare trattamento dei dati sensibili e Privacy. 	BASSO	<p>Trasparenza Formazione</p>

		BASSO	Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
Direttore /Dirigente /Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> · Inosservanza normativa di riferimento; · Irregolare trattamento dei dati sensibili e Privacy; · Omessa trasmissione e controlli; · Probabile esercizio di discrezionalità. 	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
Direttore /Dirigente /Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> · Inosservanza normativa di riferimento; · Irregolare trattamento dei dati sensibili e Privacy; · Omessa trasmissione; · Probabile esercizio di discrezionalità. 	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
Direttore /Dirigente /Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> · Inosservanza normativa di riferimento; · Irregolare trattamento dei dati sensibili e Privacy; · Omessa trasmissione e controlli; · Probabile esercizio di discrezionalità. 	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

		BASSO	Comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
Direttore /Dirigente /Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> · Inosservanza normativa di riferimento; · Irregolare trattamento dei dati sensibili e Privacy. 	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
Direttore /Dirigente /Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> · Inosservanza normativa di riferimento; · Irregolare trattamento dei dati sensibili e Privacy 	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
Direttore /Dirigente /Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> · Inosservanza normativa di riferimento; · Irregolare trattamento dei dati sensibili e Privacy 	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

<p>Direttore /Dirigente /Responsabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Inosservanza normativa di riferimento · Irregolare trattamento dei dati sensibili e Privacy. 	<p>BASSO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>
<p>Direttore /Dirigente /Responsabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Inosservanza normativa di riferimento; · Irregolare trattamento dei dati sensibili e Privacy. 	<p>BASSO</p>	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità</p>

TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Adeguate
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Adeguate

· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Adeguate
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Adeguate
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Adeguate
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguate

· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Adeguate
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Adeguate
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Adeguate
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere	Adeguate

· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Adeguate
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Adeguate
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Adeguate
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate

· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Adeguata
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguata
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere	Adeguata
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguata
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Adeguata
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguata

· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Adeguate
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Adeguate
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguate
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	In essere	Adeguate
· Obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse e di situazioni di incompatibilità, di cui al D.lgs. 39/2013 a all'art. 53 del D.lgs. n° 165/2001;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Adeguate

**PONDERAZIONE
DEL RISCHIO
RESIDUO**

**RATING DI
RISCHIOSITA'
RISCHIO
RESIDUO**

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

GESTIONE DEL RISCHIO/ AREA SANITARIA

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE - ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE</i>	· Attività specialistica ambulatoriale
P.2.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE ATTIVITA' AMBULATORIALI</i>	· Attività ambulatoriali strumentali e di laboratorio

*STRUMENTALI E
DI LABORATORIO*

P.3.

*PRESTAZIONE
SANITARIE –
GESTIONE
DEI RICOVERI E
DEGENZE*

· Gestione dei ricoveri e degenze

P.4.

*LISTE DI ATTESA –
INTERVENTI
CHIRURGICI*

· Interventi chirurgici

P.5.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE – PRONTO SOCCORSO</i>	· Pronto soccorso
P.6.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE - Punti Assistenza Territoriali (PAT)</i>	· Attività clinica presso i P.A.T.

P.7.	<p><i>SVOLGIMENTO ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE - INTRAMURARIA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento attività libero professionale – intramuraria
P.8.	<p><i>SVOLGIMENTO ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE – SPAZI PRIVATI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Svolgimento attività libero professionale – spazi privati
P.9.	<p><i>FARMACI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Rapporto con informatore farmaceutico · Prescrizione dei farmaci · Somministrazione dei farmaci · Gestione farmaci in reparto · Controllo sui farmaci e dispositivi consegnati in reparto

P.10.	<i>OSPEDALIZZAZIONE DOMICILIARE</i>	· Ospedalizzazione domiciliare
P.11.	<i>SPECIALISTICA DOMICILIARE</i>	· Specialistica domiciliare
P.12.	<i>SPERIMENTAZIONI</i>	· <i>Sperimentazioni cliniche</i>

P.13.	<i>SPONSORIZZAZIONI</i>	· Partecipazione ad eventi, congressi, etc.
P.14.	<i>ATTIVITA' CONSEQUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO</i>	· Gestione dei pazienti deceduti

P.15.	<i>GESTIONE DISPOSITIVI IN CONTO DEPOSITO PRESSO BLOCCO OPERATORIO</i>	· Gestione camere mortuarie
		Gestione dispositivi e materiali in conto deposito (protesi ortopediche, oculistiche e vascolari, pace maker, elettro cateteri ed ogni altro dispositivo e farmaco che entra nel blocco operatorio)

APPENDICE - AREA SANITARIA - Responsabili di Struttura e dell'attuazione delle misure*

*Il Direttore pro tempore viene indicato per le strutture previste dall'Atto Aziendale non ancora autorizzate. Il referente sarà il Direttore a cui verrà conferito l'incarico della struttura.

REFERENTE

REFERENTE

Dott. C. Zampaletta ff	UOC Gastroenterologia Endoscopia Digestiva Aziendale
Dott. L. Caterini	UOC Malattie Infettive
Dott. R. Brenci ff	UOC Medicina Generale e Coordinamento clinico Acquapendente
Dott. C. Meschini	UOC Medicina Generale Polo
Dott. G. Starnini	UOC Medicina Protetta
Dott. S. Feriozzi	UOC Nefrologia e Dialisi
Dott.ssa G. Bracaglia	UOC Pediatria

Dott. G. Palermo	UOSD Angiologia
Direttore A.R. Zezza ff	UOC Riabilitazione e Rete Territoriale
Dott. D. Di Donato	UOSD Servizio Cardiologia Civita Castellana – Coordinamento Cardiologia e Telecardiologia del Territorio
Direttore pro tempore	UOSD Medicina Generale Civita Castellana
Dott. M. Vannicola	UOSD Medicina Generale Tarquinia
Dott. A. Pellicciotti	UOSD Chirurgia Generale e Week Surgery Tarquinia
Dott. F. Campanile	UOC Chirurgia Generale e Week Surgery Civita Castellana
Dott. R. Santoro	UOC Chirurgia generale Oncologica
Dott. F. Cavaliere	UOC Chirurgia Senologica e Centro Integrato di Senologia
Direttore ad interim R. Santoro	UOC Chirurgia Vascolare e d'Urgenza
Dott. R.A. Ricciuti	UOC Neurochirurgia
Dott. F. Lucarini ff	UOC Ortopedia e Traumatologia e Centro Microchirurgia della mano
Dott. C. Selvaggini	UOC Ortopedia e Traumatologia Tarquinia
Dott. C. Viti	UOC Otorinolaringoiatria
Dott. A. Rizzotto	UOC Urologia Polo
Dott. L. Martinengo	UOSD Day e Week Surgery Polo
Dott. P.M. Amodio	UOSD Chirurgia Mininvasiva
Direttore pro tempore	UOSD Chirurgia Maxillo-facciale
Dott. A. R. Zezza	UOSD Ortopedia Civita Castellana
Dott. A. Masini	UOSD Endoscopia Digestiva Tarquinia
Dott. E. Zonghi ff	UOC Oculistica e Rete Territoriale
Dott. A. Paoletti	UOC Anestesiologia
Dott. L. Gionfra	UOC Anestesiologia Civita Castellana e Tarquinia
Dott. G. Muzzi	UOS Anestesia Sala Operatoria Acquapendente
Dott. L. Sommariva	UOC Cardiologia
Dott. M. Sassari ff	UOC Cardiologia per lo studio funzionale dell'elettrofisiologia
Dott. N.P. Falcone ff	UOC Neurologia e UTN
Dott. G. Nicolanti	UOC Ostetricia e Ginecologia Polo
Dott. A. Masella	UOC Pronto Soccorso Civita Castellana (IN PENSIONE 01/04/21)
Dott.ssa L. Cipollone	UOC Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza Polo Ospedaliero
Dott. G. Siena	UOSD Anestesiologia Terapia del Dolore e Cure Palliative
Dott. F. Serra	UOSD UTIC Polo
Dott. D. Remotti	UOC Anatomia e Istologia Patologica
Dott. M.A. Silvestri	UOC Diagnostica clinica Polo Ospedaliero
Dott. M. Marconi	UOC Diagnostica per Immagini
Dott. R. Latagliata	UOC Ematologia
Dott. E.M. Ruggeri	UOC Oncologia e Rete oncologica
Dott.ssa M.E. Rosetto ff	UOC Radioterapia
Dott.ssa S. Da Ros	UOC SIMNT
Dott. F. Brescia	UOSD Diagnostica per Immagini Civita Castellana
Direttore ad interim Dr.ssa M.A. Silvestri	UOSD Laboratorio di Genetica Medica
Direttore ad interim Dott. V. Bonavia	UOSD Diagnostica Clinica di Urgenza Tarquinia
Dott. V. Bonavia	UOSD Diagnostica Clinica di Urgenza Civita Castellana
D.ssa E.Pannega	UOSD Diagnostica e Screening senologico
Dott. C. Gigli	UOSD Artroscopia Ginocchio
Dott. A. Angelini	UOC Pronto Soccorso Tarquinia
Dott. S. Maccafeo	UOSD Medicina Nucleare
Dr. M. Ortenzi	UOSD Radiologia Vascolare ed Interventistica

Dott. R. Capoccia	UOSD Diagnostica per Immagini Tarquinia e Radiologia domiciliare
Direttore pro tempore	UOSD Coordinamento Assistenza Pazienti affetti da SLA e Sclerosi Multipla
Dott. C. Grande	UOSD Centro Diabetologico UOSD Adulti
Dott.ssa P. Scavalli	UOSD Centro per il Trattamento delle BPCO
Dott.ssa P. Tribuzi	UOSD Dermatologia e Rete Territoriale
Dott. G. Cesetti	UOSD Anagrafe Zootecnica
Dott.ssa A.Brustolin	UOSD Epidemiologia e Registro Tumori

RIA (cfr. in appendice le Strutture interessate)

	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
RESPONSABILE DEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' <u>RISCHIO INERENTE</u>
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza Area Sanitaria inserita nel Piano	<ul style="list-style-type: none"> · Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico 	ALTO
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza Area Sanitaria inserita nel	<ul style="list-style-type: none"> · Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del 	ALTO

<p>Piano</p>	<p>Codice deontologico</p>	<p>ALTO</p>
<p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p> <p>Area Sanitaria inserita nel Piano</p>	<p>· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico</p>	<p>ALTO</p>
<p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p> <p>Area Sanitaria inserita nel Piano</p>	<p>· Governo arbitrario delle liste di attesa al fine di favorire ingiustamente determinati pazienti in danno di altri</p>	<p>ALTO</p>

Responsabile di Struttura, per quanto di competenza Area Sanitaria inserita nel Piano	· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	ALTO
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza Area Sanitaria inserita nel Piano	· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	ALTO

<p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p> <p>Area Sanitaria inserita nel Piano</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Pazienti arbitrariamente indirizzati al fine di trarre un ingiusto vantaggio · Libera professione esercitata in violazione della regolamentazione aziendale (a titolo esemplificativo, prestazione svolta in orario ovvero in locale non autorizzato) · Esecuzione di prestazioni in regime ALPI senza previa prenotazione tramite CUP 	<p>ALTO</p>
<p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p> <p>Area Sanitaria inserita nel Piano</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Pazienti arbitrariamente indirizzati al fine di trarre un ingiusto vantaggio · Libera professione esercitata in violazione della regolamentazione aziendale (a titolo esemplificativo, prestazione svolta in orario ovvero in locale non autorizzato) · Mancata fatturazione di prestazioni erogate in regime ALPI · Esecuzione di prestazioni in regime ALPI senza previa prenotazione tramite CUP 	<p>ALTO</p>
<p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p> <p>Area Sanitaria inserita nel Piano</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Favorire indebitamente l'uso di determinati farmaci al fine di recare un ingiusto vantaggio verso la casa farmaceutica (rischio reato di comparaggio) · Gestione diseconomica e/o sprechi di farmaci · Sottrazione di farmaci e/o dispositivi e ulteriori pratiche corruttive (a titolo esemplificativo, rivendita, danneggiamento doloso, etc.) · Carenza di procedure specifiche di controllo 	<p>ALTO</p>

Responsabile di Struttura, per quanto di competenza Area Sanitaria inserita nel Piano	<ul style="list-style-type: none"> · Falsa attestazione di prestazioni non effettuate · Alterazioni delle risultanze delle prestazioni effettuate · Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico 	ALTO
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza Area Sanitaria inserita nel Piano	<ul style="list-style-type: none"> · Falsa attestazione di prestazioni non effettuate · Alterazioni delle risultanze delle prestazioni effettuate · Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico 	ALTO
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza Area Sanitaria inserita nel	<ul style="list-style-type: none"> · Ripartizione dei proventi in violazione della regolamentazione aziendale · Alterazione dei risultati delle sperimentazioni 	

<p>Piano</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Avvio di sperimentazioni palesemente inutili al fine di favorire determinati soggetti e/o dipendenti 	<p>ALTO</p>
<p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p> <p>Area Sanitaria inserita nel Piano</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Favorire indebitamente l'utilizzo di determinati farmaci, dispositivi medici, materiali, etc. 	<p>ALTO</p>
<p>Direttore sanitario ospedaliero</p> <p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p> <p>Area Sanitaria inserita nel Piano</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Segnalazione in anticipo di un avvenuto decesso ad una specifica impresa in cambio di denaro o altri vantaggi, anche non economici · Pressioni verso i famigliari del deceduto al fine di ricorrere ad una determinata impresa funebre 	<p>ALTO</p>

Direttore sanitario ospedaliero	<ul style="list-style-type: none"> · Segnalazione in anticipo di un avvenuto decesso ad una specifica impresa in cambio di denaro o altri vantaggi, anche non economici · Pressioni verso i familiari del deceduto al fine di ricorrere ad una determinata impresa funebre 	ALTO
Responsabile del Blocco Operatorio	<ul style="list-style-type: none"> · Cattiva gestione dei materiali in conto deposito. · Sottrazione di dispositivi e ulteriori pratiche corruttive (a titolo esemplificativo, rivendita, danneggiamento doloso, etc.) · Mancato controllo dello scarico dei dispositivi impiantati. · Mancato controllo dei dispositivi in conto deposito entrati nel blocco operatorio · Carenza di procedure specifiche di controllo 	ALTO

ra attribuite.

