



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N° 768 DEL 29/04/2022

STRUTTURA PROPONENTE: **DIREZIONE GENERALE**

OGGETTO: Adozione Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2022-2024 e approvazione PIAO (schema ricognitivo ed esplicativo degli atti e delle misure di programmazione aziendale) per il triennio 2022-2024 nelle more della pubblicazione di indicazioni normative, Ministeriali e Regionali di dettaglio ai sensi del D.L. n.80/2021.

Estensore : Dott.ssa Rosa Maria Mariano

Il direttore amministrativo **Dott.ssa Simona Di Giovanni** ha espresso parere FAVOREVOLE.

Proposta firmata digitalmente da Dott.ssa Simona Di Giovanni in data 29/04/2022

Il direttore sanitario **Dott.ssa Antonella Proietti** ha espresso parere FAVOREVOLE.

Proposta firmata digitalmente da Dott.ssa Antonella Proietti in data 29/04/2022

Il funzionario addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Proposta firmata digitalmente dal Direttore della UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi

Dott.ssa Federica Formichetti per Dott.ssa Patrizia Boninsegna in data 29/04/2022

Il dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesto che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii. assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex. Art. 4, comma 2, L. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art.1, comma 1° L. n° 241/1990, come modificato dalla L. n° 15/2005.

Responsabile del procedimento

Dott.ssa Rosa Maria Mariano

Proposta firmata digitalmente da Dott.ssa Rosa
Maria Mariano in data 29/04/2022

Atto soggetto al controllo della Corte dei Conti: NO

Il presente atto si compone di n° 4 pagine e degli allegati che ne formano parte integrante e sostanziale.



OGGETTO:	Adozione Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2022-2024 e approvazione PIAO (schema ricognitivo ed esplicativo degli atti e delle misure di programmazione aziendale) per il triennio 2022-2024 nelle more della pubblicazione di indicazioni normative, Ministeriali e Regionali di dettaglio ai sensi del D.L. n.80/2021.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e ss.mm.ii.;

VISTO l'Atto Aziendale, adottato con la deliberazione del Commissario Straordinario n. 221 del 26 febbraio 2015 e successivamente approvato con il Decreto del Commissario ad Acta n. 115 del 20 marzo 2015, successivamente modificato ed approvato con deliberazione n. 2111 del 22.11.18 ed approvato con Decreto del Commissario ad Acta n. U00501 del 13/12/2018;

VISTA la Legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha previsto l'adozione di misure di prevenzione e di contrasto della corruzione all'interno delle Amministrazioni e Enti pubblici e l'adozione di Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza da adottarsi entro il 31 gennaio di ogni anno;

VISTO il Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80 "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", entrato in vigore il 10/06/2021, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, e in particolare l'art. 6 che ha previsto l'adozione, da parte delle amministrazioni pubbliche, di un Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO, piano di durata triennale con aggiornamento annuale) al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni;

TENUTO CONTO che l'adozione del PIAO, prevista per il 31 gennaio 2022, è stata prorogata, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022 dello stesso D.L. 80/2021 n.80 che ha stabilito che: - entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo; - entro il medesimo termine del 31 marzo 2022, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione (di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze), previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1;

DATO ATTO che alla data odierna non risulta completato l'iter indicato dei commi 5 e 6 del surrichiamato DL n. 80/2021 e non risulta essere stato adottato un Piano tipo sulla base del quale l'Azienda, al pari di ogni altra Amministrazione o Ente pubblico, possa adottare un proprio PIAO;

RITENUTO opportuno e necessario adottare, nelle more delle predette indicazioni normative, ministeriali e regionali, di dettaglio, un documento riepilogativo degli Atti e misure di



programmazione adottate dall'ASL Viterbo per il triennio 2022-2024;

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2019), aggiornato con delibera A.N.A.C n. 1064 del 13 novembre 2019, in cui sono indicate le misure minime per la prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'ambito delle Amministrazioni Pubbliche, da recepire nei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) di ogni Amministrazione che dovranno poi integrarle con misure specifiche e peculiari del contesto di riferimento;

TENUTO CONTO che in virtù di delibera n.1 del 12 gennaio 2022 ANAC, il termine per l'aggiornamento del Piano Triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza per il triennio 2022-2024 è stato prorogato al prossimo 30 aprile 2022 in ragione del perdurare dello stato di emergenza sanitaria per la pandemia da COVID-19, anche al fine di attendere le indicazioni normative e ministeriali per adottare il PIAO (piano integrato di Amministrazione e Organizzazione) che al suo interno dovrà contenere anche la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;

TENUTO CONTO che il Consiglio di Anac, nella seduta del 21 luglio 2021, ha ritenuto che in considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano settori cruciali del Paese, e primo tra tutti quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici, di doversi limitare, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale, delibere riportate in una tabella riepilogativa consultabile sul sito dell'Autorità, aggiornata alla data del 16 luglio 2021;

VISTO il documento a cura del Segretario generale ANAC, Dott. Renato Catalano, del 26.10.2021 "Sull'onda della trasparenza: pianificazione 2022-2024";

VISTO il documento emanato da Anac con delibera del Consiglio del 02 febbraio 2022 "Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022" con lo scopo di fornire utili indicazioni alle Amministrazioni pubbliche per l'aggiornamento del Piano Triennale della prevenzione della corruzione nelle more dell'emanazione da parte del legislatore di precisazioni e linee guida per la redazione del PIAO previsto dal DL 09 giugno 2021, n.80;

TENUTO CONTO che l'ANAC ha indicato quale punto di riferimento per le Amministrazioni in sede di progettazione e aggiornamento del PTPCT il PNA 2019;

VISTO il Piano della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ASL Viterbo per il triennio 2021-2023, approvato con delibera del DG n.696 del 30 marzo 2021;

VISTO l'aggiornamento del PTPCT dell'ASL Viterbo proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della ASL di Viterbo per il triennio 2022-2024;

RITENUTO l'aggiornamento al Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza proposto dal RPCT aziendale meritevole di approvazione in quanto in linea con le disposizioni di legge e gli orientamenti ANAC e confermativo del precedente impianto di gestione e ponderazione del rischio correttivo e delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle more della riorganizzazione aziendale correlata all'adozione, in itinere, del nuovo Atto aziendale e del nuovo Piano strategico 2022-2024;

TENUTO CONTO dell'opportunità di procedere in continuità con la precedente programmazione delle misure di prevenzione della corruzione atteso il peculiare momento in cui l'Azienda sta modificando e aggiornando i principali atti organizzativi e programmatici quali l'Atto aziendale e il Piano strategico ed è tesa a perseguire gli obiettivi e progetti del PNRR, e che pertanto solo all'esito di tale processo di generale revisione organizzativa si renderà necessario avviare la nuova mappatura dei processi in coerenza con il mutato assetto;

VISTO il "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE ASL VITERBO" documento riepilogativo degli Atti e misure di programmazione adottate dall'ASL Viterbo per il triennio 2022-2024, che verrà aggiornato sulla base delle emanande disposizioni di dettaglio sulla base delle disposizioni ministeriali e regionali, che si ritiene di approvare nelle more del completamento dell'iter previsto dai commi 5 e 6 del DL n.80/2021;

DELIBERA

Per i motivi espressi in narrativa, che si intendono integralmente richiamati:

- di adottare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2022-2024 e i suoi allegati (All. 1, All. 2, All.3, All. 4, All.5, All. 6) che ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
- di pubblicare il suddetto piano nella Sezione Amministrazione Trasparente e nelle news sul sito web aziendale, a cura del RPCT che ne dovrà assicurare la più ampia diffusione;
- di approvare il documento Piano Integrato di attività e organizzazione dell'Asl Viterbo, allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante, documento riepilogativo degli Atti e misure di programmazione adottate dall'Azienda per il triennio 2022-2024, che verrà aggiornato sulla base delle emanande disposizioni di dettaglio sulla base delle disposizioni ministeriali e regionali;
- di dichiarare l'immediata esecutività del presente atto.

Il presente atto sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Azienda ai sensi dell'art.32, comma 1 della Legge 69/2009 e dell'art. 12 L.R. Lazio 1/2011.

Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Simona Di Giovanni

Proposta firmata digitalmente

Il Direttore Sanitario
Dott.ssa Antonella Proietti

Proposta firmata digitalmente

Il Direttore Generale
Dott.ssa Daniela Donetti

Firmato digitalmente dal
sostituto Dott.ssa Antonella
Proietti

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022 - 2024

INDICE

PREMESSA

PARTE GENERALE

I. L'IMPIANTO DEL PIANO

1.1 Definizioni di “corruzione”, “conflitto di interessi” e “trasparenza amministrativa”: rinvio all’Allegato 4.

1.2 Riferimenti normativi: rinvio all’Allegato 5.

1.3 I principali strumenti per il contrasto alla corruzione e per la trasparenza

II. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PTPCT

III. LA MISSION DELL’AZIENDA

IV. INTEGRAZIONE DEL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA CON IL PIANO TRIENNALE DELLE PERFORMANCE

2. PROCEDIMENTO DI PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCT

3. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREDISPOSIZIONE DEL PTPCT E NELLA SUA ATTUAZIONE

1. Organo di Indirizzo Politico
2. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
3. Referenti
4. Dirigenti

5. Internal auditing
6. Commissione Ispettiva
7. Collegio Sindacale
8. Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)
9. Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)
10. Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)
11. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)
12. Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo
13. Personale aziendale
14. Collaboratori dell'Azienda

SEZIONE I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I. GESTIONE DEL RISCHIO

I.1. Inquadramento

I.2. I “principi guida” della gestione del rischio

I.3 Analisi del contesto

I.3.1 Analisi del contesto esterno

Riferimenti territoriali
La densità di popolazione della provincia del Lazio.
Struttura della popolazione in base all'età
Saldo naturale nascite / decessi
Indice di vecchiaia
Dati sui giovani
Tasso di disoccupazione per età (15-65) anni
Il nuovo assetto del mercato del lavoro
Differenze di genere
Indicatori economici relativi alla ricchezza della popolazione della provincia di Viterbo
Popolazione con cittadinanza straniera
Distribuzione per area geografica della popolazione con cittadinanza straniera
Bisogni di salute
Dati criminologici
Interlocutori del contesto esterno, rischi e misure a contrasto

I.3.2 Analisi del contesto interno

- A. Consistenza posizioni dirigenziali e organizzative
- B. Articolazione dell'Asl di Viterbo su base territoriale
- C. Governo strategico
- D. Organizzazione aziendale
- E. Dipartimenti e UOC dell'ASL di Viterbo
- F. Aree di rischio dell'ASL di Viterbo

I.4 Mappatura dei processi: rinvio

I.5 Valutazione del rischio

1.6. Trattamento del rischio

1.6.1 Misure generali e obbligatorie

1.6.2. Misure specifiche e ulteriori

1.7. Monitoraggio

1.7.1 Esiti del monitoraggio relativo al PTPCT 2021 – 2023

1.7.2. Sistema di monitoraggio e dei controlli: modalità e strumenti

SEZIONE II – TRASPARENZA

1. INTRODUZIONE

2. PRINCIPALI FONTI NORMATIVE IN TEMA DI TRASPARENZA

3. PRINCIPI GENERALI

4. LINEE DIRETTRICI DELL'AZIENDA IN TEMA DI TRASPARENZA

5. REFERENTI AZIENDALI PER LA TRASPARENZA E RESPONSABILI

6. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

7. DURATA DELLA PUBBLICAZIONE

8. MONITORAGGIO E CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

9. ACCESSO CIVICO

10. COMUNICAZIONE PER LA TRASPARENZA

11. COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

12. FORMAZIONE

DISPOSIZIONI FINALI

1. Coordinamento tra PTPCT e Ciclo della performance

2. Aggiornamento del PTPCT

3. Entrata in vigore e pubblicità

ALLEGATI

1) Gestione del rischio

2) Misure specifiche per determinate Aree di rischio

3) Schema della Trasparenza

4) Definizioni

5) Riferimenti normativi

6) RPCT: funzioni, ruolo e poteri

PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2022 – 2024 (nel seguito “**PTPCT**”), è stato redatto nelle more dell’adozione del preannunciato Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (c.d. PIAO) di cui all’art. 6 del d.l. 9 giugno 2021, n. 80, conv. in l. 6 agosto 2021, n. 113, e nell’attesa di precisazioni normative al riguardo, ma recependo per quanto possibile gli “*orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza*” forniti da ANAC con il documento approvato dal Consiglio in data 02.02.2022, illustrato anche in uno specifico evento formativo pubblico “*Sull’onda della semplificazione e della trasparenza*”, svoltosi in modalità webinar, rivolto a tutte le Amministrazioni pubbliche in data 03 febbraio 2022. Per l’Asl Viterbo ha partecipato al webinar il RPCT, che all’esito ha partecipato alla Direzione strategica e al personale direttivo delle UOC amministrative quanto oggetto di raccomandazione da parte di ANAC.

Come per il 2021 l’aggiornamento 2022 del PTPCT dell’Azienda è intervenuto in periodo di emergenza sanitaria prolungata per il Covid-19, ragione per la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1 del 12.01.2022 ha fatto slittare al 30 aprile 2022 il termine del 31 gennaio 2022 per consentire ai Responsabili un congruo spazio temporale per predisporre i PTPCT 2022-2024 o la relativa sezione del PIAO.

ANAC, nella medesima delibera, ha precisato che le Amministrazioni, nella predisposizione dei piani, si sarebbero potute avvalere delle indicazioni del vigente Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021 e del succitato Vademecum di esemplificazione e orientamento valido sia per la predisposizione del Piano Anticorruzione, sia della sezione del Piao dedicata alle misure di prevenzione della corruzione, e avendo quale obiettivo la semplificazione e l’efficacia.

Nelle more dell’aggiornamento del Piano il presidio di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative è stato garantito attraverso le misure già adottate.

Dai monitoraggi semestrali effettuati sulla base della precedente pianificazione 2021-2023 non sono emersi fatti corruttivi o di *maladministration* tali da richiedere l’adozione in anticipo di specifiche ulteriori misure, ma al contrario le misure già in essere hanno dimostrato di essere efficaci e idonee a garantire la legalità dell’agere amministrativo all’interno dell’azienda.

Il perdurare dello stato di emergenza e l’istruttoria in corso dei fondamentali atti dell’Azienda, quali l’adozione del nuovo Atto aziendale e del Piano Strategico, insieme con il riscritto Piano Territoriale che ha fatto tesoro dell’esperienza acquisita nella gestione della pandemia, oltre agli obiettivi posti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), hanno portato alla determinazione di redigere il presente Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza in linea di continuità con la precedente pianificazione e la pregressa attività di implementazione dei sistemi interni di controllo, nella consapevolezza che si dovrà a breve procedere alla nuova

mappatura dei processi in coerenza con la riorganizzazione risultante dal nuovo Atto aziendale una volta terminato il suo iter approvativo ed entrato in vigore. Invero l'anno 2022 e l'inizio del 2023 saranno cruciali per il cambiamento dell'intera organizzazione e per il nuovo assetto della gestione dei servizi erogati dall'Azienda. In ragione del quadro descritto e dell'avvicendamento a ridosso dell'inizio dell'anno 2022 del RPCT, si è cercato di recepire le indicazioni di semplificazione e snellimento del documento impartite da ANAC e ci si è focalizzati sulla "struttura generale" del Piano (segnatamente le misure di prevenzione di livello generale, dando atto delle azioni assunte all'inizio dell'anno e di quelle da assumere nello scorcio finale), e sulla consueta verifica di attualità e di tenuta del sistema di gestione del rischio, sulla base degli esiti del monitoraggio espletato nell'anno precedente (2021).

Sempre a titolo di premessa si riportano, sinteticamente, i precedenti adottati dall'Asl Viterbo e quelli più recenti:

- Con **Deliberazione del Direttore Generale n. 91 del 31 gennaio 2017**, l'Azienda ha adottato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2017 – 2019 nel quale sono racchiuse, in un documento unitario, le misure assunte in termini di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa, assorbendo così il pregresso Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Il PTPCT 2017 – 2019, oltre ad un corpo descrittivo, conteneva già tra gli altri due rilevanti allegati, e segnatamente:

✓ **Allegato 1 - "Mappatura dei processi – Identificazione e valutazione dei rischi"**: nell'ambito di tale allegato erano riportati, per gran parte delle strutture di questa ASL, i rispettivi processi e correlate attività, i rischi facenti capo ai processi mappati e il rispettivo rating di rischiosità, espresso in termini di rischio "ALTO", "MEDIO" e "BASSO" (sul significato da attribuire a tali rating, si veda il PTPCT 2015-2017);

✓ **Allegato 2 - "Misure di contrasto alla corruzione"**: nell'ambito di tale allegato erano riportate le misure di prevenzione in atto ovvero da attuare relativamente alla gran parte delle Aree/UU.OO. di questa ASL. In entrambi gli Allegati erano indicati i soggetti cui era possibile imputare le responsabilità delle attività facenti capo all'Area/UU.OO. considerate ovvero i soggetti cui occorreva fare riferimento per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione della singola Area/UU.OO. e trasparenza.

▪ Con **Deliberazione del Direttore Generale n. 124 del 30 gennaio 2018**, l'Azienda ha adottato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2018 – 2020.