)

	TRATTAMENTO
MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE	<p style="text-align: center;">MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)</p>
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT

extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria	· Trasparenza amministrativa
	· Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	· Codice deontologico
	· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “ <i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i> ”
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria	· PTPCT
	· Trasparenza amministrativa
	· Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	· Codice deontologico
	· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “ <i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i> ”	
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria	· PTPCT
	· Trasparenza amministrativa
	· Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	· Codice deontologico

	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”

<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<p>· PTPCT</p>
	<p>· Trasparenza amministrativa</p>
	<p>· Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale</p>
	<p>· Codice deontologico</p>
	<p>· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività</p>
	<p>· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”</p>
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<p>· PTPCT</p>
	<p>· Trasparenza amministrativa</p>
	<p>· Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale</p>
	<p>· Codice deontologico</p>
	<p>· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività</p>
	<p>· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”</p>
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<p>· PTPCT</p>
	<p>· Trasparenza amministrativa</p>
	<p>· Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale</p>
	<p>· Codice deontologico</p>

	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT

extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico

	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”

) DEL RISCHIO		
STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO
		RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO RESIDUO
In essere	Adeguate	MEDIO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	

In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	

In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	

In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	

In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Migliorabile	ALTO
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Adeguata	

In essere	Adeguate	MEDIO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	MEDIO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	MEDIO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	

In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	

GESTIONE DEL RISCHIO/ UOC GOVER

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>ACCESSO ALLE PRESTAZIONI DIAGNOSTICO/ ASSISTENZIALI EFFETTUATE DALLE PROFESSIONI SANTARIE E SOCIALI E UTILIZZO</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Coordinamento
P.2.	<i>GESTIONE E ALLOCAZIONE DELLE RISORSE NEL RISPETTO DELLE ATTIVITÀ, FUNZIONI E RUOLI PER</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Funzioni Organizzative
P.3.	<i>MONITORAGGIO/ ESECUZIONE CONTRATTI</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Controllare l'osservanza da parte dell'Appaltatore di tutte le prescrizioni e disposizioni contenute nei documenti contrattuali, evidenziando e segnalando le eventuali disfunzioni, ritardi ed inadempienze;
P.4.	<i>GARE E APPALTI</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Partecipazione quale membro di commissione · Verifica Requisiti
P.5.	<i>VERIFICHE TRASPORTI DIALIZZATI ED EX ART. 26</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Partecipazione quale membro di commissione · Verifica Requisiti
P.6.	<i>VALUTAZIONE E CONTROLLO STRUTTURE AUTORIZZATE E ACCREDITATE</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Partecipazione quale membro di commissione · Verifica Requisiti Organizzativi

PUNTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE

VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
RESPONSABILE DEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	
DIRETTORE U.O.C. Coordinatori delle professioni sanitarie e sociali	<ul style="list-style-type: none"> · Gestione degli accessi in via non imparziale e, comunque, indebiti favoritismi 	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria
DIRETTORE U.O.C. P.O. Go.P.S. Coordinatori	<ul style="list-style-type: none"> · Gestione in via non imparziale e, comunque, indebiti favoritismi 	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA
DIRETTORE U.O.C. D.E.C.	<ul style="list-style-type: none"> · Mancato controllo e/o mancate contestazioni/segnalazioni 	MEDIO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi
Professionisti Sanitari e Sociali individuati dal Direttore Go.P.S. per competenze specifiche	<ul style="list-style-type: none"> · Ritardi / Accelerazioni delle verifiche · Composizione opportunistica del TEAM di verifica 	MEDIO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA
Gruppo di lavoro individuato dal Dr. Go.P.S.	<ul style="list-style-type: none"> · Ritardi /Accelerazioni delle verifiche · Composizione opportunistica del TEAM di verifica · Mancata rotazione del personale 	MEDIO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA
Personale individuato con specifica deliberazione	<ul style="list-style-type: none"> · Ritardi / Accelerazioni delle verifiche · Composizione opportunistica del TEAM di verifica · Mancata rotazione del personale 	MEDIO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria

TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE
· Gestione tramite impegnativa MMG - CUP	In essere	Adeguate
· Complessità assistenziale	In essere	Adeguate
· Carte dei Servizi	In essere	Adeguate
· Programma integrato gestione appuntamenti (tracciabilità informatica)	In essere	Adeguate
· Commissioni per gestione allocazione Risorse Umane	In essere	Adeguate
· Linea Guida	In essere	Adeguate
· “Gestione Turnistica e Congedi Ordinari” (20.03.2019)	In essere	Adeguate
· Schede di monitoraggio	In essere	Migliorabile
· Delibera ASL/VT n. 1448 del 14.08.2017	In essere	Migliorabile
· Misure ASL/VT e ANAC	In essere	Migliorabile
· Schede analitiche	In essere	Migliorabile
· Codice requisiti di comportamento	In essere	Migliorabile
· DCA n. 441 del 2014	In essere	Migliorabile
· Schede di Verifica	In essere	Migliorabile
· Codice requisiti di comportamento	In essere	Migliorabile
· DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N° CS1006 DEL 29/11/2013	In essere	Migliorabile
· “Regolamento del Nucleo di Vigilanza e Controllo della AUSL di Viterbo per le strutture accreditate /autorizzate	In essere	Migliorabile

DEL RISCHIO
RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO RESIDUO
BASSO
BASSO
MEDIO
MEDIO
MEDIO
MEDIO

GESTIONE DEL RISCHIO/ AREA SANITARIA

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE - ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE</i>	· Attività specialistica ambulatoriale

P.2.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE ATTIVITA' AMBULATORIALI STRUMENTALI E DI LABORATORIO</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Attività ambulatoriali strumentali e di laboratorio
P.4.	<i>LISTE DI ATTESA –</i>	<ul style="list-style-type: none"> · Attività specialistica ambulatoriale

P.5.

*PRESTAZIONE
SANITARIE –
PRONTO
SOCCORSO*

· Pronto soccorso

P.7.	<i>SVOLGIMENTO ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE - INTRAMURARIA</i>	· Svolgimento attività libero professionale – intramuraria

P.8.	<i>SVOLGIMENTO ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE – SPAZI PRIVATI</i>	· Svolgimento attività libero professionale – spazi privati
P.11.	<i>SPECIALISTICA DOMICILIARE</i>	· Specialistica domiciliare

P.13.

SPONSORIZZAZIONI

· Partecipazione ad eventi,
congressi, etc.



PSICOLOGIA

		VALUTAZIONE
RESPONSABILE DEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATIVO (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	RATING DI RISCHIOSITA' <u>RISCHIO INERENTE</u>
<p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p> <p>Area Sanitaria inserita nel Piano</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico 	<p>MEDIO</p>

<p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p> <p>Area Sanitaria inserita nel Piano</p>	<p>· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico</p>	<p>MEDIO</p>
<p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p> <p>Area Sanitaria inserita nel Piano</p>	<p>· Governo arbitrario delle liste di attesa al fine di favorire ingiustamente determinati pazienti in danno di altri</p>	

		MEDIO
<p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p> <p>Area Sanitaria inserita nel Piano</p>	<p>· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico</p>	BASSO

		BASSO
<p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p> <p>Area Sanitaria inserita nel Piano</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Pazienti arbitrariamente indirizzati al fine di trarre un ingiusto vantaggio · Libera professione esercitata in violazione della regolamentazione aziendale (a titolo esemplificativo, prestazione svolta in orario ovvero in locale non autorizzato) · Esecuzione di prestazioni in regime ALPI senza previa prenotazione tramite CUP 	ALTO

<p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p> <p>Area Sanitaria inserita nel Piano</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Pazienti arbitrariamente indirizzati al fine di trarre un ingiusto vantaggio · Libera professione esercitata in violazione della regolamentazione aziendale (a titolo esemplificativo, prestazione svolta in orario ovvero in locale non autorizzato) · Mancata fatturazione di prestazioni erogate in regime ALPI · Esecuzione di prestazioni in regime ALPI senza previa prenotazione tramite CUP 	<p>ALTO</p>
<p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p> <p>Area Sanitaria inserita nel Piano</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Falsa attestazione di prestazioni non effettuate · Alterazioni delle risultanze delle prestazioni effettuate · Indebiti favoritismi verso determinati 	

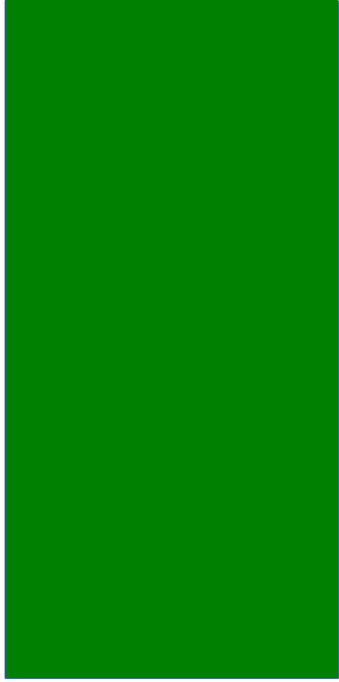
pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico

BASSO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

**Area Sanitaria inserita nel
Piano**

· Favorire indebitamente l'utilizzo di determinati farmaci, dispositivi medici, materiali, etc.



TAZIONE DEL RISCHIO	
MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE	MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria	· PTPCT
	· Trasparenza amministrativa
	· Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	· Codice deontologico
	· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività

	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “Misure specifiche per determinate Aree di rischio”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “Misure specifiche per determinate Aree di rischio”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT

	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “Misure specifiche per determinate Aree di rischio”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale

	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT <ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa <ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale <ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico <ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività

	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “Misure specifiche per determinate Aree di rischio”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “Misure specifiche per determinate Aree di rischio”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT

	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “Misure specifiche per determinate Aree di rischio”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale

	<ul style="list-style-type: none">· Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none">· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none">· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”

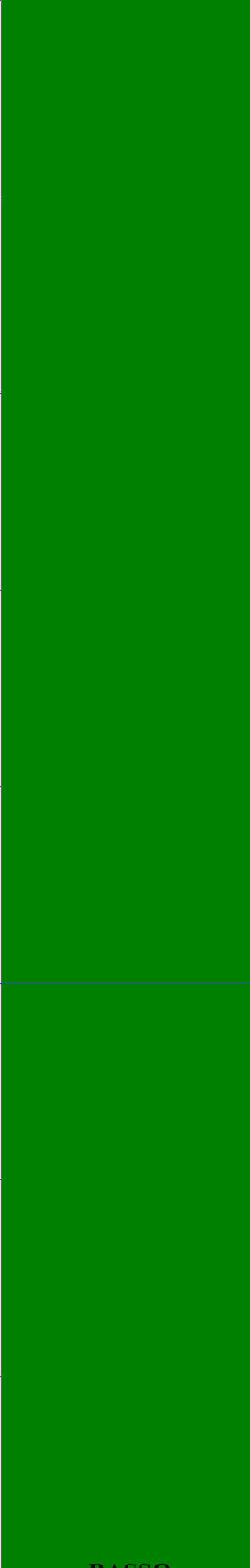
TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO
		<u>RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO RESIDUO</u>
In essere	Migliorabile	MEDIO
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	

In essere	Migliorabile	MEDIO
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	

In essere	Migliorabile	MEDIO
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Adeguate	BASSO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	

In essere	Adeguate	BASSO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Migliorabile	MEDIO
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	

In essere	Migliorabile	MEDIO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	

In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	

DASSO

In essere	Adeguate	BASSO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	

GESTIONE DEL RISCHIO/ AREA SANITAI

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE - ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE</i>	· Attività specialistica ambulatoriale
P.2.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE ATTIVITA' AMBULATORIALI STRUMENTALI E DI LABORATORIO</i>	· Attività ambulatoriali strumentali e di laboratorio

P.4.

*LISTE DI ATTESA –
INTERVENTI
CHIRURGICI*

· Interventi chirurgici

P.7.

*SVOLGIMENTO
ATTIVITA'
LIBERO PROFESSIONALE -
INTRAMURARIA*

· Svolgimento attività libero professionale –
intramuraria

P.8.	<i>SVOLGIMENTO ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE – SPAZI PRIVATI</i>	· Svolgimento attività libero professionale – spazi privati
P.9.	<i>FARMACI</i>	· Rapporto con informatore farmaceutico · Prescrizione dei farmaci · Somministrazione dei farmaci · Gestione farmaci in reparto · Controllo sui farmaci e dispositivi consegnati in reparto
P.13.	<i>SPONSORIZZAZIONI</i>	· Partecipazione ad eventi, congressi, etc.

P.15.

*GESTIONE DISPOSITIVI IN
CONTO DEPOSITO PRESSO
BLOCCO OPERATORIO*

Gestione dispositivi e materiali in conto deposito (protesi ortopediche, oculistiche e vascolari, pace maker, elettro cateteri ed ogni altro dispositivo e farmaco che entra nel blocco operatorio)

RIA ELETTROFISIOLOGIA

	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE
RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	ALTO
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	ALTO

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

· Governo arbitrario delle liste di attesa
al fine di favorire ingiustamente
determinati pazienti in danno di altri

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

· Pazienti arbitrariamente indirizzati al
fine di trarre un ingiusto vantaggio
· Libera professione esercitata in
violazione della regolamentazione
aziendale (a titolo esemplificativo,
prestazione svolta in orario ovvero in
locale non autorizzato)
· Esecuzione di prestazioni in regime
ALPI senza previa prenotazione tramite
CUP

ALTO

<p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Pazienti arbitrariamente indirizzati al fine di trarre un ingiusto vantaggio · Libera professione esercitata in violazione della regolamentazione aziendale (a titolo esemplificativo, prestazione svolta in orario ovvero in locale non autorizzato) · Mancata fatturazione di prestazioni erogate in regime ALPI · Esecuzione di prestazioni in regime ALPI senza previa prenotazione tramite CUP 	<p>ALTO</p>
<p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p> <p>Cfr. Appendice Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Favorire indebitamente l'uso di determinati farmaci al fine di recare un ingiusto vantaggio verso la casa farmaceutica (rischio reato di comparaggio) · Gestione diseconomica e/o sprechi di farmaci · Sottrazione di farmaci e/o dispositivi e ulteriori pratiche corruttive (a titolo esemplificativo, rivendita, danneggiamento doloso, etc.) · Carenza di procedure specifiche di controllo 	<p>ALTO</p>
<p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Favorire indebitamente l'uso di determinati farmaci, dispositivi medici, materiali, etc. 	<p>ALTO</p>

ALTO

**Responsabile
del Blocco Operatorio**

- Cattiva gestione dei materiali in conto deposito.
- sottrazione di dispositivi e ulteriori pratiche corruttive (a titolo esemplificativo, rivendita, danneggiamento doloso, etc.)
- Mancato controllo dello scarico dei dispositivi i impiantati.
- Mancato controllo dei dispositivi in conto deposito entrati nel blocco operatorio
- Carenza di procedure specifiche di controllo

ALTO

**MISURE DI PREVENZIONE
DI LIVELLO GENERALE**
MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO

(Misure previste dalla
singola struttura dell'ASL in analisi)

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità Misure PNA
2015 e 2016 Area Sanitaria

· PTPCT

· Trasparenza amministrativa

· Previsione di specifiche disposizioni nel Codice di comportamento aziendale

· Codice deontologico

· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività

· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “*Misure specifiche per determinate Aree di rischio*”

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità Misure PNA
2015 e 2016 Area Sanitaria

· PTPCT

· Trasparenza amministrativa

· Previsione di specifiche disposizioni nel Codice di comportamento aziendale

· Codice deontologico
· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “ <i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i> ”

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità Misure PNA
2015 e 2016 Area Sanitaria

· PTPCT
· Trasparenza amministrativa
· Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
· Codice deontologico
· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “ <i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i> ”

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità Misure PNA
2015 e 2016 Area Sanitaria

· PTPCT
· Trasparenza amministrativa
· Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
· Codice deontologico
· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “ <i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i> ”

<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<p>· PTPCT</p>
	<p>· Trasparenza amministrativa</p>
	<p>· Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale</p>
	<p>· Codice deontologico</p>
	<p>· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività</p>
	<p>· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”</p>
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<p>· PTPCT</p>
	<p>· Trasparenza amministrativa</p>
	<p>· Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale</p>
	<p>· Codice deontologico</p>
	<p>· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività</p>
	<p>· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”</p>
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<p>· PTPCT</p>
	<p>· Trasparenza amministrativa</p>
	<p>· Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale</p>

	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”

DEL RISCHIO		
STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO
		RATING DI RISCHIOSITA' <u>RISCHIO RESIDUO</u>
In essere	Adeguaa	MEDIO
In essere	Adeguaa	
In essere	Adeguaa	
In essere	Adeguaa	
In essere	Adeguaa	
In essere	Adeguaa	
In essere	Adeguaa	
In essere	Adeguaa	MEDIO
In essere	Adeguaa	
In essere	Adeguaa	

In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	

In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	

In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	

GESTIONE DEL RISCHIO/ AREA SANIT

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE - ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE</i>	· Attività specialistica ambulatoriale
P.2.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE ATTIVITA' AMBULATORIALI STRUMENTALI E DI LABORATORIO</i>	· Attività ambulatoriali strumentali e di laboratorio

P.3.

*PRESTAZIONE
SANITARIE –
GESTIONE
DEI RICOVERI E
DEGENZE NON
APPLICABILE ALLA
UOC*

· Gestione dei ricoveri e degenze

P.4.

*LISTE DI ATTESA –
INTERVENTI
CHIRURGICI NON
APPLICABILE ALLA
UOC*

· Interventi chirurgici

P.5.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE – PRONTO SOCCORSO NON APPLICABILE ALLA UOC</i>	· Pronto soccorso
P.6.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE - Punti Assistenza Territoriali (PAT) NON APPLICABILE ALLA UOC</i>	· Attività clinica presso i P.A.T.
P.7.	<i>SVOLGIMENTO ATTIVITA' LIBERO</i>	· Svolgimento attività libero professionale – intramuraria

	<p><i>LIBERO PROFESSIONALE - INTRAMURARIA AL MOMENTO ATTUALE NON APPLICABILE ALLA UOC IN QUANTO NESSUN OPERATORE DELLA UOC EFFETTUA ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE (MA POTREBBE ESSERE ATTIVATA IN FUTURO)</i></p>	
<p>P.8.</p>	<p><i>SVOLGIMENTO ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE – SPAZI PRIVATI AL MOMENTO ATTUALE NON APPLICABILE ALLA UOC IN QUANTO NESSUN OPERATORE DELLA UOC EFFETTUA ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE (MA POTREBBE ESSERE ATTIVATA IN FUTURO)</i></p>	<p>· Svolgimento attività libero professionale – spazi privati</p>
<p>P.9.</p>	<p><i>FARMACI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Rapporto con informatore farmaceutico · Prescrizione dei farmaci · Somministrazione dei farmaci · Gestione farmaci in reparto · Controllo sui farmaci e dispositivi consegnati in reparto

P.10.	<i>OSPEDALIZZAZIONE DOMICILIARE NON APPLICABILE ALLA UOC</i>	· Ospedalizzazione domiciliare
P.11.	<i>SPECIALISTICA DOMICILIARE NON APPLICABILE ALLA UOC</i>	· Specialistica domiciliare

P.12.	<i>SPERIMENTAZIONI</i>	· <i>Sperimentazioni cliniche</i>
P.13.	<i>SPONSORIZZAZIONI</i>	· Partecipazione ad eventi, congressi, etc.
P.14.	<i>ATTIVITA' CONSEQUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO NON APPLICABILE ALLA UOC</i>	· Gestione dei pazienti deceduti

P.15.

*GESTIONE DISPOSITIVI
IN CONTO DEPOSITO
PRESSO BLOCCO
OPERATORIO NON
APPLICABILE ALLA
UOC*

Gestione dispositivi e materiali in conto deposito (protesi ortopediche, oculistiche e vascolari, pace maker, elettro cateteri ed ogni altro dispositivo e farmaco che entra nel blocco operatorio

· Gestione camere mortuarie

CARIA RADIC

RESPONSABILE DEL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	ALTO
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

· Governo arbitrario delle liste di attesa al fine di favorire ingiustamente determinati pazienti in danno di altri

ALTO

Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	<ul style="list-style-type: none">· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	ALTO
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza Cfr. Appendice Area Sanitaria	<ul style="list-style-type: none">· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	ALTO
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	<ul style="list-style-type: none">· Pazienti arbitrariamente indirizzati al fine di trarre un ingiusto vantaggio· Libera professione esercitata in	

- Libera professione esercitata in violazione della regolamentazione aziendale (a titolo esemplificativo, prestazione svolta in orario ovvero in locale non autorizzato)
- Esecuzione di prestazioni in regime ALPI senza previa prenotazione tramite CUP

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

- Pazienti arbitrariamente indirizzati al fine di trarre un ingiusto vantaggio
- Libera professione esercitata in violazione della regolamentazione aziendale (a titolo esemplificativo, prestazione svolta in orario ovvero in locale non autorizzato)
- Mancata fatturazione di prestazioni erogate in regime ALPI
- Esecuzione di prestazioni in regime ALPI senza previa prenotazione tramite CUP

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

- Favorire indebitamente l'utilizzo di determinati farmaci al fine di recare un ingiusto vantaggio verso la casa farmaceutica (rischio reato di comparaggio)
- Gestione diseconomica e/o sprechi di farmaci
- Sottrazione di farmaci e/o dispositivi e ulteriori pratiche corruttive (a titolo esemplificativo, rivendita, danneggiamento doloso, etc.)
- Carezza di procedure specifiche di controllo

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

**Cfr. Appendice Area
Sanitaria**

- Falsa attestazione di prestazioni non effettuate
- Alterazioni delle risultanze delle prestazioni effettuate
- Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

- Falsa attestazione di prestazioni non effettuate
- Alterazioni delle risultanze delle prestazioni effettuate
- Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico

ALTO

<p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Ripartizione dei proventi in violazione della regolamentazione aziendale · Alterazione dei risultati delle sperimentazioni · Avvio di sperimentazioni palesemente inutili al fine di favorire determinati soggetti e/o dipendenti 	<p>ALTO</p>
<p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Favorire indebitamente l'utilizzo di determinati farmaci, dispositivi medici, materiali, etc. 	<p>ALTO</p>
<p>Direttore sanitario ospedaliero</p> <p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Segnalazione in anticipo di un avvenuto decesso ad una specifica impresa in cambio di denaro o altri vantaggi, anche non economici · Pressioni verso i familiari del deceduto al fine di ricorrere ad una determinata impresa funebre 	<p>ALTO</p>

		ALTO
Direttore sanitario ospedaliero	<ul style="list-style-type: none">· Segnalazione in anticipo di un avvenuto decesso ad una specifica impresa in cambio di denaro o altri vantaggi, anche non economici· Pressioni verso i famigliari del deceduto al fine di ricorrere ad una determinata impresa funebre	ALTO
Responsabile del Blocco Operatorio	<ul style="list-style-type: none">· Cattiva gestione dei materiali in conto deposito.· Sottrazione di dispositivi e ulteriori pratiche corruttive (a titolo esemplificativo, rivendita, danneggiamento doloso, etc.)· Mancato controllo dello scarico dei dispositivi e impiantati.· Mancato controllo dei dispositivi in conto deposito entrati nel blocco operatorio· Carenza di procedure specifiche di controllo	ALTO

**MISURE DI PREVENZIONE
DI LIVELLO GENERALE**
MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO

(Misure previste dalla
singola struttura dell'ASL in analisi)

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità Misure PNA
2015 e 2016 Area Sanitaria

· PTPCT

· Trasparenza amministrativa

· Previsione di specifiche disposizioni nel Codice di comportamento aziendale

· Codice deontologico

· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività

· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “*Misure specifiche per determinate Aree di rischio*”

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità Misure PNA
2015 e 2016 Area Sanitaria

· PTPCT

· Trasparenza amministrativa

· Previsione di specifiche disposizioni nel Codice di comportamento aziendale

	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività

	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT

<p>di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico

	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT <hr/> <ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa <hr/> <ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale <hr/> <ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico <hr/> <ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività <hr/> <ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT <hr/> <ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa <hr/> <ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale <hr/> <ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico <hr/> <ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività <hr/> <ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”

<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa

	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “Misure specifiche per determinate Aree di rischio”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “Misure specifiche per determinate Aree di rischio”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “Misure specifiche per determinate Aree di rischio”

DEL RISCHIO

STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO
		RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO RESIDUO
In essere	Adeguate	MEDIO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	

In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	MEDIO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	MEDIO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	

In essere	Adeguate	MEDIO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	MEDIO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	MEDIO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	

In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Migliorabile	ALTO
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	

In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	

In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	

GESTIONE DEL RISCHIO/ AREA SANITAI

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE - ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE</i>	· Attività specialistica ambulatoriale
P.2.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE ATTIVITA' AMBULATORIALI STRUMENTALI E DI LABORATORIO</i>	· Attività ambulatoriali strumentali e di laboratorio

P.3.

*PRESTAZIONE
SANITARIE –
GESTIONE
DEI RICOVERI E
DEGENZE*

· Gestione dei ricoveri e degenze

P.5.

*PRESTAZIONE
SANITARIE –
PRONTO
SOCCORSO*

· Pronto soccorso

P.7.	<i>SVOLGIMENTO ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE - INTRAMURARIA</i>	· Svolgimento attività libero professionale – intramuraria
P.9.	<i>FARMACI</i>	· Rapporto con informatore farmaceutico · Prescrizione dei farmaci · Somministrazione dei farmaci · Gestione farmaci in reparto · Controllo sui farmaci e dispositivi consegnati in reparto
P.12.	<i>SPERIMENTAZIONI</i>	· <i>Sperimentazioni cliniche</i>

P.13.

SPONSORIZZAZIONI

· Partecipazione ad eventi, congressi, etc.

ANGIOLOGIA RETE TERRITORIALE

	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE
RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	basso
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	BASSO

		BASSO
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	MEDIO
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	MEDIO

<p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Pazienti arbitrariamente indirizzati al fine di trarre un ingiusto vantaggio · Libera professione esercitata in violazione della regolamentazione aziendale (a titolo esemplificativo, prestazione svolta in orario ovvero in locale non autorizzato) · Esecuzione di prestazioni in regime ALPI senza previa prenotazione tramite CUP 	<p>MEDIO</p>
<p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p> <p>Cfr. Appendice Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Favorire indebitamente l'utilizzo di determinati farmaci al fine di recare un ingiusto vantaggio verso la casa farmaceutica (rischio reato di comparaggio) · Gestione diseconomica e/o sprechi di farmaci · Sottrazione di farmaci e/o dispositivi e ulteriori pratiche corruttive (a titolo esemplificativo, rivendita, danneggiamento doloso, etc.) · Carenza di procedure specifiche di controllo 	<p>BASSO</p>
<p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Ripartizione dei proventi in violazione della regolamentazione aziendale · Alterazione dei risultati delle sperimentazioni · Avvio di sperimentazioni palesemente inutili al fine di favorire determinati soggetti e/o dipendenti 	

MEDIO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

· Favorire indebitamente l'utilizzo di determinati farmaci, dispositivi medici, materiali, etc.

BASSO

#VALUE!