▪ Con **Deliberazione del Direttore Generale n. 123 del 31 gennaio 2019**, nel confermare l'impostazione avviata con il PTPCT 2018 – 2020, ha adottato il **PTPCT 2019 – 2021**;

▪ Il Piano è stato successivamente aggiornato, per il triennio 2020 – 2022, con **Deliberazione del Direttore Generale n. 214 del 31 gennaio 2020**;

- **Con Deliberazione del Direttore Generale n. 696 del 30 marzo 2021** è stato adottato il **Piano Triennale 2021 – 2023**;
- Con **Deliberazione del Direttore Generale n. 2684 del 30.12.2021** è stata nominata, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ASL di Viterbo, l'Avv. Rosa Maria Mariano, in sostituzione della Dott.ssa Patrizia Boninsegna, che ha svolto le relative funzioni fino al 29.12.2021;
- L'aggiornamento del PTPCT per il **corrente triennio 2022 – 2024**, come innanzi precisato, è stato prorogato in virtù di deliberazione ANAC n.1 del 12 gennaio 2022 al 30 aprile 2022, in ragione del perdurante stato di emergenza sanitaria per la pandemia da COVID-19 e al fine di attendere le indicazioni normative e ministeriali per adottare il PIAO (piano integrato di Amministrazione e Organizzazione), che al suo interno avrebbe dovuto contenere anche la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, indicazioni normative che tuttavia a tutt'oggi non pervenute;
- Il nuovo RPCT, con la collaborazione del RPCT uscente e sulla base della disamina congiunta degli esiti dei monitoraggi semestrali sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza e altri adempimenti previsti nel PTPCT e nel Codice di condotta aziendale, ha redatto e pubblicato, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale, nel rispetto del termine del 31 gennaio 2022 fissato da ANAC, la **Relazione annuale del RPCT (anno 2021)** recante i risultati dell'attività svolta;
- Il RPCT uscente, Dott.ssa Patrizia Boninsegna, ha altresì presentato alla Direzione Generale e all'OIV Relazione analitica sullo stato di attuazione del PTPCT e sugli adempimenti posti in essere nell'anno 2021;
- Il nuovo RPCT, sempre con l'ausilio del precedente Responsabile, ha **adempiuto, altresì, agli obblighi di pubblicazione ex Legge 190/2012 art. 1, comma 32**, trasmettendo all'Autorità Nazionale Anticorruzione l'URL di pubblicazione del file xml relativo alle procedure di gara e agli affidamenti di forniture di beni, servizi e lavori (sempre nel rispetto del termine, anch'esso oggetto di proroga, e delle modalità fissati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione);
- In attuazione delle previsioni del PTPCT 2021-2023 è stata adottata la nuova Piattaforma Amministrazione Trasparente, invitando tutto il personale direttivo coinvolto e/o loro delegati o collaboratori a partecipare a specifica giornata formativa e di addestramento tenuta, in diverse sessioni, dalla stessa società fornitrice della Piattaforma e organizzato dalla Dott.ssa Patrizia Boninsegna, precedente RPCT, cui ha partecipato anche il nuovo RPCT; in precedenza il medesimo software era già utilizzato per il flusso informativo relativo alle procedure di gara relative a beni e servizi;
- In ragione dell'adozione della nuova piattaforma il nuovo RPCT ha sollecitato a mezzo mail e in specifiche interlocuzioni ciascuna UOC, UOSD e UOS, Dipartimento, area o struttura aziendale a provvedere a

implementare la piattaforma medesima, mediante inserimento o aggiornamento, con ogni possibile sollecitudine, delle informazioni e dati soggetti a pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n.33/2013 e di propria pertinenza per come specificati nell'allegato 3 del PTPCT 2021-2023;

- Quanto già pubblicato nella precedente Sezione Amministrazione Trasparente del sito aziendale è stato riportato nella nuova Piattaforma attraverso un link di rinvio con la dicitura “*Amministrazione Trasparente al 31/12/2021*”;
- Con Avviso inserito sul sito web aziendale nelle news a far data dal 12/01/2022 e pubblicato in Amministrazione Trasparente sub “Altri contenuti”, “Prevenzione della corruzione”, il nuovo RPCT ha avviato consultazione pubblica della società civile e dei portatori di interessi dell’Asl di Viterbo e del territorio di riferimento in relazione all’aggiornamento 2022-2024 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell’Azienda, mettendo contestualmente a disposizione modulo per la formulazione di proposte/osservazioni da indirizzare al RPCT; analogo avviso ha inoltrato a mezzo mail, in pari data, il RPCT a tutto il personale interno all’Azienda chiedendo di formulare proposte di modifica al vigente PTPCT.
- In risposta alla consultazione degli stakeholder e dei dipendenti tutti dell’Azienda non è pervenuta alcuna proposta o osservazione, ma solo dichiarazioni di condivisione e di disponibilità alla collaborazione con il RPCT.
- Al fine di conformarsi alle prescrizioni di cui all’art. 54-bis, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, nonché alle Linee Guida ANAC sopra richiamate adottate ai sensi della predetta disposizione di legge, e di dare attuazione all’obiettivo già prefissato nel PTPCT dell’Asl Viterbo per il triennio 2021-2023, il RPCT ha verificato le soluzioni disponibili per l’adozione da parte dell’Azienda di una piattaforma informatica che consenta la ricezione e gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing), utilizzando strumenti di crittografia e segregazione dei dati identificativi del segnalante, idonei a garantirne la riservatezza e l’anonimato, e contestualmente aggiornare la procedura per la gestione delle segnalazioni medesime;
- Il RPCT aziendale, con l’ausilio della UOC aziendale Politiche di valorizzazione del patrimonio immobiliare e sviluppo dei sistemi informatici, per i profili tecnici, e acquisito il parere favorevole del DPO aziendale per i profili di competenza, ha proposto l’adesione alla piattaforma informatica WhistleblowingPA, messa a disposizione in riuso gratuito alle PA da Transparency International Italia (organizzazione non governativa contro la corruzione) e la Whistleblowing Solutions I.S. srl (di seguito WBS), rispondente alle prescrizioni di legge e alle indicazioni di ANAC, offrendo la stessa adeguate garanzie di sicurezza a tutela della riservatezza dell’identità del segnalante.

Il presente PTPCT si pone in **linea di continuità** rispetto ai provvedimenti aziendali sopra richiamati, sebbene con le dovute revisioni e implementazioni rispondenti al percorso di continuo miglioramento del sistema e, prima ancora, alla necessità di un costante adeguamento normativo, anche con riferimento alle ultime indicazioni generali impartite da A.N.AC. con il documento 2 febbraio 2022 “Sull’onda della semplificazione e della trasparenza – Orientamenti per la pianificazione anticorruzione trasparenza 2022”, con cui ha rimarcato l’opportunità che le Amministrazioni si attengano alle prescrizioni del **PNA 2019-2021 (adottato con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, aggiornato in data 22 luglio 2021)** che deve costituire il principale riferimento per l’elaborazione sia di un buon PTPCT sia della sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza del PIAO.

Nella redazione del presente Piano ci si è attenuti alle indicazioni fornite da ANAC, nel citato Vademecum di esemplificazione e orientamento del 13 febbraio 2022, e specificatamente alle seguenti:

- 1) preliminare organizzazione logico schematica del documento da rispettare nella sua compilazione, nell’ottica di una più immediata comprensione e di una più facile lettura e ricerca;
- 2) utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto, ma fruibile al novero eterogeneo di destinatari;
- 3) snellimento del documento attraverso l’inserimento in due distinti allegati delle definizioni e delle disposizioni normative di riferimento, quest’ultime arricchite dal link di rinvio al sito di pubblicazione;
- 4) verifica della sostenibilità delle misure previste sia in termini di effettiva utilità che di sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell’amministrazione: sotto tale profilo ogni ulteriore bilanciamento e conseguente snellimento delle misure non potrà che conseguire alla nuova mappatura dei processi e ponderazione del rischio connesso alle diverse fasi e segmenti del processo/procedimento, da avviarsi attraverso laboratori specifici con i Direttori/Responsabili delle diverse UOC/UOSD/Dipartimenti /Aree per come esiteranno dall’approvazione del nuovo Atto aziendale.

Il presente Piano, sempre in linea con le indicazioni dell’Autorità Nazionale, si articola in:

- **Parte generale:** parte in cui è descritta la strategia in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza adottata dall’Azienda, il processo di adozione del Piano, i soggetti coinvolti e gli obiettivi strategici individuati dall’organo di indirizzo politico, ai sensi dell’art. 1, co. 8, della l. n. 190/2012;
- **Analisi del contesto:** parte in cui si procede preliminarmente alla disamina del contesto esterno e interno in cui opera l’Azienda;
- **Sezione I - Prevenzione della corruzione:** Sezione in cui è illustrato il processo di gestione del rischio posto in essere dall’Azienda (analisi e valutazione di impatto del contesto esterno, analisi e

valutazione di impatto del contesto interno, mappatura dei processi, valutazione del rischio, progettazione e programmazione di misure organizzative per il trattamento del rischio);

- **Sezione II - Trasparenza:** Sezione in cui sono illustrate le misure adottate dall'Azienda per la programmazione degli adempimenti agli obblighi della Trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D.Lgs. 33/2013 per la trasparenza proattiva (obblighi di pubblicazione e alimentazione della Sezione "Amministrazione Trasparente") e le misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato (Trasparenza reattiva);
- **Disposizioni finali:** parte in cui è descritto: - il sistema di monitoraggio sull'efficacia, utilità, sostenibilità amministrativa e attuazione delle misure di prevenzione, di livello generale e specifico previste dal Piano; - le iniziative di comunicazione e diffusione.

Nella redazione del Piano si è altresì tenuto conto della prescrizione dell'art. 1, co. 5, della l. 190/2012, e per l'effetto è stata verificata l'attualità della valutazione, operata nel precedente Piano, relativamente al livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e l'idoneità degli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. In particolare tale attività di verifica della tenuta del sistema di ponderazione e gestione del rischio, il RPCT l'ha svolta per alcuni dei settori a maggior rischio corruttivo, quali l'Area gare e contratti, farmacia aziendale, servizi informatici, gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare.