**MISURE DI PREVENZIONE
DI LIVELLO GENERALE**
MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO

(Misure previste dalla
singola struttura dell'ASL in analisi)

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità Misure PNA
2015 e 2016 Area Sanitaria

· PTPCT

· Trasparenza amministrativa

· Previsione di specifiche disposizioni nel Codice di comportamento
aziendale

· Codice deontologico

· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività

· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “*Misure specifiche per determinate Aree di
rischio*”

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità Misure PNA
2015 e 2016 Area Sanitaria

· PTPCT

· Trasparenza amministrativa

· Previsione di specifiche disposizioni nel Codice di comportamento
aziendale

	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività

	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa

	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”

DEL RISCHIO

STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO
		RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO RESIDUO
In essere	Adeguate	BASSO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	BASSO

In essere	Adeguata	BASSO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	BASSO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	BASSO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	

In essere	Adeguata	
In essere	Migliorabile	MEDIO
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Adeguata	BASSO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	

GESTIONE DEL RISCHIO/ AREA SANITARIA

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE - ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE si conferma</i>	· Attività specialistica ambulatoriale si conferma
P.2.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE ATTIVITA' AMBULATORIALI STRUMENTALI E DI LABORATORIO si conferma</i>	· Attività ambulatoriali strumentali e di laboratorio si conferma

P.3.

*PRESTAZIONE
SANITARIE –
GESTIONE
DEI RICOVERI E
DEGENZE non applicabile*

· Gestione dei ricoveri e degenze

P.4.

*LISTE DI ATTESA –
INTERVENTI
CHIRURGICI non applicabile*

· Interventi chirurgici

P.5.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE – PRONTO SOCCORSO non applicabile</i>	· Pronto soccorso
P.6.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE - Punti Assistenza Territoriali (PAT) non applicabile</i>	· Attività clinica presso i P.A.T.
P.7.	<i>SVOLGIMENTO ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE</i>	· Svolgimento attività libero professionale – intramuraria

	<i>LIBERO PROFESSIONALE - INTRAMURARIA non attualmente presente</i>	
P.8.	<i>SVOLGIMENTO ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE – SPAZI PRIVATI si conferma</i>	<ul style="list-style-type: none">· Svolgimento attività libero professionale – spazi privati si conferma
P.9.	<i>FARMACI non applicabile</i>	<ul style="list-style-type: none">· Rapporto con informatore farmaceutico· Prescrizione dei farmaci· Somministrazione dei farmaci· Gestione farmaci in reparto· Controllo sui farmaci e dispositivi consegnati in reparto

P.10.

*OSPEDALIZZAZIONE
DOMICILIARE non applicabile*

· Ospedalizzazione domiciliare

P.11.

*SPECIALISTICA DOMICILIARE
non
applicabile*

· Specialistica domiciliare

<p>P.12.</p>	<p><i>SPERIMENTAZIONI non applicabile</i></p>	<p>· <i>Sperimentazioni cliniche</i></p>
<p>P.13.</p>	<p><i>SPONSORIZZAZIONI si conferma in uso sporadico</i></p>	<p>· Partecipazione ad eventi, congressi, etc.</p>
<p>P.14.</p>	<p><i>ATTIVITA' CONSEQUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO non applicabile</i></p>	<p>· Gestione dei pazienti deceduti</p>

		<ul style="list-style-type: none">· Gestione camere mortuarie
P.15.	<i>GESTIONE DISPOSITIVI IN CONTO DEPOSITO PRESSO BLOCCO OPERATORIO non applicabile</i>	Gestione dispositivi e materiali in conto deposito (protesi ortopediche, oculistiche e vascolari, pace maker, elettro cateteri ed ogni altro dispositivo e farmaco che entra nel blocco operatorio)

DIAGNOSTICA E SCREENING SENOLOGICO

	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE
RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' <u>RISCHIO INERENTE</u>
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	ALTO
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	ALTO

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

· Governo arbitrario delle liste di attesa al fine di favorire ingiustamente determinati pazienti in danno di altri

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

· Pazienti arbitrariamente indirizzati al fine di trarre un ingiusto vantaggio
· Libera professione esercitata in

- Libera professione esercitata in violazione della regolamentazione aziendale (a titolo esemplificativo, prestazione svolta in orario ovvero in locale non autorizzato)
- Esecuzione di prestazioni in regime ALPI senza previa prenotazione tramite CUP

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

- Pazienti arbitrariamente indirizzati al fine di trarre un ingiusto vantaggio
- Libera professione esercitata in violazione della regolamentazione aziendale (a titolo esemplificativo, prestazione svolta in orario ovvero in locale non autorizzato)
- Mancata fatturazione di prestazioni erogate in regime ALPI
- Esecuzione di prestazioni in regime ALPI senza previa prenotazione tramite CUP

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

- Favorire indebitamente l'utilizzo di determinati farmaci al fine di recare un ingiusto vantaggio verso la casa farmaceutica (rischio reato di comparaggio)
- Gestione diseconomica e/o sprechi di farmaci
- Sottrazione di farmaci e/o dispositivi e ulteriori pratiche corruttive (a titolo esemplificativo, rivendita, danneggiamento doloso, etc.)
- Carezza di procedure specifiche di controllo

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

- Falsa attestazione di prestazioni non effettuate
- Alterazioni delle risultanze delle prestazioni effettuate
- Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

- Falsa attestazione di prestazioni non effettuate
- Alterazioni delle risultanze delle prestazioni effettuate
- Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico

ALTO

<p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Ripartizione dei proventi in violazione della regolamentazione aziendale · Alterazione dei risultati delle sperimentazioni · Avvio di sperimentazioni palesemente inutili al fine di favorire determinati soggetti e/o dipendenti 	<p>ALTO</p>
<p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Favorire indebitamente l'utilizzo di determinati farmaci, dispositivi medici, materiali, etc. 	<p>ALTO</p>
<p>Direttore sanitario ospedaliero</p> <p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Segnalazione in anticipo di un avvenuto decesso ad una specifica impresa in cambio di denaro o altri vantaggi, anche non economici · Pressioni verso i famigliari del deceduto al fine di ricorrere ad una determinata impresa funebre 	<p>ALTO</p>

ALTO

Direttore sanitario ospedaliero

- Segnalazione in anticipo di un avvenuto decesso ad una specifica impresa in cambio di denaro o altri vantaggi, anche non economici
- Pressioni verso i familiari del deceduto al fine di ricorrere ad una determinata impresa funebre

ALTO

Responsabile del Blocco Operatorio

- Cattiva gestione dei materiali in conto deposito.
- sottrazione di dispositivi e ulteriori pratiche corruttive (a titolo esemplificativo, rivendita, danneggiamento doloso, etc.)
- Mancato controllo dello scarico dei dispositivi e impiantati.
- Mancato controllo dei dispositivi in conto deposito entrati nel blocco operatorio
- Carenza di procedure specifiche di controllo

ALTO

**MISURE DI PREVENZIONE
DI LIVELLO GENERALE**
MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO

(Misure previste dalla
singola struttura dell'ASL in analisi)

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità Misure PNA
2015 e 2016 Area Sanitaria

· PTPCT

· Trasparenza amministrativa

· Previsione di specifiche disposizioni nel Codice di comportamento aziendale

· Codice deontologico

· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività

· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “*Misure specifiche per determinate Aree di rischio*”

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità Misure PNA
2015 e 2016 Area Sanitaria

· PTPCT

· Trasparenza amministrativa

· Previsione di specifiche disposizioni nel Codice di comportamento aziendale

	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività

	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT

<p>di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico

	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”

<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	· PTPCT
	· Trasparenza amministrativa
	· Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	· Codice deontologico
	· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “ <i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i> ”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	· PTPCT
	· Trasparenza amministrativa
	· Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	· Codice deontologico
	· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “ <i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i> ”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	· PTPCT
	· Trasparenza amministrativa
	· Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale

· Codice deontologico
· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “ <i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i> ”

Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria	· PTPCT
	· Trasparenza amministrativa
	· Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	· Codice deontologico
	· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “ <i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i> ”

Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria	· PTPCT
	· Trasparenza amministrativa
	· Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	· Codice deontologico
	· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “ <i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i> ”

DEL RISCHIO

STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO
		RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO RESIDUO
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	

In essere	Adeguate	MEDIO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	MEDIO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	MEDIO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	

In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	

In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Migliorabile	ALTO
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	

In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	

In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	

GESTIONE DEL RISCHIO/ AREA SANITARIA

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE - ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE</i>	· Attività specialistica ambulatoriale
P.2.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE ATTIVITA' AMBULATORIALI STRUMENTALI E DI LABORATORIO</i>	· Attività ambulatoriali strumentali e di laboratorio

P.3.

*PRESTAZIONE
SANITARIE –
GESTIONE
DEI RICOVERI E
DEGENZE*

· Gestione dei ricoveri e degenze

P.4.

*LISTE DI ATTESA –
INTERVENTI
CHIRURGICI*

· Interventi chirurgici

P.5.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE – PRONTO SOCCORSO</i>	· Pronto soccorso
P.6.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE - Punti Assistenza Territoriali (PAT)</i>	· Attività clinica presso i P.A.T.
P.7.	<i>SVOLGIMENTO ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE</i>	· Svolgimento attività libero professionale – intramuraria

*LIBERO PROFESSIONALE -
INTRAMURARIA*

P.8.

*SVOLGIMENTO ATTIVITA'
LIBERO PROFESSIONALE –
SPAZI PRIVATI*

· Svolgimento attività libero professionale – spazi privati

P.9.

FARMACI

· Rapporto con informatore farmaceutico
· Prescrizione dei farmaci
· Somministrazione dei farmaci
· Gestione farmaci in reparto
· Controllo sui farmaci e dispositivi consegnati in reparto

P.10.

*OSPEDALIZZAZIONE
DOMICILIARE*

· Ospedalizzazione domiciliare

P.11.

SPECIALISTICA DOMICILIARE

· Specialistica domiciliare

P.12.	<i>SPERIMENTAZIONI</i>	· <i>Sperimentazioni cliniche</i>
P.13.	<i>SPONSORIZZAZIONI</i>	· Partecipazione ad eventi, congressi, etc.
P.14.	<i>ATTIVITA' CONSEQUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO</i>	· Gestione dei pazienti deceduti

P.15.

*GESTIONE DISPOSITIVI IN
CONTO DEPOSITO PRESSO
BLOCCO OPERATORIO*

· Gestione camere mortuarie

Gestione dispositivi e materiali in conto deposito (protesi ortopediche, oculistiche e vascolari, pace maker, elettro cateteri ed ogni altro dispositivo e farmaco che entra nel blocco operatorio)

RIA DIAGNOSTICA PER IMMAGINI CIVI

	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE
RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	ALTO
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

· Governo arbitrario delle liste di attesa al fine di favorire ingiustamente determinati pazienti in danno di altri

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

· Pazienti arbitrariamente indirizzati al fine di trarre un ingiusto vantaggio
· Libera professione esercitata in

- Libera professione esercitata in violazione della regolamentazione aziendale (a titolo esemplificativo, prestazione svolta in orario ovvero in locale non autorizzato)
- Esecuzione di prestazioni in regime ALPI senza previa prenotazione tramite CUP

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

- Pazienti arbitrariamente indirizzati al fine di trarre un ingiusto vantaggio
- Libera professione esercitata in violazione della regolamentazione aziendale (a titolo esemplificativo, prestazione svolta in orario ovvero in locale non autorizzato)
- Mancata fatturazione di prestazioni erogate in regime ALPI
- Esecuzione di prestazioni in regime ALPI senza previa prenotazione tramite CUP

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

- Favorire indebitamente l'utilizzo di determinati farmaci al fine di recare un ingiusto vantaggio verso la casa farmaceutica (rischio reato di comparaggio)
- Gestione diseconomica e/o sprechi di farmaci
- Sottrazione di farmaci e/o dispositivi e ulteriori pratiche corruttive (a titolo esemplificativo, rivendita, danneggiamento doloso, etc.)
- Carezza di procedure specifiche di controllo

ALTO

CONCORSO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

- Falsa attestazione di prestazioni non effettuate
- Alterazioni delle risultanze delle prestazioni effettuate
- Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

- Falsa attestazione di prestazioni non effettuate
- Alterazioni delle risultanze delle prestazioni effettuate
- Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico

ALTO

Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	<ul style="list-style-type: none">· Ripartizione dei proventi in violazione della regolamentazione aziendale· Alterazione dei risultati delle sperimentazioni· Avvio di sperimentazioni palesemente inutili al fine di favorire determinati soggetti e/o dipendenti	ALTO
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	<ul style="list-style-type: none">· Favorire indebitamente l'utilizzo di determinati farmaci, dispositivi medici, materiali, etc.	ALTO
Direttore sanitario ospedaliero Responsabile	<ul style="list-style-type: none">· Segnalazione in anticipo di un avvenuto decesso ad una specifica impresa in cambio di denaro o altri vantaggi, anche non economici· Pressioni verso i famigliari del	

<p>di Struttura, per quanto di competenza</p>	<p>deceduto al fine di ricorrere ad una determinata impresa funebre</p>	<p>ALTO</p>
<p>Direttore sanitario ospedaliero</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Segnalazione in anticipo di un avvenuto decesso ad una specifica impresa in cambio di denaro o altri vantaggi, anche non economici · Pressioni verso i famigliari del deceduto al fine di ricorrere ad una determinata impresa funebre 	<p>ALTO</p>
<p>Responsabile del Blocco Operatorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Cattiva gestione dei materiali in conto deposito. · sottrazione di dispositivi e ulteriori pratiche corruttive (a titolo esemplificativo, rivendita, danneggiamento doloso, etc.) · Mancato controllo dello scarico dei dispositivi i impiantati. · Mancato controllo dei dispositivi in conto deposito entrati nel blocco operatorio · Carenza di procedure specifiche di controllo 	<p>ALTO</p>

MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE

MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO

(Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità Misure PNA
2015 e 2016 Area Sanitaria

· PTPCT

· Trasparenza amministrativa

· Previsione di specifiche disposizioni nel Codice di comportamento aziendale

· Codice deontologico

· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività

· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “*Misure specifiche per determinate Aree di rischio*”

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità Misure PNA
2015 e 2016 Area Sanitaria

· PTPCT

· Trasparenza amministrativa

· Previsione di specifiche disposizioni nel Codice di comportamento aziendale

	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività

· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “*Misure specifiche per determinate Aree di rischio*”

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità Misure PNA
2015 e 2016 Area Sanitaria

· PTPCT

· Trasparenza amministrativa

· Previsione di specifiche disposizioni nel Codice di comportamento aziendale

· Codice deontologico

· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività

· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “*Misure specifiche per determinate Aree di rischio*”

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità Misure PNA
2015 e 2016 Area Sanitaria

· PTPCT

· Trasparenza amministrativa

· Previsione di specifiche disposizioni nel Codice di comportamento aziendale

· Codice deontologico

· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività

· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “*Misure specifiche per determinate Aree di rischio*”

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di

· PTPCT

<p>di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale

	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività

· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “*Misure specifiche per determinate Aree di rischio*”

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità Misure PNA
2015 e 2016 Area Sanitaria

· PTPCT

· Trasparenza amministrativa

· Previsione di specifiche disposizioni nel Codice di comportamento aziendale

· Codice deontologico

· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività

· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “*Misure specifiche per determinate Aree di rischio*”

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità Misure PNA
2015 e 2016 Area Sanitaria

· PTPCT

· Trasparenza amministrativa

· Previsione di specifiche disposizioni nel Codice di comportamento aziendale

· Codice deontologico

· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività

· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “*Misure specifiche per determinate Aree di rischio*”

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi

· PTPCT

informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria	· Trasparenza amministrativa
	· Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	· Codice deontologico
	· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “ <i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i> ”
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria	· PTPCT
	· Trasparenza amministrativa
	· Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	· Codice deontologico
	· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria	· PTPCT
	· Trasparenza amministrativa
	· Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	· Codice deontologico
	· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria	· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “ <i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i> ”

DEL RISCHIO

STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO
		RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO RESIDUO
In essere	Adeguate	MEDIO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	MEDIO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	

In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	

In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	

In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Migliorabile	ALTO
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	

In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	

GESTIONE DEL RISCHIO/ AREA SANITAI

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE - ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE</i>	· Attività specialistica ambulatoriale
P.7.	<i>SVOLGIMENTO ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE - INTRAMURARIA</i>	· Svolgimento attività libero professionale – intramuraria

P.9.	<i>FARMACI</i>	<ul style="list-style-type: none">· Rapporto con informatore farmaceutico· Prescrizione dei farmaci· Somministrazione dei farmaci· Gestione farmaci in reparto· Controllo sui farmaci e dispositivi consegnati in reparto
P.11.	<i>SPECIALISTICA DOMICILIARE</i>	<ul style="list-style-type: none">· Specialistica domiciliare
P.13.	<i>SPONSORIZZAZIONI</i>	<ul style="list-style-type: none">· Partecipazione ad eventi, congressi, etc.



RIA UOSD TERAPIA DEL DOLORE

	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE
RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE
Responsabile di Struttura, Dirigenti Medici e Coordinatore IP per quanto di competenza	<ul style="list-style-type: none">· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	MEDIO
DIRETTAMENTE IL MEDICO AUTORIZZATO DALL'AZIENDA	<ul style="list-style-type: none">· Pazienti arbitrariamente indirizzati al fine di trarre un ingiusto vantaggio· Libera professione esercitata in violazione della regolamentazione aziendale (a titolo esemplificativo, prestazione svolta in orario ovvero in locale non autorizzato)· Esecuzione di prestazioni in regime ALPI senza previa prenotazione tramite CUP	ALTO

Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	<ul style="list-style-type: none">· Favorire indebitamente l'uso di determinati farmaci al fine di recare un ingiusto vantaggio verso la casa farmaceutica (rischio reato di comparaggio)· Gestione diseconomica e/o sprechi di farmaci· Sottrazione di farmaci e/o dispositivi e ulteriori pratiche corruttive (a titolo esemplificativo, rivendita, danneggiamento doloso, etc.)· Carenza di procedure specifiche di controllo	ALTO
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	<ul style="list-style-type: none">· Falsa attestazione di prestazioni non effettuate· Alterazioni delle risultanze delle prestazioni effettuate· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	ALTO
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	<ul style="list-style-type: none">· Favorire indebitamente l'uso di determinati farmaci, dispositivi medici, materiali, etc.	

MEDIO

**MISURE DI PREVENZIONE
DI LIVELLO GENERALE**
MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO

(Misure previste dalla
singola struttura dell'ASL in analisi)

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità Misure PNA
2015 e 2016 Area Sanitaria

· PTPCT

· Trasparenza amministrativa

· Previsione di specifiche disposizioni nel Codice di comportamento aziendale

· Codice deontologico

· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività

· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “*Misure specifiche per determinate Aree di rischio*”

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità Misure PNA
2015 e 2016 Area Sanitaria

· PTPCT

· Trasparenza amministrativa

· Previsione di specifiche disposizioni nel Codice di comportamento aziendale

· Codice deontologico

	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT

extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità Misure PNA
2015 e 2016 Area Sanitaria

· Trasparenza amministrativa
· Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
· Codice deontologico
· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “ <i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i> ”

DEL RISCHIO		
STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO
		RATING DI RISCHIOSITA' <u>RISCHIO RESIDUO</u>
In essere	Adeguaa	MEDIO
In essere	Adeguaa	
In essere	Adeguaa	
In essere	Adeguaa	
In essere	Adeguaa	
In essere	Adeguaa	
In essere	Adeguaa	MEDIO
In essere	Adeguaa	
In essere	Adeguaa	
In essere	Adeguaa	
In essere	Adeguaa	

In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	

GESTIONE DEL RISCHIO/ AREA SANITARIA

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE - ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE</i>	· Attività specialistica ambulatoriale
P.2.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE ATTIVITA' AMBULATORIALI STRUMENTALI E DI LABORATORIO</i>	· Attività ambulatoriali strumentali e di laboratorio

P.3.

*PRESTAZIONE
SANITARIE –
GESTIONE
DEI RICOVERI E
DEGENZE*

· Gestione dei ricoveri e degenze

P.4.

*LISTE DI ATTESA –
INTERVENTI
CHIRURGICI*

· Interventi chirurgici

P.5.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE – PRONTO SOCCORSO</i>	· Pronto soccorso
P.6.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE - Punti Assistenza Territoriali (PAT)</i>	· Attività clinica presso i P.A.T.
P.7.	<i>SVOLGIMENTO ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE</i>	· Svolgimento attività libero professionale – intramuraria

*LIBERO PROFESSIONALE -
INTRAMURARIA*

P.8.

*SVOLGIMENTO ATTIVITA'
LIBERO PROFESSIONALE –
SPAZI PRIVATI*

· Svolgimento attività libero professionale – spazi privati

P.9.

FARMACI

· Rapporto con informatore farmaceutico
· Prescrizione dei farmaci
· Somministrazione dei farmaci
· Gestione farmaci in reparto
· Controllo sui farmaci e dispositivi consegnati in reparto

P.10.

*OSPEDALIZZAZIONE
DOMICILIARE*

· Ospedalizzazione domiciliare

P.11.

SPECIALISTICA DOMICILIARE

· Specialistica domiciliare

P.12.	<i>SPERIMENTAZIONI</i>	· <i>Sperimentazioni cliniche</i>
P.13.	<i>SPONSORIZZAZIONI</i>	· Partecipazione ad eventi, congressi, etc.
P.14.	<i>ATTIVITA' CONSEQUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO</i>	· Gestione dei pazienti deceduti

		<ul style="list-style-type: none">· Gestione camere mortuarie
P.15.	<i>GESTIONE DISPOSITIVI IN CONTO DEPOSITO PRESSO BLOCCO OPERATORIO</i>	Gestione dispositivi e materiali in conto deposito (protesi ortopediche, oculistiche e vascolari, pace maker, elettro cateteri ed ogni altro dispositivo e farmaco che entra nel blocco operatorio)

DIAGNOSTICA CLINICA D'URGENZA C.C. E BIOLOGIA MOLECOLARE

RESPONSABILE DEL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	ALTO
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

· Governo arbitrario delle liste di attesa al fine di favorire ingiustamente determinati pazienti in danno di altri

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

· Pazienti arbitrariamente indirizzati al fine di trarre un ingiusto vantaggio
· Libera professione esercitata in

- Libera professione esercitata in violazione della regolamentazione aziendale (a titolo esemplificativo, prestazione svolta in orario ovvero in locale non autorizzato)
- Esecuzione di prestazioni in regime ALPI senza previa prenotazione tramite CUP

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

- Pazienti arbitrariamente indirizzati al fine di trarre un ingiusto vantaggio
- Libera professione esercitata in violazione della regolamentazione aziendale (a titolo esemplificativo, prestazione svolta in orario ovvero in locale non autorizzato)
- Mancata fatturazione di prestazioni erogate in regime ALPI
- Esecuzione di prestazioni in regime ALPI senza previa prenotazione tramite CUP

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

- Favorire indebitamente l'utilizzo di determinati farmaci al fine di recare un ingiusto vantaggio verso la casa farmaceutica (rischio reato di comparaggio)
- Gestione diseconomica e/o sprechi di farmaci
- Sottrazione di farmaci e/o dispositivi e ulteriori pratiche corruttive (a titolo esemplificativo, rivendita, danneggiamento doloso, etc.)
- Carezza di procedure specifiche di controllo

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

- Falsa attestazione di prestazioni non effettuate
- Alterazioni delle risultanze delle prestazioni effettuate
- Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

- Falsa attestazione di prestazioni non effettuate
- Alterazioni delle risultanze delle prestazioni effettuate
- Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico

ALTO

<p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Ripartizione dei proventi in violazione della regolamentazione aziendale · Alterazione dei risultati delle sperimentazioni · Avvio di sperimentazioni palesemente inutili al fine di favorire determinati soggetti e/o dipendenti 	<p>ALTO</p>
<p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Favorire indebitamente l'utilizzo di determinati farmaci, dispositivi medici, materiali, etc. 	<p>ALTO</p>
<p>Direttore sanitario ospedaliero</p> <p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Segnalazione in anticipo di un avvenuto decesso ad una specifica impresa in cambio di denaro o altri vantaggi, anche non economici · Pressioni verso i famigliari del deceduto al fine di ricorrere ad una determinata impresa funebre 	<p>ALTO</p>

ALTO

Direttore sanitario ospedaliero

- Segnalazione in anticipo di un avvenuto decesso ad una specifica impresa in cambio di denaro o altri vantaggi, anche non economici
- Pressioni verso i familiari del deceduto al fine di ricorrere ad una determinata impresa funebre

ALTO

Responsabile del Blocco Operatorio

- Cattiva gestione dei materiali in conto deposito.
- sottrazione di dispositivi e ulteriori pratiche corruttive (a titolo esemplificativo, rivendita, danneggiamento doloso, etc.)
- Mancato controllo dello scarico dei dispositivi e impiantati.
- Mancato controllo dei dispositivi in conto deposito entrati nel blocco operatorio
- Carenza di procedure specifiche di controllo

ALTO

**MISURE DI PREVENZIONE
DI LIVELLO GENERALE**
MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO

(Misure previste dalla
singola struttura dell'ASL in analisi)

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità Misure PNA
2015 e 2016 Area Sanitaria

· PTPCT

· Trasparenza amministrativa

· Previsione di specifiche disposizioni nel Codice di comportamento aziendale

· Codice deontologico

· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività

· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “*Misure specifiche per determinate Aree di rischio*”

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità Misure PNA
2015 e 2016 Area Sanitaria

· PTPCT

· Trasparenza amministrativa

· Previsione di specifiche disposizioni nel Codice di comportamento aziendale

	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività

· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “*Misure specifiche per determinate Aree di rischio*”

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità Misure PNA
2015 e 2016 Area Sanitaria

· PTPCT

· Trasparenza amministrativa

· Previsione di specifiche disposizioni nel Codice di comportamento aziendale

· Codice deontologico

· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività

· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “*Misure specifiche per determinate Aree di rischio*”

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità Misure PNA
2015 e 2016 Area Sanitaria

· PTPCT

· Trasparenza amministrativa

· Previsione di specifiche disposizioni nel Codice di comportamento aziendale

· Codice deontologico

· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività

· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “*Misure specifiche per determinate Aree di rischio*”

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di

· PTPCT

<p>di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico

	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”

<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<p>· PTPCT</p>
	<p>· Trasparenza amministrativa</p>
	<p>· Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale</p>
	<p>· Codice deontologico</p>
	<p>· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività</p>
	<p>· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”</p>
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<p>· PTPCT</p>
	<p>· Trasparenza amministrativa</p>
	<p>· Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale</p>
	<p>· Codice deontologico</p>
	<p>· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività</p>
	<p>· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”</p>
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<p>· PTPCT</p>
	<p>· Trasparenza amministrativa</p>
	<p>· Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale</p>

- Codice deontologico
- Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
- Cfr, altresì Allegato al PTPCT “*Misure specifiche per determinate Aree di rischio*”

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità Misure PNA
2015 e 2016 Area Sanitaria

- PTPCT
- Trasparenza amministrativa
- Previsione di specifiche disposizioni nel Codice di comportamento aziendale
- Codice deontologico
- Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
- Cfr, altresì Allegato al PTPCT “*Misure specifiche per determinate Aree di rischio*”

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità Misure PNA
2015 e 2016 Area Sanitaria

- PTPCT
- Trasparenza amministrativa
- Previsione di specifiche disposizioni nel Codice di comportamento aziendale
- Codice deontologico
- Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
- Cfr, altresì Allegato al PTPCT “*Misure specifiche per determinate Aree di rischio*”

DEL RISCHIO

STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO
		RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO RESIDUO
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	

In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	

In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	

In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Migliorabile	ALTO
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	

In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	

In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	

GESTIONE DEL RISCHIO/ AREA SANITARIA

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE - ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE</i>	· Attività specialistica ambulatoriale
P.2.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE ATTIVITA' AMBULATORIALI STRUMENTALI E DI LABORATORIO</i>	· Attività ambulatoriali strumentali e di laboratorio

P.3.