Al di là del mero adempimento di legge, l'Azienda conferma che l'intento perseguito è quello di far acquisire, a tutti i destinatari del PTPCT, la piena consapevolezza dell'importanza e della necessità di agire sempre con la massima correttezza ed integrità, nell'espletamento di qualsiasi attività istituzionale di propria competenza.

Il PTPCT, oltre a prevenire fenomeni corruttivi o di *maladministration* e garantire la trasparenza dell'organizzazione e dell'operato aziendale, ha altresì quale obiettivo generale un "*cambiamento culturale*" effettivo, che l'Azienda auspica coinvolga ogni livello, e per il cui raggiungimento si ritiene - anche nell'ambito della corrente programmazione - che i fondamentali strumenti siano rappresentati: - dall'implementazione dei controlli; - dalla formazione; - dal flusso continuo e piena circolazione delle informazioni; - dalla sensibilizzazione e dal continuo confronto tra Dipendenti (Dirigenti/Comparto) in qualunque settore operino.

Il presente Piano costituisce uno dei documenti strategico-programmatici della Azienda.

Il PTPCT illustra le strategie e le metodologie che il RPCT ha elaborato, con la collaborazione degli interlocutori interessati, per la gestione del rischio, nonché le azioni a garanzia della trasparenza amministrativa.

PARTE GENERALE

I. L'IMPIANTO DEL PIANO

1.1 Definizioni di “corruzione”, “conflitto di interessi” e “trasparenza amministrativa”: rinvio all'Allegato 4.

1.2 Riferimenti normativi: rinvio all'Allegato 5.

1.3 I principali strumenti per il contrasto alla corruzione e per la trasparenza

Gli obiettivi perseguiti dall'ASL Viterbo, in coerenza con quelli fissati dal legislatore e da ANAC nel PNA 2019, sono principalmente tre:

**Ridurre le
opportunità che si
manifestino casi di
corruzione**

**Aumentare la
capacità di scoprire
casi di corruzione**

**Creare un contesto
sfavorevole alla
corruzione**

Ai fini del raggiungimento degli obiettivi in questione, l'Azienda si è dotata di un articolato sistema di controllo interno unitamente ad un parallelo sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza.

In particolare, i principali e prioritari strumenti adottati dall'ASL Viterbo, in adempimento alle prescrizioni normative e alle indicazioni fornite nei diversi Piani Nazionali di prevenzione della corruzione e nelle più recenti delibere ANAC, possono essere come di seguito sintetizzati:

- nomina di un Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), quale soggetto interno munito di poteri di prevenzione, vigilanza e segnalazione delle condotte corruttive, poteri di governo in merito agli obblighi di pubblicazione e accesso civico e del potere di riesame in materia di accesso civico c.d. generalizzato (art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/13, come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016) nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta alle istanze di accesso civico generalizzato nel termine prescritto (30gg.) da parte dei competenti uffici dell'Azienda; nonché soggetto competente alla ricezione e trattazione delle segnalazioni di irregolarità o illeciti ai sensi dell'art. 54-bis, del decreto legislativo n. 165/2001 (c.d. whistleblowing);

- adozione di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e suo aggiornamento annuale nel quale è riportata la strategia adottata dalla singola Amministrazione sul duplice fronte della “prevenzione della corruzione” (intesa come “gestione del rischio”) e della “trasparenza amministrativa” (“Amministrazione Trasparente” e accesso civico), Piano coordinato e integrato con gli altri atti organizzativi e documenti di programmazione strategico-gestionale;
- formazione continua dei dirigenti e di tutto il personale, sia di carattere generale che di carattere più specifico in relazione alle peculiarità dell’area/settore in cui il destinatario svolge la prestazione/attività/funzione;
- flussi informativi verso il RPCT;
- monitoraggio e vigilanza continua del RPCT sull’applicazione del PTPCT;
- adozione di criteri di rotazione dei dirigenti e del personale pur nei limiti delle risorse disponibili;
- adozione e aggiornamento costante del codice di comportamento aziendale;
- monitoraggio adempimento obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale, Sezione “Amministrazione Trasparente”;
- regolamentazione degli incarichi extraistituzionali;
- adozione di piattaforma informatica per le segnalazioni di illecito (cd. whistleblowing ex art. 54 bis, D.Lgs. 165/2001);
- controlli e verifiche sull’adempimento dell’obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse;
- verifica delle incompatibilità e inconferibilità di incarichi dirigenziali (D.Lgs. 39/2013);
- verifiche dell’attività espletata dai dipendenti successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. pantouflage / revolving doors ex art. 53, co. 16-ter, D.Lgs. 165/2001);
- controlli e verifiche in occasione della formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A. (art. 35 bis, D.Lgs. 165/2001);
- adozione di Patti di Integrità per quanto concerne gli affidamenti di lavori, servizi e forniture (art. 1, co. 17, l. 190/2012);
- azioni di sensibilizzazione e comunicazione con la società civile anche in occasione delle Conferenze di servizio annuali;
- monitoraggio dei tempi procedurali (art. 1, co. 9, lett. d) della l. 190/2012);
- monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni (art. 1, co. 9, lett. e) della l. 190/2012).

Ai fini dell’implementazione delle azioni di cui sopra e degli ulteriori presidi previsti dal quadro regolatorio è richiesto il contributo di tutti i soggetti appartenenti all’Amministrazione, incluso l’organo di indirizzo, nonché la più ampia partecipazione attiva della società civile nei previsti

momenti di consultazione.

II. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PTPCT

Le disposizioni del presente PTPCT si applicano:

- a tutti i dipendenti dell'Azienda Sanitaria Locale di Viterbo, sia dirigenti che personale di comparto, con contratto di lavoro, anche in prova, a tempo indeterminato, determinato, a tempo parziale, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Azienda, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo;
- nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti dell'Amministrazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, che prestino la loro attività nell'ambito dell'Azienda, ivi compresi borsisti, stagisti, tirocinanti, specializzandi e i soggetti titolari di rapporto di lavoro con il SSN operanti negli istituti penitenziari;
- nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi o opere in rapporto con l'Azienda;
- a tutti i medici e professionisti convenzionati con il SSN ed in particolare agli specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre professionalità sanitarie (biologi, chimici, psicologi), medici del servizio di emergenza sanitaria territoriale, medici di continuità assistenziale e medici della medicina dei servizi. Per i medici di medicina generale e pediatri di libera scelta il PTPCT è applicabile nell'ambito dell'attività professionale, svolta all'interno dell'organizzazione ASL.

Inoltre le disposizioni contenute nel presente PTPCT si applicano al Direttore Generale, al Direttore Sanitario, al Direttore Amministrativo, nonché ai componenti del Collegio Sindacale e ai componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Per i soggetti che operano su mandato o per conto dell'Azienda, i contratti che ne regolano i rapporti prevedono specifiche clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto del Codice di comportamento aziendale e del presente PTPCT.

Il RPCT vigila sull'inserimento delle predette clausole nei contratti e ne propone eventuali revisioni.

III. LA MISSION DELL'AZIENDA.

L'ASL di Viterbo (nel seguito, l'Azienda) ha come scopo la promozione e la tutela della salute, sia individuale che collettiva, della popolazione residente e comunque presente a qualsiasi titolo nel proprio ambito territoriale, per consentire la migliore qualità di vita possibile, garantendo ai cittadini i livelli essenziali di assistenza, definiti dal Servizio Sanitario Nazionale e Regionale, attraverso prestazioni preventive, di cura e riabilitative, prodotte

ed erogate nel rispetto dei principi di appropriatezza e sulla base delle conoscenze tecnico-scientifiche acquisite dalla Comunità scientifica e assicurando, al contempo, i parametri qualitativi migliori come definiti dalle normative nazionali e internazionali e dagli indirizzi dell'Unione Europea.

L'Asl Viterbo individua il riferimento costante della propria azione nella "persona", unica e irripetibile, e ritiene che la sostenibilità economica è raggiungibile solo attraverso l'aderenza dell'organizzazione alla risposta dei bisogni di salute, attraverso l'erogazione di prestazioni appropriate ed azioni di presa in carico che consentano la personalizzazione delle cure, nel rispetto dei bisogni globali di ogni cittadino.

L'Azienda concorre, inoltre, alla realizzazione della più vasta missione del Servizio Sanitario della Regione Lazio, anche integrando i servizi sociali e socio-assistenziali dei Comuni della Provincia di Viterbo, per quanto espressamente previsto o delegato.

L'Azienda ritiene che, per l'attuazione di un modello così articolato, sia indispensabile interpretare i bisogni dei cittadini, della società civile e delle Istituzioni. Inoltre, è inevitabile una evoluzione nell'organizzazione in quanto nella produzione è necessario adeguare le competenze e i ruoli di chi agisce in quel determinato ambito.

In un terreno così delicato il contrasto alla corruzione assume un ruolo centrale e va, in primo luogo, inteso come cultura della trasparenza che consente la verifica costante degli strumenti, dei tempi e dei modi di attuazione dei trattamenti sanitari.