*PRESTAZIONE
SANITARIE –
GESTIONE
DEI RICOVERI E
DEGENZE*

· Gestione dei ricoveri e degenze

P.4.

*LISTE DI ATTESA –
INTERVENTI
CHIRURGICI*

· Interventi chirurgici

P.5.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE – PRONTO SOCCORSO</i>	· Pronto soccorso
P.6.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE - Punti Assistenza Territoriali (PAT)</i>	· Attività clinica presso i P.A.T.
P.7.	<i>SVOLGIMENTO ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE</i>	· Svolgimento attività libero professionale – intramuraria

*LIBERO PROFESSIONALE -
INTRAMURARIA*

P.8.

*SVOLGIMENTO ATTIVITA'
LIBERO PROFESSIONALE –
SPAZI PRIVATI*

· Svolgimento attività libero professionale – spazi privati

P.9.

FARMACI

· Rapporto con informatore farmaceutico
· Prescrizione dei farmaci
· Somministrazione dei farmaci
· Gestione farmaci in reparto
· Controllo sui farmaci e dispositivi consegnati in reparto

P.10.

*OSPEDALIZZAZIONE
DOMICILIARE*

· Ospedalizzazione domiciliare

P.11.

SPECIALISTICA DOMICILIARE

· Specialistica domiciliare

P.12.	<i>SPERIMENTAZIONI</i>	· <i>Sperimentazioni cliniche</i>
P.13.	<i>SPONSORIZZAZIONI</i>	· Partecipazione ad eventi, congressi, etc.
P.14.	<i>ATTIVITA' CONSEQUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO</i>	· Gestione dei pazienti deceduti

P.15.	<p><i>GESTIONE DISPOSITIVI IN CONTO DEPOSITO PRESSO BLOCCO OPERATORIO</i></p>	<p>· Gestione camere mortuarie</p> <p>Gestione dispositivi e materiali in conto deposito (protesi ortopediche, oculistiche e vascolari, pace maker, elettro cateteri ed ogni altro dispositivo e farmaco che entra nel blocco operatorio)</p>

RIA DIAGNOSTICA CLINICA POLO HUB

RESPONSABILE DEL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	ALTO
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	ALTO

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

· Governo arbitrario delle liste di attesa al fine di favorire ingiustamente determinati pazienti in danno di altri

ALTO

Responsabile di Struttura, per quanto di competenza Cfr. Appendice Area Sanitaria	<ul style="list-style-type: none">· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	ALTO
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	<ul style="list-style-type: none">· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	ALTO
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	<ul style="list-style-type: none">· Pazienti arbitrariamente indirizzati al fine di trarre un ingiusto vantaggio· Libera professione esercitata in	

· Libera professione esercitata in violazione della regolamentazione aziendale (a titolo esemplificativo, prestazione svolta in orario ovvero in locale non autorizzato)
· Esecuzione di prestazioni in regime ALPI senza previa prenotazione tramite CUP

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

· Pazienti arbitrariamente indirizzati al fine di trarre un ingiusto vantaggio
· Libera professione esercitata in violazione della regolamentazione aziendale (a titolo esemplificativo, prestazione svolta in orario ovvero in locale non autorizzato)
· Mancata fatturazione di prestazioni erogate in regime ALPI
· Esecuzione di prestazioni in regime ALPI senza previa prenotazione tramite CUP

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

· Favorire indebitamente l'utilizzo di determinati farmaci al fine di recare un ingiusto vantaggio verso la casa farmaceutica (rischio reato di comparaggio)
· Gestione diseconomica e/o sprechi di farmaci
· Sottrazione di farmaci e/o dispositivi e ulteriori pratiche corruttive (a titolo esemplificativo, rivendita, danneggiamento doloso, etc.)
· Carezza di procedure specifiche di controllo

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

- Falsa attestazione di prestazioni non effettuate
- Alterazioni delle risultanze delle prestazioni effettuate
- Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

- Falsa attestazione di prestazioni non effettuate
- Alterazioni delle risultanze delle prestazioni effettuate
- Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico

ALTO

<p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p>	<ul style="list-style-type: none">· Ripartizione dei proventi in violazione della regolamentazione aziendale· Alterazione dei risultati delle sperimentazioni· Avvio di sperimentazioni palesemente inutili al fine di favorire determinati soggetti e/o dipendenti	<p>ALTO</p>
<p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p> <p>Cfr. Appendice Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none">· Favorire indebitamente l'utilizzo di determinati farmaci, dispositivi medici, materiali, etc.	<p>ALTO</p>
<p>Direttore sanitario ospedaliero</p> <p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p>	<ul style="list-style-type: none">· Segnalazione in anticipo di un avvenuto decesso ad una specifica impresa in cambio di denaro o altri vantaggi, anche non economici· Pressioni verso i famigliari del deceduto al fine di ricorrere ad una determinata impresa funebre	<p>ALTO</p>

		ALTO
Direttore sanitario ospedaliero	<ul style="list-style-type: none">· Segnalazione in anticipo di un avvenuto decesso ad una specifica impresa in cambio di denaro o altri vantaggi, anche non economici· Pressioni verso i famigliari del deceduto al fine di ricorrere ad una determinata impresa funebre	ALTO
Responsabile del Blocco Operatorio	<ul style="list-style-type: none">· Cattiva gestione dei materiali in conto deposito.· Sottrazione di dispositivi e ulteriori pratiche corruttive (a titolo esemplificativo, rivendita, danneggiamento doloso, etc.)· Mancato controllo dello scarico dei dispositivi i impiantati.· Mancato controllo dei dispositivi in conto deposito entrati nel blocco operatorio· Carenza di procedure specifiche di controllo	ALTO

E LABORATORIO DI GENETICA

	TRATTAMENTO
<p>MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE</p>	<p>MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)</p>
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale

	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività

	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT

<p>di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico

<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p> <ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p> <ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”

<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<p>· PTPCT</p>
	<p>· Trasparenza amministrativa</p>
	<p>· Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale</p>
	<p>· Codice deontologico</p>
	<p>· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività</p>
	<p>· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “Misure specifiche per determinate Aree di rischio”</p>
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<p>· PTPCT</p>
	<p>· Trasparenza amministrativa</p>
	<p>· Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale</p>
	<p>· Codice deontologico</p>
	<p>· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività</p>
	<p>· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “Misure specifiche per determinate Aree di rischio”</p>
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<p>· PTPCT</p>
	<p>· Trasparenza amministrativa</p>
	<p>· Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale</p>

· Codice deontologico
· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “ <i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i> ”

Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria	· PTPCT
	· Trasparenza amministrativa
	· Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	· Codice deontologico
	· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “ <i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i> ”

Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria	· PTPCT
	· Trasparenza amministrativa
	· Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	· Codice deontologico
	· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “ <i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i> ”

DEL RISCHIO

STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO
		RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO RESIDUO
In essere	Adeguate	MEDIO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	MEDIO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	

In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	

In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	

In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Migliorabile	ALTO
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	

In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	

In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	

GESTIONE DEL RISCHIO/ AREA SANITAI

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE - ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE</i>	· Attività specialistica ambulatoriale
P.2.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE ATTIVITA' AMBULATORIALI STRUMENTALI E DI LABORATORIO</i>	· Attività ambulatoriali strumentali e di laboratorio

P.9.	<i>FARMACI</i>	<ul style="list-style-type: none">· Rapporto con informatore farmaceutico· Prescrizione dei farmaci· Somministrazione dei farmaci· Gestione farmaci in reparto· Controllo sui farmaci e dispositivi consegnati in reparto
P.13.	<i>SPONSORIZZAZIONI</i>	<ul style="list-style-type: none">· Partecipazione ad eventi, congressi, etc.



--	--

RESPONSABILE DEL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE
Responsabile di Struttura, SIMT	basso	ALTO
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	

		ALTO
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	<ul style="list-style-type: none">· Favorire indebitamente l'utilizzo di determinati farmaci al fine di recare un ingiusto vantaggio verso la casa farmaceutica (rischio reato di comparaggio)· Gestione diseconomica e/o sprechi di farmaci· Sottrazione di farmaci e/o dispositivi e ulteriori pratiche corruttive (a titolo esemplificativo, rivendita, danneggiamento doloso, etc.)· Carenza di procedure specifiche di controllo	ALTO
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	<ul style="list-style-type: none">· Favorire indebitamente l'utilizzo di determinati farmaci, dispositivi medici, materiali, etc.	

ALTO

**MISURE DI PREVENZIONE
DI LIVELLO GENERALE**

MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO

**(Misure previste dalla
singola struttura dell'ASL in analisi)**

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità Misure PNA
2015 e 2016 Area Sanitaria

· PTPCT

· Trasparenza amministrativa

· Previsione di specifiche disposizioni nel Codice di comportamento
aziendale

· Codice deontologico

· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività

· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “*Misure specifiche per determinate Aree di
rischio*”

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità Misure PNA
2015 e 2016 Area Sanitaria

· PTPCT

· Trasparenza amministrativa

	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa

· Previsione di specifiche disposizioni nel Codice di comportamento aziendale

· Codice deontologico

· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività

· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “*Misure specifiche per determinate Aree di rischio*”

BASSO	Adeguata	MEDIO
BASSO	Adeguata	
BASSO	Adeguata	
BASSO	Adeguata	
	Adeguata	MEDIO
	Adeguata	
	Adeguata	
	Adeguata	
	Adeguata	
	Adeguata	
	Adeguata	
	Adeguata	
	Adeguata	
	Adeguata	

	Adeguata	MEDIO
	Adeguata	
	Adeguata	
	Adeguata	

GESTIONE DEL RISCHIO/ AREA SANITARIA

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE - ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE</i>	· Attività specialistica ambulatoriale
P.2.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE ATTIVITA' AMBULATORIALI STRUMENTALI E DI LABORATORIO</i>	· Attività ambulatoriali strumentali e di laboratorio



--	--

RIA SERVIZIO CARDIOLOGIA CIVITA C

RESPONSABILE DEL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	Medio
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	

medio

MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE	MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale

· Codice deontologico

· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività

· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “*Misure specifiche per determinate Aree di rischio*”

In essere	Migliorabile	MEDIO
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	

GESTIONE DEL RISCHIO/ AREA SANITAI

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE - ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE</i>	· Attività specialistica ambulatoriale
P.2.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE ATTIVITA' AMBULATORIALI STRUMENTALI E DI LABORATORIO</i>	· Attività ambulatoriali strumentali e di laboratorio

P.3.

*PRESTAZIONE
SANITARIE –
GESTIONE
DEI RICOVERI E
DEGENZE*

· Gestione dei ricoveri e degenze

P.4.

*LISTE DI ATTESA –
INTERVENTI
CHIRURGICI*

· Interventi chirurgici

P.5.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE – PRONTO SOCCORSO</i>	· Pronto soccorso
P.6.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE - Punti Assistenza Territoriali (PAT)</i>	· Attività clinica presso i P.A.T.
P.7.	<i>SVOLGIMENTO ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE</i>	· Svolgimento attività libero professionale – intramuraria

*LIBERO PROFESSIONALE -
INTRAMURARIA*

P.8.

*SVOLGIMENTO ATTIVITA'
LIBERO PROFESSIONALE –
SPAZI PRIVATI*

· Svolgimento attività libero professionale – spazi privati

P.9.

FARMACI

· Rapporto con informatore farmaceutico
· Prescrizione dei farmaci
· Somministrazione dei farmaci
· Gestione farmaci in reparto
· Controllo sui farmaci e dispositivi consegnati in reparto

P.10.

*OSPEDALIZZAZIONE
DOMICILIARE*

· Ospedalizzazione domiciliare

P.11.

SPECIALISTICA DOMICILIARE

· Specialistica domiciliare

P.12.	<i>SPERIMENTAZIONI</i>	· <i>Sperimentazioni cliniche</i>
P.13.	<i>SPONSORIZZAZIONI</i>	· Partecipazione ad eventi, congressi, etc.
P.14.	<i>ATTIVITA' CONSEQUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO</i>	· Gestione dei pazienti deceduti

P.15.

*GESTIONE DISPOSITIVI IN
CONTO DEPOSITO PRESSO
BLOCCO OPERATORIO*

· Gestione camere mortuarie

Gestione dispositivi e materiali in conto deposito (protesi ortopediche, oculistiche e vascolari, pace maker, elettro cateteri ed ogni altro dispositivo e farmaco che entra nel blocco operatorio)

RIA GASTROENTEROLOGIA

	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE
RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	ALTO
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	ALTO

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico

ALTO

Non di competenza

· Governo arbitrario delle liste di attesa al fine di favorire ingiustamente determinati pazienti in danno di altri

ALTO

Non di competenza

· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico

ALTO

Non di competenza

· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

· Pazienti arbitrariamente indirizzati al fine di trarre un ingiusto vantaggio
· Libera professione esercitata in

· Libera professione esercitata in violazione della regolamentazione aziendale (a titolo esemplificativo, prestazione svolta in orario ovvero in locale non autorizzato)
· Esecuzione di prestazioni in regime ALPI senza previa prenotazione tramite CUP

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

· Pazienti arbitrariamente indirizzati al fine di trarre un ingiusto vantaggio
· Libera professione esercitata in violazione della regolamentazione aziendale (a titolo esemplificativo, prestazione svolta in orario ovvero in locale non autorizzato)
· Mancata fatturazione di prestazioni erogate in regime ALPI
· Esecuzione di prestazioni in regime ALPI senza previa prenotazione tramite CUP

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

· Favorire indebitamente l'uso di determinati farmaci al fine di recare un ingiusto vantaggio verso la casa farmaceutica (rischio reato di comparaggio)
· Gestione diseconomica e/o sprechi di farmaci
· Sottrazione di farmaci e/o dispositivi e ulteriori pratiche corruttive (a titolo esemplificativo, rivendita, danneggiamento doloso, etc.)
· Carezza di procedure specifiche di controllo

ALTO

Non di competenza

- Falsa attestazione di prestazioni non effettuate
- Alterazioni delle risultanze delle prestazioni effettuate
- Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

- Falsa attestazione di prestazioni non effettuate
- Alterazioni delle risultanze delle prestazioni effettuate
- Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

- Ripartizione dei proventi in violazione della regolamentazione aziendale
- Alterazione dei risultati delle sperimentazioni
- Avvio di sperimentazioni palesemente inutili al fine di favorire determinati soggetti e/o dipendenti

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

- Favorire indebitamente l'utilizzo di determinati farmaci, dispositivi medici, materiali, etc.

ALTO

**Direttore sanitario
ospedaliero**

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

- Segnalazione in anticipo di un avvenuto decesso ad una specifica impresa in cambio di denaro o altri vantaggi, anche non economici
- Pressioni verso i famigliari del deceduto al fine di ricorrere ad una determinata impresa funebre

ALTO

ALTO

Direttore sanitario ospedaliero

- Segnalazione in anticipo di un avvenuto decesso ad una specifica impresa in cambio di denaro o altri vantaggi, anche non economici
- Pressioni verso i familiari del deceduto al fine di ricorrere ad una determinata impresa funebre

ALTO

Responsabile del Blocco Operatorio

- Cattiva gestione dei materiali in conto deposito.
- Sottrazione di dispositivi e ulteriori pratiche corruttive (a titolo esemplificativo, rivendita, danneggiamento doloso, etc.)
- Mancato controllo dello scarico dei dispositivi i impiantati.
- Mancato controllo dei dispositivi in conto deposito entrati nel blocco operatorio
- Carenza di procedure specifiche di controllo

ALTO

**MISURE DI PREVENZIONE
DI LIVELLO GENERALE**
MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO

(Misure previste dalla
singola struttura dell'ASL in analisi)

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità Misure PNA
2015 e 2016 Area Sanitaria

· PTPCT

· Trasparenza amministrativa

· Previsione di specifiche disposizioni nel Codice di comportamento aziendale

· Codice deontologico

· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività

· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “*Misure specifiche per determinate Aree di rischio*”

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità Misure PNA
2015 e 2016 Area Sanitaria

· PTPCT

· Trasparenza amministrativa

· Previsione di specifiche disposizioni nel Codice di comportamento aziendale

	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività

· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “*Misure specifiche per determinate Aree di rischio*”

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità Misure PNA
2015 e 2016 Area Sanitaria

· PTPCT

· Trasparenza amministrativa

· Previsione di specifiche disposizioni nel Codice di comportamento aziendale

· Codice deontologico

· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività

· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “*Misure specifiche per determinate Aree di rischio*”

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità Misure PNA
2015 e 2016 Area Sanitaria

· PTPCT

· Trasparenza amministrativa

· Previsione di specifiche disposizioni nel Codice di comportamento aziendale

· Codice deontologico

· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività

· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “*Misure specifiche per determinate Aree di rischio*”

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di

· PTPCT

<p>di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico

	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”

<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<p>· PTPCT</p>
	<p>· Trasparenza amministrativa</p>
	<p>· Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale</p>
	<p>· Codice deontologico</p>
	<p>· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività</p>
	<p>· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”</p>
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<p>· PTPCT</p>
	<p>· Trasparenza amministrativa</p>
	<p>· Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale</p>
	<p>· Codice deontologico</p>
	<p>· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività</p>
	<p>· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”</p>
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<p>· PTPCT</p>
	<p>· Trasparenza amministrativa</p>
	<p>· Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale</p>

	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”

DEL RISCHIO

STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO
		RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO RESIDUO
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	

In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	

In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	

In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Migliorabile	ALTO
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	

In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	

In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	

GESTIONE DEL RISCHIO/ AREA SANITARIA

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE - ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE</i>	· Attività specialistica ambulatoriale
P.2.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE ATTIVITA' AMBULATORIALI STRUMENTALI E DI LABORATORIO</i>	· Attività ambulatoriali strumentali e di laboratorio

P.3.

*PRESTAZIONE
SANITARIE –
GESTIONE
DEI RICOVERI E
DEGENZE*

· Gestione dei ricoveri e degenze

P.4.

*LISTE DI ATTESA –
INTERVENTI
CHIRURGICI*

· Interventi chirurgici

P.5.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE – PRONTO SOCCORSO</i>	· Pronto soccorso
P.6.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE - Punti Assistenza Territoriali (PAT)</i>	· Attività clinica presso i P.A.T.
P.7.	<i>SVOLGIMENTO ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE</i>	· Svolgimento attività libero professionale – intramuraria

*LIBERO PROFESSIONALE -
INTRAMURARIA*

P.8.

*SVOLGIMENTO ATTIVITA'
LIBERO PROFESSIONALE –
SPAZI PRIVATI*

· Svolgimento attività libero professionale – spazi privati

P.9.

FARMACI

· Rapporto con informatore farmaceutico
· Prescrizione dei farmaci
· Somministrazione dei farmaci
· Gestione farmaci in reparto
· Controllo sui farmaci e dispositivi consegnati in reparto

P.10.

*OSPEDALIZZAZIONE
DOMICILIARE*

· Ospedalizzazione domiciliare

P.11.

SPECIALISTICA DOMICILIARE

· Specialistica domiciliare

P.12.	<i>SPERIMENTAZIONI</i>	· <i>Sperimentazioni cliniche</i>
P.13.	<i>SPONSORIZZAZIONI</i>	· Partecipazione ad eventi, congressi, etc.
P.14.	<i>ATTIVITA' CONSEQUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO</i>	· Gestione dei pazienti deceduti

P.15.

*GESTIONE DISPOSITIVI IN
CONTO DEPOSITO PRESSO
BLOCCO OPERATORIO*

· Gestione camere mortuarie

Gestione dispositivi e materiali in conto deposito (protesi ortopediche, oculistiche e vascolari, pace maker, elettro cateteri ed ogni altro dispositivo e farmaco che entra nel blocco operatorio)

RIA OSTETRICA E GINECOLOGIA

	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE
RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (<i>RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO</i>)	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	MEDIO
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	MEDIO

MEDIO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico

MEDIO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

· Governo arbitrario delle liste di attesa al fine di favorire ingiustamente determinati pazienti in danno di altri

BASSO

Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	ALTO
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	MEDIO
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	· Pazienti arbitrariamente indirizzati al fine di trarre un ingiusto vantaggio · Libera professione esercitata in	

- Libera professione esercitata in violazione della regolamentazione aziendale (a titolo esemplificativo, prestazione svolta in orario ovvero in locale non autorizzato)
- Esecuzione di prestazioni in regime ALPI senza previa prenotazione tramite CUP

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

- Pazienti arbitrariamente indirizzati al fine di trarre un ingiusto vantaggio
- Libera professione esercitata in violazione della regolamentazione aziendale (a titolo esemplificativo, prestazione svolta in orario ovvero in locale non autorizzato)
- Mancata fatturazione di prestazioni erogate in regime ALPI
- Esecuzione di prestazioni in regime ALPI senza previa prenotazione tramite CUP

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

- Favorire indebitamente l'utilizzo di determinati farmaci al fine di recare un ingiusto vantaggio verso la casa farmaceutica (rischio reato di comparaggio)
- Gestione diseconomica e/o sprechi di farmaci
- Sottrazione di farmaci e/o dispositivi e ulteriori pratiche corruttive (a titolo esemplificativo, rivendita, danneggiamento doloso, etc.)
- Carenza di procedure specifiche di controllo

MEDIO

Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	<ul style="list-style-type: none">· Falsa attestazione di prestazioni non effettuate· Alterazioni delle risultanze delle prestazioni effettuate· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	 <p>ALTO</p>
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	<ul style="list-style-type: none">· Falsa attestazione di prestazioni non effettuate· Alterazioni delle risultanze delle prestazioni effettuate· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	 <p>ALTO</p>

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

- Ripartizione dei proventi in violazione della regolamentazione aziendale
- Alterazione dei risultati delle sperimentazioni
- Avvio di sperimentazioni palesemente inutili al fine di favorire determinati soggetti e/o dipendenti

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

- Favorire indebitamente l'utilizzo di determinati farmaci, dispositivi medici, materiali, etc.

ALTO

**Direttore
sanitario
ospedaliero**

**Responsabile
di Struttura,
per quanto
di competenza**

- Segnalazione in anticipo di un avvenuto decesso ad una specifica impresa in cambio di denaro o altri vantaggi, anche non economici
- Pressioni verso i famigliari del deceduto al fine di ricorrere ad una determinata impresa funebre

ALTO

ALTO

Direttore sanitario ospedaliero

- Segnalazione in anticipo di un avvenuto decesso ad una specifica impresa in cambio di denaro o altri vantaggi, anche non economici
- Pressioni verso i familiari del deceduto al fine di ricorrere ad una determinata impresa funebre

ALTO

Responsabile del Blocco Operatorio

- Cattiva gestione dei materiali in conto deposito.
- Sottrazione di dispositivi e ulteriori pratiche corruttive (a titolo esemplificativo, rivendita, danneggiamento doloso, etc.)
- Mancato controllo dello scarico dei dispositivi e impiantati.
- Mancato controllo dei dispositivi in conto deposito entrati nel blocco operatorio
- Carenza di procedure specifiche di controllo

BASSO

**MISURE DI PREVENZIONE
DI LIVELLO GENERALE**
MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO

(Misure previste dalla
singola struttura dell'ASL in analisi)

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità Misure PNA
2015 e 2016 Area Sanitaria

· PTPCT

· Trasparenza amministrativa

· Previsione di specifiche disposizioni nel Codice di comportamento aziendale

· Codice deontologico

· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività

· Cfr, altresì Allegato al PTPCT "*Misure specifiche per determinate Aree di rischio*"

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità Misure PNA
2015 e 2016 Area Sanitaria

· PTPCT

· Trasparenza amministrativa

· Previsione di specifiche disposizioni nel Codice di comportamento aziendale

	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività

	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT

<p>di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico

	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”

<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<p>· PTPCT</p>
	<p>· Trasparenza amministrativa</p>
	<p>· Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale</p>
	<p>· Codice deontologico</p>
	<p>· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività</p>
	<p>· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”</p>
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<p>· PTPCT</p>
	<p>· Trasparenza amministrativa</p>
	<p>· Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale</p>
	<p>· Codice deontologico</p>
	<p>· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività</p>
	<p>· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”</p>
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<p>· PTPCT</p>
	<p>· Trasparenza amministrativa</p>
	<p>· Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale</p>

	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
	<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa 	
<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale 	
<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico 	
<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività 	
<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>” 	

In essere	Migliorabile	MEDIO
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	MEDIO
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Molto adeguata	BASSO
In essere	Molto adeguata	
In essere	Molto adeguata	
In essere	Molto adeguata	
In essere	Molto adeguata	

In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Migliorabile	MEDIO
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	

In essere	Migliorabile	MEDIO
In essere	Migliorabile	
NON APPLICABILE	Adeguata	
NON APPLICABILE	Adeguata	
NON APPLICABILE	Adeguata	
NON APPLICABILE	Adeguata	
NON APPLICABILE	Adeguata	
NON APPLICABILE	Adeguata	
NON APPLICABILE	Migliorabile	ALTO
NON APPLICABILE	Migliorabile	
NON APPLICABILE	Migliorabile	
NON APPLICABILE	Migliorabile	
NON APPLICABILE	Migliorabile	
NON APPLICABILE	Migliorabile	

NON APPLICABILE	Adeguata	MEDIO
NON APPLICABILE	Adeguata	
NON APPLICABILE	Adeguata	
NON APPLICABILE	Adeguata	
NON APPLICABILE	Adeguata	
NON APPLICABILE	Adeguata	
NON APPLICABILE	Adeguata	MEDIO
NON APPLICABILE	Adeguata	
NON APPLICABILE	Adeguata	
NON APPLICABILE	Adeguata	
NON APPLICABILE	Adeguata	
NON APPLICABILE	Adeguata	
NON APPLICABILE	Adeguata	MEDIO
NON APPLICABILE	Adeguata	
NON APPLICABILE	Adeguata	

NON APPLICABILE	Adeguata	MEDIO
NON APPLICABILE	Adeguata	
NON APPLICABILE	Adeguata	
NON APPLICABILE	Adeguata	MEDIO
NON APPLICABILE	Adeguata	
NON APPLICABILE	Adeguata	
NON APPLICABILE	Adeguata	
NON APPLICABILE	Adeguata	
NON APPLICABILE	Adeguata	
In essere	Adeguata	BASSO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	

GESTIONE DEL RISCHIO/ AREA SANITAI

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE - ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE</i>	· Attività specialistica ambulatoriale
P.2.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE ATTIVITA' AMBULATORIALI STRUMENTALI E DI LABORATORIO</i>	· Attività ambulatoriali strumentali e di laboratorio

P.3.

*PRESTAZIONE
SANITARIE –
GESTIONE
DEI RICOVERI E
DEGENZE*

· Gestione dei ricoveri e degenze

P.4.

*LISTE DI ATTESA –
INTERVENTI
CHIRURGICI*

· Interventi chirurgici

P.5.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE – PRONTO SOCCORSO</i>	· Pronto soccorso
P.6.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE - Punti Assistenza Territoriali (PAT)</i>	· Attività clinica presso i P.A.T.
P.7.	<i>SVOLGIMENTO ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE</i>	· Svolgimento attività libero professionale – intramuraria

*LIBERO PROFESSIONALE -
INTRAMURARIA*

P.8.

*SVOLGIMENTO ATTIVITA'
LIBERO PROFESSIONALE –
SPAZI PRIVATI*

· Svolgimento attività libero professionale – spazi privati

P.9.