Nel **Piano Strategico dell'ASL Viterbo 2020-2022** adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 1007 del 19.05.2020 sono stati posti quali **obiettivi strategici**: - l'evoluzione del sistema clinico assistenziale riabilitativo e azioni di prevenzione a garanzia del mantenimento dello stato di salute; - piani di diffusione per favorire la partecipazione attiva delle comunità e costruzione dei patti individuali di cura con i cittadini; - sviluppo di sistemi di innovazione gestionale e ottimizzazione delle risorse ; - costruzione di un patto tra professionisti a garanzia del raggiungimento degli impegni e degli accordi di programma.

Il predetto Piano è in corso di aggiornamento e il **nuovo Piano strategico 2022-2024, in corso di istruttoria**, ha nel frattempo rivisto gli obiettivi strategici e il modello organizzativo territoriale dell'ASL Viterbo, in coerenza con il **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** ed in particolare con le misure previste nella Missione 6 Salute, finalizzate alla riqualificazione ed al potenziamento dell'assistenza territoriale, alla strutturazione di una rete di assistenza intermedia che si sostanzia nella realizzazione delle Case e degli Ospedali di Comunità, nello sviluppo delle Centrali Operative Aziendali, nel rafforzamento dei processi di digitalizzazione e di telemedicina.

In coerenza con gli obiettivi e gli indicatori individuati dai Tavoli tecnici costituiti dalla Direzione strategica e con quelli orientati alla realizzazione del nuovo modello territoriale, **Il Piano Triennale delle Performance**

2022-2024 è stato redatto avendo come riferimento **quattro macro aree**, rappresentate anche nell'adottando Piano Strategico 2022-2024, che di seguito si riportano:

- A. evoluzione del sistema clinico assistenziale riabilitativo e di prevenzione per il miglioramento degli esiti di salute;
- B. i piani di diffusione: azioni per favorire la partecipazione attiva della comunità e degli stakeholders interni e esterni;
- C. ecosistema digitale, e-health, innovazione gestionale e sistemi di controllo;
- D. la valorizzazione delle risorse umane: multidisciplinarietà, comunità di pratica, sistema di networking, formazione.

Nelle more è stato adottato (giusta delibera del DG n. delibera n. 572 del 07.04.2022) il **Piano Territoriale per le attività sanitarie e socio sanitarie** che rappresenta la base per realizzare il nuovo modello organizzativo territoriale della ASL di Viterbo; demandando a successivi atti la definizione di ulteriori documenti tecnici e procedure per rendere pienamente operativo su tutto il territorio provinciale il Piano territoriale per le attività sanitarie e socio sanitarie”.

A completamento del quadro delineato delle attività di programmazione e revisione organizzativa dell'ASL Viterbo deve aggiungersi che: - è stato avviato il procedimento di revisione dell'Atto aziendale, la cui proposta di modifica è stata inviata alla Regione Lazio per il parere di competenza. La Regione ha dato parere favorevole alla proposta formulando solo alcune osservazioni, così come comunicato con nota prot. U. 0303487 del 28.03.2022 (assunta al protocollo aziendale al n. 24652 del 28.03.2002); - è incorso, altresì, l'approvazione del nuovo Piano Strategico 2022-2024 redatto con il coinvolgimento di tutte le competenze e aree dell'Azienda e sarà a breve adottato e inviato alla Regione Lazio per il seguito di competenza.

Alla luce di questo quadro in evoluzione, l'aggiornamento del PTPCT, come meglio di seguito precisato, non potrà che porsi in linea di continuità con il precedente, in attesa dei cambiamenti cruciali che si avranno nel corso dell'anno 2022 e a regime nel 2023 e che imporranno delle più corpose revisioni.

Anche le attese indicazioni normative più definite e puntuali in relazione alla prevista adozione del PIAO che tutti i piani dovrà contenere in una visione autenticamente integrata e unitaria porteranno necessariamente ad una revisione sistematica del sistema delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza e dell'intero impianto del PTPCT.

IV. INTEGRAZIONE DEL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA CON IL PIANO TRIENNALE DELLE PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 1, co. 8, della L. n. 190/2012, come modificato dall'art. 41, co. 1, lett. g), del D.Lgs. n. 97/2016, *“l'organo di indirizzo definisce gli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”*.

Gli obiettivi del PTPCT sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa della ASL e con il Piano della Performance, definita in via generale annualmente.

In esito all'attività di confronto con il nuovo RPCT in relazione agli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza da inserire nel redigendo PTPCT 2022-2024 e alla necessaria integrazione dei sistemi interni e delle azioni programmatiche aziendali, così come richieste dalla normativa di riferimento e dalle indicazioni fornite da ANAC, l'Azienda ha, quindi, adottato il **Piano Triennale delle Performance della Asl di Viterbo 2022-2024**, giusta deliberazione del Direttore Generale n. 112 del 31.01.2022. Con la stessa delibera è stato confermato il **Piano del Lavoro agile** già adottato in sede di approvazione del precedente Piano delle Performance 2021-2023 (giusta delibera del Direttore Generale n. 139 del 29/01/2021), nelle more della pubblicazione di apposite linee guida per la predisposizione da parte delle PPAA e Enti pubblici del P.I.A.O, di cui sia gli obiettivi performance che la disciplina del lavoro agile dovranno costituire (insieme alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza) specifiche sezioni.

Il Piano delle performance, redatto in coerenza con gli strumenti di programmazione nazionale e regionale e con i vincoli di Bilancio, ha tenuto conto della normativa correlata alla gestione della fase emergenziale dovuta alla pandemia SARS COV2 che ha inciso in modo significativo sull'organizzazione delle strutture sanitarie aziendali, modificando i percorsi interni e le modalità dell'offerta assistenziale per garantire gli standard di sicurezza.

Fra gli obiettivi strategici fissati per il triennio 2022-2024 nel nuovo Piano Triennale delle Performance è stato previsto, nell'ottica dell'integrazione del Piano delle Performance con il PTPCT, l'**OBIETTIVO STRATEGICO B4: Adesione agli obiettivi del Piano Triennale della Prevenzione e della Trasparenza**.

L'obiettivo riguarda le azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione e alla valorizzazione della trasparenza amministrativa, adeguandosi alle modifiche introdotte dal D.Lgs n. 97/2016 F.O.I.A. (Freedom of Information Act) in materia di revisione delle griglie da utilizzare per la rilevazione delle informazioni da pubblicare ed in materia di accesso civico. Al predetto fine è stato precisato che questo obiettivo racchiude in sé tutte le azioni che verranno messe in atto dalla ASL di Viterbo per affrontare sia la lotta alla corruzione che agli sprechi e alle inefficienze nella sanità, anche quelle volte alla giusta e dovuta implementazione di adeguati sistemi di controllo,

prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi, capaci di colmare quel deficit etico che viene annoverato tra le principali cause di corruzione nella sanità.

All'interno della logica di albero della performance, ogni **obiettivo strategico**, associato ad una politica, è articolato in **obiettivi operativi** (declinati nell'Allegato al Piano delle performance) e relativi indicatori di performance, per ciascuno dei quali sono stati definiti i tempi, le azioni e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento, demandando alla predisposizione delle schede annuali di budget la definizione delle risorse assegnate. Per la prevenzione della corruzione la declinazione dell'obiettivo operativo è sub Politica B (Piani di diffusione: azioni per favorire la partecipazione attiva della Comunità e degli Stakeholders interni ed esterni) nell'allegato I del Piano (consultabile nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Asl Viterbo).

Le attività correlate a ciascun obiettivo, salvo diversa specifica indicazione, hanno inizio e conclusione ciclicamente nell'anno solare di riferimento, mentre è fatta salva la possibilità di introdurre modifiche e/o integrazioni agli obiettivi sia di livello strategico che di livello operativo, nel corso della negoziazione e nel corso dell'anno stesso, nel rispetto delle previsioni e delle procedure previste dal D.Lgs. 150/2009.

Il Piano delle performance è coerente con il Piano di riorganizzazione, riqualificazione e sviluppo del SSR 2019-2021, approvato con DCA U00081 del 25/06/2020, con gli obiettivi assegnati ai Direttori Generali con DGR 762 del 16/11/2021 e con quelli di Contratto assegnati al Direttore Generale della ASL di Viterbo.

Tanto premesso, ai sensi dell'art. 1, co. 8, della L. n. 190/2012, come modificato dall'art. 41, co. 1, lett. g), del D.Lgs. n. 97/2016, *"l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione"*.

Tenuto conto delle priorità e dei reali fabbisogni, ai fini della piena implementazione dei sistemi interni e delle azioni richieste dalla disciplina in esame, l'Azienda, contestualmente alla presentazione, in bozza, del proprio Piano Strategico 2022 - 2024, ha individuato i seguenti obiettivi strategici:

Anno 2022	
OBIETTIVI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	OBIETTIVI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVI PREVENZIONE	OBIETTIVI TRASPARENZA
Prosecuzione del percorso di potenziamento e contestualizzazione della gestione del rischio ai sensi del PNA 2019, anche attraverso l'organizzazione di incontri formativo-laboratoriali coordinati dal RPCT, e rivolti al personale Referente dell'Azienda	Intensificazione dei percorsi di formazione - di livello specifico - in materia di trasparenza amministrativa, obblighi di pubblicazione e accesso, anche nel bilanciamento con la disciplina in materia di <i>data protection</i> (GDPR) e riuso dei dati (CAD)
Ottimizzazione del sistema di segnalazione degli illeciti (c.d. <i>whistleblowing</i>) attraverso l'ulteriore aggiornamento della procedura aziendale in vista del recepimento con legge della Direttiva UE 2019/1937 e la messa a regime della piattaforma dedicata di nuova attivazione.	Valorizzazione dei "dati ulteriori" rispetto a quelli obbligatori da pubblicare sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, come espressamente previsto dall'art. 43, D.Lgs. n. 33/2013 (obiettivo strategico <i>ex lege</i>)
Aggiornamento e messa a punto del REGISTRO DEI RISCHI CORRUZIONE: implementazione del "Registro degli eventi rischiosi" dell'Azienda, nel quale sono annotati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione. Deve essere individuato almeno un evento rischioso per singolo processo. Dal livello di analiticità della mappatura dei processi deriverà l'analiticità degli eventi rischiosi delle diverse strutture, fino a far corrispondere gli eventi rischiosi alle singole fasi/attività del processo. Gli eventi rischiosi dovranno essere adeguatamente descritti e devono essere specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici.	

2 PROCEDIMENTO DI PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCT

Il presente PTPCT è stato redatto a cura del RPCT dell'ASL di Viterbo con il supporto e ausilio del RPCT uscente, tenuto conto dei monitoraggi da quest'ultimo svolti nell'anno 2021 sullo stato di attuazione e l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza contemplate nel PTPCT 2021-2023 e del coinvolgimento, in diversi momenti, dei Referenti aziendali ovvero dei f.f. dei medesimi e del relativo personale, e in linea con gli indirizzi diramati dalla Direzione strategica nei diversi documenti programmatici innanzi riportati. In vista dell'aggiornamento 2022-2024 del Piano il nuovo RPCT ha richiesto agli stakeholder dell'Azienda e al personale interno di voler avanzare proposte di modifica allo stesso con due distinti avvisi (il primo pubblicato sul sito web aziendale nelle news e il secondo diramato attraverso la posta elettronica aziendale:

**AVVISO PER LA CONSULTAZIONE PUBBLICA DELLA SOCIETÀ CIVILE E DEI PORTATORI DI INTERESSI
DELL'ASL DI VITERBO E DEL TERRITORIO DI RIFERIMENTO
IN RELAZIONE ALL'AGGIORNAMENTO 2022-2024 DEL**

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELL'ASL DI VITERBO

L'ASL Viterbo ha in corso l'elaborazione dell'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), per il triennio 2022-2024.

Ai fini dell'aggiornamento del PTPCT aziendale e per rendere più efficace e condivisa la strategia di prevenzione di fenomeni corruttivi, di promozione della cultura della legalità e integrità, nonché per rendere sempre più trasparente l'agire amministrativo, l'ASL Viterbo intende con il presente avviso avviare una consultazione pubblica volta a sollecitare alla società civile e ai soggetti tutti portatori di interessi la formulazione di proposte/osservazioni da valutare in sede di aggiornamento del predetto documento.

Per realizzare detta finalità tutti i soggetti interessati (a titolo meramente esemplificativo: cittadini, associazioni, imprese, organizzazioni sindacali e di categoria, professionisti) sono invitati a formulare proposte di modifica o integrazione al Piano adottato da codesta Azienda e consultabile, per contributi più mirati, al seguente link: <http://www.asl.vt.it/approfondimenti/trasparenza2021/piano.pdf>.

Per la formulazione delle proposte/osservazioni si potrà utilizzare il modulo allegato.

Le proposte potranno essere inviate, entro le ore 18,00 del 26 gennaio 2022, a mezzo del servizio postale o mediante consegna personale all'Ufficio protocollo dell'ASL sito a Viterbo (01100), presso Cittadella della Salute, via Enrico Fermi n.15, oppure mediante posta elettronica o pec agli indirizzi rpct.viterbo@asl.vt.it o prot.gen.asl.vt.it@legalmail.it. Si prega di riportare nell'oggetto della missiva la seguente indicazione "Aggiornamento 2022-2024 al PTPCT dell'ASL Viterbo – proposte/osservazioni".

Il presente avviso è pubblicato sul sito web aziendale nella sezione "news" per gg 15 da oggi e nella sezione "Amministrazione trasparente/altri contenuti".

Viterbo, 12 gennaio 2022

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'ASL Viterbo

Avv. Rosa Maria Mariano

**AVVISO A TUTTO IL PERSONALE, AI COLLABORATORI E COMPONENTI DI ORGANO O COMMISSIONE DELL'ASL
VITERBO PER LA FORMULAZIONE DI PROPOSTE DI MODIFICA E/O OSSERVAZIONI AI FINI DELL'AGGIORNAMENTO DEL
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELL'AZIENDA**

PER IL TRIENNIO 2022-2024

L'ASL Viterbo ha in corso l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), per il triennio 2022-2024.

Ai fini dell'aggiornamento in corso e per rendere più efficace e condivisa la strategia di prevenzione di fenomeni corruttivi, di promozione della cultura della legalità e integrità, nonché per rendere sempre più trasparente l'agire amministrativo, l'Asl Viterbo ha avviato una consultazione pubblica volta a sollecitare alla società civile e ai soggetti tutti portatori di interessi la formulazione di proposte/osservazioni da valutare in sede di aggiornamento del predetto documento.

La consultazione non può non coinvolgere, prima di ogni altro, il personale sanitario, tecnico e amministrativo, i collaboratori e chiunque svolga un incarico o funzione all'interno dell'Azienda e dei suoi organi e si trovi impegnato a rispondere, ogni giorno e in prima linea, alle numerose richieste ed esigenze dei pazienti-utenti e del sistema sanitario nel suo complesso.

Le SS.LL. sono, pertanto, invitate a formulare proposte di modifica o integrazione al vigente Piano triennale adottato da codesta Azienda e consultabile al seguente link: <http://www.asl.vt.it/approfondimenti/trasparenza2021/piano.pdf>.

Per la formulazione delle proposte/osservazioni si potrà utilizzare il modulo allegato.

Le proposte potranno essere inviate, entro le ore 18,00 del 26 gennaio 2022, mediante posta elettronica interna, all'indirizzo rpct.viterbo@asl.vt.it.

Si prega di riportare nella mail il seguente oggetto "Aggiornamento 2022-2024 al PTPCT dell'ASL Viterbo – proposte/osservazioni".

Viterbo, 12 gennaio 2022

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Asl Viterbo

Avv. Rosa Maria Mariano

Ai fini della formulazione delle osservazioni o proposte di modifica e integrazione è stato messo a disposizione un modulo allegato ai predetti avvisi. All'esito della pubblicazione e dell'inoltro degli avvisi non è, tuttavia, pervenuta alcuna proposta, né osservazione.

Il nuovo RPCT ha, poi, avviato numerose interlocuzioni scritte e verbali con diversi Direttori di UOC in relazione ai settori di competenza a maggior rischio corruzione e contestualmente ai fini dell'implementazione delle diverse Sezioni di Amministrazione Trasparente e della verifica dell'organizzazione per come delineata nell'Atto aziendale e nei successivi provvedimenti del Direttore Generale. In particolare l'interlocuzione si è svolta con la UOC E-procurement, Ingegneria clinica, impiantistica ed edile, Farmacia aziendale, Pianificazione e Programmazione, Controllo di Gestione, Bilancio e Sistemi Informativi, Politiche di valorizzazione del patrimonio immobiliare e sviluppo dei sistemi informatici, Politiche e gestione delle risorse umane.

Sulla base di tale confronto si è proceduto alle revisioni di interesse da apportare alle precedenti versioni del PTPCT.

Nella direzione **dell'aggiornamento delle competenze in tema di gestione del rischio e di misure di prevenzione della corruzione e dell'ulteriore consolidamento della già pervasiva cultura dell'integrità e della trasparenza** dell'agire amministrativo, il RPCT ha proposto di erogare nel corso del 2022 una formazione specifica rivolta non solo ai Referenti anticorruzione e trasparenza (Direttori di UOC,

UOS e UOSD, e Dirigenti), ma altresì a tutto il personale, riproponendo di avviare i laboratori didattici (già pianificati per l'anno 2021 e non espletati a causa delle contingenze pandemiche), volti ad affinare la metodologia e tecnica della misurazione, valutazione e ponderazione del rischio corruttivo, sulla base del metodo qualitativo già adottato a far data dal 2020.