FARMACI

· Rapporto con informatore farmaceutico
· Prescrizione dei farmaci
· Somministrazione dei farmaci
· Gestione farmaci in reparto
· Controllo sui farmaci e dispositivi consegnati in reparto

P.10.	<i>OSPEDALIZZAZIONE DOMICILIARE</i>	· Ospedalizzazione domiciliare
P.11.	<i>SPECIALISTICA DOMICILIARE</i>	· Specialistica domiciliare

P.12.	<i>SPERIMENTAZIONI</i>	· <i>Sperimentazioni cliniche</i>
P.13.	<i>SPONSORIZZAZIONI</i>	· Partecipazione ad eventi, congressi, etc.
P.14.	<i>ATTIVITA' CONSEQUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO</i>	· Gestione dei pazienti deceduti

		· Gestione camere mortuarie
P.15.	<i>GESTIONE DISPOSITIVI IN CONTO DEPOSITO PRESSO BLOCCO OPERATORIO</i>	Gestione dispositivi e materiali in conto deposito (protesi ortopediche, oculistiche e vascolari, pace maker, elettro cateteri ed ogni altro dispositivo e farmaco che entra nel blocco operatorio)

RIA MALATTIE INFETTIVE

RESPONSABILE DEL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	ALTO
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	ALTO

		ALTO
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	<ul style="list-style-type: none">· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	ALTO
NON DI COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none">· Governo arbitrario delle liste di attesa al fine di favorire ingiustamente determinati pazienti in danno di altri	ALTO

<p>NON DI COMPETENZA</p>	<p>· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico</p>	<p>ALTO</p>
<p>NON DI COMPETENZA</p>	<p>· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico</p>	<p>ALTO</p>
<p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p>	<p>· Pazienti arbitrariamente indirizzati al fine di trarre un ingiusto vantaggio · Libera professione esercitata in</p>	

· Libera professione esercitata in violazione della regolamentazione aziendale (a titolo esemplificativo, prestazione svolta in orario ovvero in locale non autorizzato)
· Esecuzione di prestazioni in regime ALPI senza previa prenotazione tramite CUP

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

· Pazienti arbitrariamente indirizzati al fine di trarre un ingiusto vantaggio
· Libera professione esercitata in violazione della regolamentazione aziendale (a titolo esemplificativo, prestazione svolta in orario ovvero in locale non autorizzato)
· Mancata fatturazione di prestazioni erogate in regime ALPI
· Esecuzione di prestazioni in regime ALPI senza previa prenotazione tramite CUP

ALTO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

· Favorire indebitamente l'utilizzo di determinati farmaci al fine di recare un ingiusto vantaggio verso la casa farmaceutica (rischio reato di comparaggio)
· Gestione diseconomica e/o sprechi di farmaci
· Sottrazione di farmaci e/o dispositivi e ulteriori pratiche corruttive (a titolo esemplificativo, rivendita, danneggiamento doloso, etc.)
· Carezza di procedure specifiche di controllo

ALTO

Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	<ul style="list-style-type: none">· Falsa attestazione di prestazioni non effettuate· Alterazioni delle risultanze delle prestazioni effettuate· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	ALTO
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	<ul style="list-style-type: none">· Falsa attestazione di prestazioni non effettuate· Alterazioni delle risultanze delle prestazioni effettuate· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico	ALTO

<p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Ripartizione dei proventi in violazione della regolamentazione aziendale · Alterazione dei risultati delle sperimentazioni · Avvio di sperimentazioni palesemente inutili al fine di favorire determinati soggetti e/o dipendenti 	<p>ALTO</p>
<p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Favorire indebitamente l'utilizzo di determinati farmaci, dispositivi medici, materiali, etc. 	<p>ALTO</p>
<p>Direttore sanitario ospedaliero</p> <p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Segnalazione in anticipo di un avvenuto decesso ad una specifica impresa in cambio di denaro o altri vantaggi, anche non economici · Pressioni verso i famigliari del deceduto al fine di ricorrere ad una determinata impresa funebre 	<p>ALTO</p>

		ALTO
Direttore sanitario ospedaliero	<ul style="list-style-type: none"> · Segnalazione in anticipo di un avvenuto decesso ad una specifica impresa in cambio di denaro o altri vantaggi, anche non economici · Pressioni verso i familiari del deceduto al fine di ricorrere ad una determinata impresa funebre 	ALTO
Responsabile del Blocco Operatorio	<ul style="list-style-type: none"> · Cattiva gestione dei materiali in conto deposito. · Sottrazione di dispositivi e ulteriori pratiche corruttive (a titolo esemplificativo, rivendita, danneggiamento doloso, etc.) · Mancato controllo dello scarico dei dispositivi e impiantati. · Mancato controllo dei dispositivi in conto deposito entrati nel blocco operatorio · Carenza di procedure specifiche di controllo 	ALTO

**MISURE DI PREVENZIONE
DI LIVELLO GENERALE**
MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO

(Misure previste dalla
singola struttura dell'ASL in analisi)

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità Misure PNA
2015 e 2016 Area Sanitaria

· PTPCT

· Trasparenza amministrativa

· Previsione di specifiche disposizioni nel Codice di comportamento aziendale

· Codice deontologico

· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività

· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “*Misure specifiche per determinate Aree di rischio*”

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità Misure PNA
2015 e 2016 Area Sanitaria

· PTPCT

· Trasparenza amministrativa

· Previsione di specifiche disposizioni nel Codice di comportamento aziendale

	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività

	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT

<p>di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico

	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>” <ul style="list-style-type: none"> · PTPCT <ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa <ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale <ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico <ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività <ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT <ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa <ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale <ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico <ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività <ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”

<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<p>· PTPCT</p>
	<p>· Trasparenza amministrativa</p>
	<p>· Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale</p>
	<p>· Codice deontologico</p>
	<p>· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività</p>
	<p>· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”</p>
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<p>· PTPCT</p>
	<p>· Trasparenza amministrativa</p>
	<p>· Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale</p>
	<p>· Codice deontologico</p>
	<p>· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività</p>
	<p>· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”</p>
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<p>· PTPCT</p>
	<p>· Trasparenza amministrativa</p>
	<p>· Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale</p>

	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”

) DEL RISCHIO		
STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO
		RATING DI RISCHIOSITA' <u>RISCHIO RESIDUO</u>
In essere	Adeguate	MEDIO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	MEDIO

In essere	Adeguate	MEDIO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	MEDIO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	MEDIO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	

In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	

In essere	Adeguate	MEDIO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Migliorabile	ALTO
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	

In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	

In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	MEDIO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	

GESTIONE DEL RISCHIO/ AREA SANITARIA

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE - ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE</i>	· Attività specialistica ambulatoriale
P.2.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE ATTIVITA' AMBULATORIALI</i>	· Attività ambulatoriali strumentali e di laboratorio

*STRUMENTALI E
DI LABORATORIO*

P.3.

*PRESTAZIONE
SANITARIE –
GESTIONE
DEI RICOVERI E
DEGENZE*

· Gestione dei ricoveri e degenze

P.4.

*LISTE DI ATTESA –
INTERVENTI
CHIRURGICI*

· Interventi chirurgici

P.5.

*PRESTAZIONE
SANITARIE –
PRONTO
SOCCORSO*

· Pronto soccorso

P.6.

*PRESTAZIONE SANITARIE -
Punti Assistenza Territoriali
(PAT)*

· Attività clinica presso i P.A.T.

P.7.	<i>SVOLGIMENTO ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE - INTRAMURARIA</i>	<ul style="list-style-type: none">· Svolgimento attività libero professionale – intramuraria
P.8.	<i>SVOLGIMENTO ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE – SPAZI PRIVATI</i>	<ul style="list-style-type: none">· Svolgimento attività libero professionale – spazi privati
P.9.	<i>FARMACI</i>	<ul style="list-style-type: none">· Rapporto con informatore farmaceutico· Prescrizione dei farmaci· Somministrazione dei farmaci· Gestione farmaci in reparto

		<ul style="list-style-type: none">· Controllo sui farmaci e dispositivi consegnati in reparto
P.10.	<i>OSPEDALIZZAZIONE DOMICILIARE</i>	<ul style="list-style-type: none">· Ospedalizzazione domiciliare
P.11.	<i>SPECIALISTICA DOMICILIARE</i>	<ul style="list-style-type: none">· Specialistica domiciliare

P.12.

SPERIMENTAZIONI

· *Sperimentazioni cliniche*

P.13.

SPONSORIZZAZIONI

· Partecipazione ad eventi, congressi, etc.

<p>P.14.</p>	<p><i>ATTIVITA' CONSEQUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> · Gestione dei pazienti deceduti
		<ul style="list-style-type: none"> · Gestione camere mortuarie
<p>P.15.</p>	<p><i>GESTIONE DISPOSITIVI IN CONTO DEPOSITO PRESSO BLOCCO OPERATORIO</i></p>	<p>Gestione dispositivi e materiali in conto deposito (protesi ortopediche, oculistiche e vascolari, pace maker, elettro cateteri ed ogni altro dispositivo e farmaco che entra nel blocco operatorio)</p>

RIA - UTIC POLO

		VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE
RESPONSABILE DEL PROCESSO		RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico		BASSO
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del		

Codice deontologico

BASSO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico

BASSO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

· Governo arbitrario delle liste di attesa al fine di favorire ingiustamente determinati pazienti in danno di altri

BASSO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico

BASSO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico

BASSO

Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	<ul style="list-style-type: none"> · Pazienti arbitrariamente indirizzati al fine di trarre un ingiusto vantaggio · Libera professione esercitata in violazione della regolamentazione aziendale (a titolo esemplificativo, prestazione svolta in orario ovvero in locale non autorizzato) · Esecuzione di prestazioni in regime ALPI senza previa prenotazione tramite CUP 	BASSO
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	<ul style="list-style-type: none"> · Pazienti arbitrariamente indirizzati al fine di trarre un ingiusto vantaggio · Libera professione esercitata in violazione della regolamentazione aziendale (a titolo esemplificativo, prestazione svolta in orario ovvero in locale non autorizzato) · Mancata fatturazione di prestazioni erogate in regime ALPI · Esecuzione di prestazioni in regime ALPI senza previa prenotazione tramite CUP 	BASSO
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	<ul style="list-style-type: none"> · Favorire indebitamente l'utilizzo di determinati farmaci al fine di recare un ingiusto vantaggio verso la casa farmaceutica (rischio reato di 	

comparaggio)
· Gestione diseconomica e/o sprechi di farmaci
· Sottrazione di farmaci e/o dispositivi e ulteriori pratiche corruttive (a titolo esemplificativo, rivendita, danneggiamento doloso, etc.)
· Carenza di procedure specifiche di controllo

BASSO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

· Falsa attestazione di prestazioni non effettuate
· Alterazioni delle risultanze delle prestazioni effettuate
· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico

BASSO

**Responsabile di Struttura,
per quanto di competenza**

· Falsa attestazione di prestazioni non effettuate
· Alterazioni delle risultanze delle prestazioni effettuate
· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del Codice deontologico

BASSO

		BASSO
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	<ul style="list-style-type: none">· Ripartizione dei proventi in violazione della regolamentazione aziendale· Alterazione dei risultati delle sperimentazioni· Avvio di sperimentazioni palesemente inutili al fine di favorire determinati soggetti e/o dipendenti	BASSO
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza	<ul style="list-style-type: none">· Favorire indebitamente l'utilizzo di determinati farmaci, dispositivi medici, materiali, etc.	BASSO

<p>Direttore sanitario ospedaliero</p> <p>Responsabile di Struttura, per quanto di competenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Segnalazione in anticipo di un avvenuto decesso ad una specifica impresa in cambio di denaro o altri vantaggi, anche non economici · Pressioni verso i famigliari del deceduto al fine di ricorrere ad una determinata impresa funebre 	<p>BASSO</p>
<p>Direttore sanitario ospedaliero</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Segnalazione in anticipo di un avvenuto decesso ad una specifica impresa in cambio di denaro o altri vantaggi, anche non economici · Pressioni verso i famigliari del deceduto al fine di ricorrere ad una determinata impresa funebre 	<p>BASSO</p>
<p>Responsabile del Blocco Operatorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Cattiva gestione dei materiali in conto deposito. · Sottrazione di dispositivi e ulteriori pratiche corruttive (a titolo esemplificativo, rivendita, danneggiamento doloso, etc.) · Mancato controllo dello scarico dei dispositivi i impiantati. · Mancato controllo dei dispositivi in conto deposito entrati nel blocco operatorio · Carenza di procedure specifiche di controllo 	<p>BASSO</p>

**MISURE DI PREVENZIONE
DI LIVELLO GENERALE**
MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO

(Misure previste dalla
singola struttura dell'ASL in analisi)

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi
extraistituzionali Flussi
informativi Inconferibilità e
incompatibilità Misure PNA
2015 e 2016 Area Sanitaria

· PTPCT

· Trasparenza amministrativa

· Previsione di specifiche disposizioni nel Codice di comportamento
aziendale

· Codice deontologico

· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività

· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “*Misure specifiche per determinate Aree di
rischio*”

Trasparenza Formazione
Astensione in caso di conflitto
di interessi Codice di
comportamento Incarichi

· PTPCT

<p>extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale

	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico

	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT

<p>extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale · Codice deontologico · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT · Trasparenza amministrativa · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale

	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”

<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”
<p>Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 2015 e 2016 Area Sanitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · PTPCT
	<ul style="list-style-type: none"> · Trasparenza amministrativa
	<ul style="list-style-type: none"> · Previsione di <u>specifiche disposizioni</u> nel Codice di comportamento aziendale
	<ul style="list-style-type: none"> · Codice deontologico
	<ul style="list-style-type: none"> · Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	<ul style="list-style-type: none"> · Cfr, altresì Allegato al PTPCT “<i>Misure specifiche per determinate Aree di rischio</i>”

In essere	Adeguata	BASSO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	BASSO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	BASSO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	

In essere	Adeguate	BASSO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	BASSO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	BASSO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	

In essere	Adeguate	BASSO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	BASSO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	BASSO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	

In essere	Adeguata	BASSO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	BASSO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	BASSO
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	
In essere	Adeguata	