Il **nuovo Piano Formativo aziendale per l'anno 2022** adottato dall'Azienda con delibera del DG n. 393 del 03/03/2022, in recepimento delle proposte del RPCT, ha contemplato all'interno dell'Area formativa "Amministrativa e anticorruzione" un Modulo/Corso dal titolo "*Metodologia dell'analisi dei rischi corruttivi in base alle modifiche del PNA 2019 – Revisione*", destinato a tutti i Direttori di UOC, al RPCT, ed eventuale struttura di supporto, ai referenti per la prevenzione della corruzione e trasparenza, con l'obiettivo precipuo di offrire i necessari strumenti per la revisione della mappatura dei processi e l'analisi e valutazione dei rischi

Il RPCT, traendo spunto dalle indicazioni di ANAC di ben delineare il contesto esterno all'Azienda nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, così come nella pianificazione degli altri strumenti di programmazione e credendo nell'opportunità della collaborazione fra i diversi Enti e Istituzioni operanti sul medesimo territorio e che quindi condividono il medesimo contesto, ha ben accolto la proposta del Direttore Generale dell'Università La Tuscia di aderire a un accordo di collaborazione con l'Università e altri Enti territoriali (Prefettura e Provincia di Viterbo) allo scopo di favorire una rilevante crescita delle reciproche attività istituzionali, mediante una gestione condivisa e congiunta di settori e attività di comune interesse, e fra questi i temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione. Obiettivo della collaborazione sarebbe dunque quello di creare una sinergia per perseguire, in un'unità di intenti, le finalità sopra delineate, non in maniera occasionale, ma in maniera strutturata e stabile a beneficio della comune collettività di riferimento e ottimizzando le rispettive risorse. Nell'ambito di detta collaborazione le diverse Istituzioni coinvolte potranno mettere a sistema la definizione congiunta del comune contesto di riferimento, che - come noto - costituisce parte preliminare e sostanziale del PTPCT di ciascun Ente/Amministrazione. Un accordo interistituzionale potrebbe essere occasione utile per svolgere/organizzare in forma congiunta, e quindi più agevole, momenti di formazione o giornate della trasparenza che ciascuna Istituzione e anche l'Asl Viterbo è tenuta a svolgere in adempimento agli obblighi normativi, oltre a creare un tavolo stabile di discussione e interlocuzione interistituzionale ai fini della promozione della cultura della legalità e della formazione strumentale.

Nell'anno 2022 l'ipotesi di collaborazione potrà essere formalizzata previa condivisione di una bozza di accordo da apporvarsi dai competenti organi delle diverse Istituzioni coinvolte.

In relazione all'aggiornamento del PTPCT l'**Organismo Indipendente di valutazione dell'ASL Viterbo (OIV)** ha invitato il RPCT in una riunione telematica, tenutasi in data 12 gennaio 2022, durante la quale ha

proceduto alla disamina congiunta: - delle indicazioni fornite dal legislatore in merito al PIAO (Piano integrato di Attività e Organizzazione); - della prevista scadenza del 30 aprile 2022 e dell'auspicata integrazione fra i diversi Piani programmatici dell'Azienda e fra questi del PTPCT; - delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza che nella prospettiva del legislatore dovrà costituire sezione specifica del PIAO.

All'esito della redazione e aggiornamento del Piano il RPCT aziendale lo ha sottoposto all'esame della Direzione Strategica per la relativa adozione.

A seguito dell'adozione, il PTPCT è pubblicato sull'Albo pretorio on line dell'Azienda nonché sul sito istituzionale, Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Corruzione".

L'avvenuta adozione del Piano è comunicata, ad opera del RPCT, a tutto il personale, attraverso un messaggio ripetitivo sul portale web aziendale.

3 SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREDISPOSIZIONE DEL PTPCT E NELLA SUA ATTUAZIONE

1. Organo di indirizzo

L'organo di indirizzo e, in particolare, il Direttore Generale svolge le seguenti funzioni:

- a) ai sensi dell'art. 1, co. 7, l. 190/2012 nomina il RPCT, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- b) adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e li comunica ad A.N.AC. secondo le indicazioni da questi fornite;
- c) adotta gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- d) ai sensi dell'art. 1, co. 8, l. 190/2012 definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono il contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT, coadiuvato dal RPCT.

2. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Con Deliberazione del Direttore Generale n. 2684 del 30/12/2021, l'Avv. Rosa Maria Mariano è stata nominata Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Azienda.

In merito al ruolo, alle funzioni e ai poteri del RPCT, si rinvia agli Allegati 1 e 2 al P.N.A. 2018 (Delibera A.N.AC. n. 1074 del 21 novembre 2018), come richiamati anche nel PNA 2019, cui si adegua il presente Piano.

Con riferimento ai criteri di scelta del RPCT, ANAC ha fornito, nel surriportato Vademecum di esemplificazione e orientamento del 13 febbraio 2022, alle Amministrazioni una guida utile relativamente alle competenze e caratteristiche professionali che preferibilmente deve ricoprire il soggetto prescelto all'interno dell'organizzazione aziendale e altresì in merito al supporto (in termini di risorse, strumentazione e formazione) che deve essere offerto dall'Azienda allo stesso Responsabile per l'efficacia svolgimento del suo ruolo e della sua azione.

In line a con tale ultima indicazione l'ASL Viterbo metterà a disposizione del RPCT una struttura di supporto che possa coadiuvarlo nell'esercizio delle sue funzioni.

Le funzioni del RPCT si articolano nei settori della **prevenzione della corruzione e trasparenza**, per come declinate nella legge 190/2012; in merito alla verifica, il controllo, la formulazione di pareri in merito a **inconferibilità e incompatibilità di incarichi e cariche** nel D.Lgs. 39/2013, in tema di **trasparenza amministrativa**, accesso civico "semplice" e di accesso civico "generalizzato" nell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013; in materia di monitoraggio delle violazioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di condotta aziendale ai sensi del D.P.R. 62/2013.

Per il dettaglio di tali funzioni, compiti e poteri si rinvia all'**Allegato 6** al presente Piano.

Per l'esercizio delle funzioni riconosciute dalla legge, al RPCT della ASL di Viterbo si riconoscono i seguenti poteri:

- a) chiedere delucidazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti e collaboratori dell'Azienda su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente fatti di corruzione e illegalità;
- b) chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto che hanno condotto all'adozione del provvedimento;
- c) effettuare, anche con l'ausilio di organi di vigilanza costituiti *ad hoc* dall'Azienda ovvero con l'ausilio dell'Internal Auditing ovvero della Commissione Ispettiva, controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la corretta attuazione del Piano e delle misure di prevenzione ivi previste;
- d) prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione, l'introduzione di meccanismi di monitoraggio sistematici mediante adozione di una apposita procedura;
- e) valutare le eventuali segnalazioni / reclami non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interesse ovvero da cittadini che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio corruttivo o una carenza in termini di trasparenza amministrativa.

Supporto conoscitivo e operativo

Lo svolgimento delle attività di impulso e coordinamento affidate ex lege al RPCT implica, anzitutto, che l'organizzazione aziendale sia resa trasparente e che le singole unità organizzative siano coordinate tra loro e rispondano alle richieste e direttive impartite dal medesimo RPCT e/o dalla Direzione strategica.

L'attività del RPCT deve essere supportata ed affiancata - con continuità e la massima efficacia – da tutti i Dirigenti Responsabili di U.O., i quali, anche in ambito di anticorruzione e trasparenza, sono titolari dei poteri propositivi e di controllo, e sono altresì gravati di obblighi di collaborazione e di monitoraggio. Inoltre, al fine di garantire verso il RPCT un adeguato e continuo supporto formativo, l'Azienda - con cadenza periodica e, comunque, annuale - assicura verso il medesimo RPCT e la relativa struttura di supporto la partecipazione a percorsi di formazione mirata e specialistica, di taglio teorico (aggiornamento sulla normativa e la prassi di riferimento) e tecnico-operativo (metodologie per l'implementazione dei modelli di gestione del rischio).

Infine, l'Azienda assicura verso il RPCT le risorse, materiali e umane, di ausilio trasversale al suo operato, e richiama con puntualità i Dirigenti, le Posizioni Organizzative e tutto il personale di rispettivo supporto, a prestare il fattivo contributo nell'ambito dell'aggiornamento del PTPCT, della cura degli obblighi di pubblicazione, della gestione delle istanze di accesso civico e del monitoraggio sulla concreta attuazione delle misure introdotte dal presente PTPCT.

3. Referenti

Con **Deliberazione del Direttore Generale n. 572 del 20 aprile 2016, e le conseguenti integrazioni presenti nel PTPCT aziendali**, l'Azienda ha provveduto alla nomina dei Referenti aziendali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

I Referenti, ciascuno per la rispettiva area di competenza, svolgono i seguenti compiti:

- a) forniscono tutte le informazioni necessarie al RPCT ai fini dell'individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione;
- b) supportano il RPCT in tutte le fasi di "gestione del rischio", ovvero la mappatura dei processi, la valutazione dei rischi e il relativo trattamento;
- c) assicurano la progettazione e attuazione delle singole misure di prevenzione previste dal PTPCT;
- d) formulano, con cadenza periodica e ogni volta ne ricorra l'esigenza, specifiche proposte volte al puntuale trattamento dei rischi;

- e) provvedono al monitoraggio circa il rispetto, da parte di tutti i dipendenti appartenenti all'area di competenza, delle misure di prevenzione dei rischi, ivi compreso l'obbligo di formazione;
- f) relazionano al RPCT, a richiesta di quest'ultimo e, comunque, con cadenza periodica (in particolare, **entro il 30 giugno** ed **entro il 15 novembre** di ogni anno), gli esiti del monitoraggio espletato;
- g) segnalano tempestivamente al RPCT ogni episodio illecito, indipendentemente dalla circostanza che questi risulti reale, potenziale o apparente;
- h) garantiscono massima tempestività e buon andamento dei flussi informativi verso il RPCT e verso gli ulteriori organi di vigilanza interessati;
- i) assicurano, anche per il tramite del rispettivo personale a supporto (Dirigenza e Comparto), la raccolta di tutti i dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente";
- j) monitorano il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e il costante aggiornamento dei dati, dei documenti o informazioni pubblicate.

Di seguito l'**elenco** dei Referenti di questa ASL in relazione a ciascuna UO.

Referente	STRUTTURA
Direttore	UOC Affari Generali
Referente aziendale	RASA
Direttore	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Direttore	UOS Programmazione Gestione dell'Offerta Accreditati
Direttore Sanitario	UOC - Polo Ospedaliero Presidi: Belcolle, Civita Castellana, Tarquinia, Acquapendente
Direttore	UOS P.O. Tarquinia
Direttore	UOS P.O. Civita Castellana
Direttore	UOS P.O. Acquapendente
Direttore	Dipartimento per il Governo dell'Offerta e le Cure Primarie
Direttore	UOC Psicologia
Direttore	Governo Domanda Distribuzione delle Risorse Distretto A
Direttore	UOC Governo Domanda Distribuzione Risorse Distretto B
Direttore	Risk Management

Direttore	Governo Domanda Distribuzione delle Risorse Distretto C
Dirigente	UOSD Medicina Legale
Direttore	UOC Governo delle Professioni sanitarie
Dirigente	UOSD Formazione Universitaria Ricerca e ECM
Direttore	Dipartimento Prevenzione
Direttore	UOC Servizio Veterinario A Sanità Animale e C Igiene degli Allevamenti
Direttore	UOC Politiche di valorizzazione del Patrimonio Immobiliare e Sviluppo dei sistemi informatici
Direttore	UOC Ingegneria Clinica, Impiantistica ed Edile
Direttore	UOC Laboratorio Igiene Industr. Centro Region. Amianto
Direttore	UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi
Direttore	UOC E. Procurement
Direttore	UOC Farmacia aziendale
Direttore	UOSD Fisica Sanitaria
Responsabile	URP
Direttore	UOC TSRMEE e Disabilità
Direttore	D.S.M.
Responsabile	Ufficio Legale
Direttore	UOC SPDC
Direttore	UOC Salute Mentale Distretto A
Direttore	UOC Salute Mentale Distretto B
Direttore	UOC Salute Mentale Distretto C
Direttore	UOC Dipendenze
Direttore	UOC Serv.Veterinario B Ispez. Alimenti di Origine Anim.
Dirigente	UOSD Servizio Igiene degli Alimenti e Nutriz. (SIAN)
Direttore	UOC Servizio Igiene e Sanità Pubblica
Direttore	UOC SPRESAL
Dirigente	UOSD Coordinamento Screening

Dirigente	UOSD Coordinamento Programmi di Vaccinazione per Adulti e in età pediatrica
Responsabile	Servizio Prevenzione e Protezione
Direttore	UOC Formazione e Valutazione dell'applicazione dei processi assistenziali
Direttore /Dirigente	UOSD Coordinamento Servizi per la Gravidanza e Gestione Ostetrica
Direttore /Dirigente	UOSD Servizio Sociale

AREA SANITARIA

Direttore	UOC Gastroenterologia Endoscopia Digestiva Aziendale PO Belcolle
Direttore	UOC Malattie Infettive PO Belcolle
Direttore	UOC Medicina Generale e Coordinamento clinico Acquapendente
Direttore	UOC Medicina Generale Polo
Direttore	UOC Medicina Protetta PO Belcolle
Direttore	UOC Nefrologia e Dialisi PO Belcolle
Direttore	UOC Pediatria PO Belcolle
Direttore	UOSD Angiologia e Rete Territoriale
Direttore	UOC Riabilitazione e Rete Territoriale
Direttore	UOSD Servizio Cardiologia Civita Castellana – Coordinamento Cardiologia e Telecardiologia del Territorio
Direttore	UOSD Medicina Generale Civita Castellana
Direttore	UOSD Medicina Generale Tarquinia
Direttore	UOSD Chirurgia Generale e Week Surgery Tarquinia
Direttore	UOC Chirurgia Generale e Week Surgery Civita Castellana
Direttore	UOC Chirurgia generale Oncologica PO Belcolle
Direttore	UOC Chirurgia Senologica e Centro Integrato di Senologia PO Belcolle
Direttore	UOC Chirurgia Vascolare e d'Urgenza PO Belcolle
Direttore	UOC Neurochirurgia PO Belcolle
Direttore	UOC Ortopedia e Traumatologia e Centro Microchirurgia della mano PO Belcolle
Direttore	UOC Ortopedia e Traumatologia Tarquinia
Direttore	UOC Otorinolaringoiatria PO Belcolle
Direttore	UOC Urologia Polo
Direttore	UOSD Day e Week Surgery Polo
Direttore	UOSD Chirurgia Mininvasiva PO Belcolle
Direttore	UOSD Chirurgia Maxillo-facciale PO Belcolle
Direttore	UOSD Ortopedia Civita Castellana
Direttore	UOSD Endoscopia Digestiva Tarquinia
Direttore	UOC Oculistica e Rete Territoriale
Direttore	UOC Anestesiologia PO Belcolle
Direttore	UOC Anestesiologia Civita Castellana e Tarquinia
Direttore	UOS Anestesia Sala Operatoria e Blocco Operatorio Acquapendente
Direttore	UOC Cardiologia PO Belcolle
Direttore	UOC Cardiologia per lo studio funzionale dell'elettrofisiologia PO Belcolle

Direttore	UOC Neurologia e UTN PO Belcolle
Direttore	UOC Ostetricia e Ginecologia Polo
Direttore	UOC Pronto Soccorso Civita Castellana
Direttore	UOC Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza Polo Ospedaliero
Direttore	UOSD Anestesiologia Terapia del Dolore e Cure Palliative PO Belcolle
Direttore	UOSD UTIC Polo
Direttore	UOC Anatomia e Istologia Patologica PO Belcolle
Direttore	UOC Diagnostica clinica Polo Ospedaliero
Direttore	UOC Diagnostica per Immagini PO Belcolle
Direttore	UOC Ematologia PO Belcolle
Direttore	UOC Oncologia e Rete oncologica PO Belcolle
Direttore	UOC Radioterapia PO Belcolle
Direttore	UOC SIMNT PO Belcolle
Direttore	UOSD Diagnostica per Immagini Civita Castellana
Direttore	UOSD Laboratorio di Genetica Medica PO Belcolle
Direttore	UOSD Diagnostica Clinica di Urgenza Tarquinia
Direttore	UOSD Diagnostica Clinica di Urgenza Civita Castellana
Direttore	UOSD Diagnostica e Screening senologico PO Belcolle
Direttore	UOSD Artroscopia Ginocchio PO Belcolle
Direttore	UOC Pronto Soccorso Tarquinia
Direttore	UOSD Medicina Nucleare PO Belcolle
Direttore	UOSD Radiologia Vascolare e Interventistica PO Belcolle
Direttore	UOSD Diagnostica per Immagini Tarquinia e Radiologia domiciliare PO Belcolle
Direttore	UOSD Coordinamento Assistenza Pazienti affetti da SLA e Sclerosi Multipla PO Belcolle
Direttore	UOSD Centro Diabetologico UOSD Adulti Cittadella della Salute
Direttore	UOSD Centro per il Trattamento delle BPCO
Direttore	UOSD Dermatologia e Rete Territoriale
Direttore	UOSD Anagrafe Zootecnica
Direttore	UOSD Epidemiologia e Registro Tumori

4. **Dirigenti**

I *Dirigenti* afferenti alle U.O.C. / U.O.S.D./U.O.S, dell'Azienda, oltre ad attuare le misure di prevenzione previste dal PTPCT per la rispettiva area di competenza, svolgono le seguenti funzioni:

- a) svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, dei Referenti e dell'Autorità giudiziaria;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio, e segnatamente, adottano misure gestionali finalizzate alla prevenzione della corruzione (art. 16 e 55 bis, del D. Lgs. 165/2001);
- c) propongono le misure di prevenzione ai Referenti e al RPCT;
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e) assicurano il reperimento, l'elaborazione e la corretta pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni ai fini dell'alimentazione della Sezione "Amministrazione Trasparente" della ASL di Viterbo,

e in ogni caso, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs. 33/2013 (art. 43, co. 3, D. Lgs. 33/2013);

- f)** gestiscono, anche nel coordinamento con i Referenti e il RPCT, le istanze di accesso civico “generalizzato” di loro competenza (art. 43, co. 4, D.Lgs. 33/2013);
- g)** osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, co. 14, l. 190/2012).

5. Internal Auditing

Il sistema di Audit Aziendale ha lo scopo di garantire l'unitarietà degli intenti e dei metodi nonché una visione d'insieme delle esigenze di miglioramento dei processi aziendali. Il sistema di Audit Interno si esplicita come attività indipendente, di garanzia e consulenza finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione. Opera secondo regole, metodologie, organizzazione e piani di lavoro che favoriscono, tra l'altro, il rispetto a tutti i livelli delle varie norme di legge ed in particolare D.Lgs 231/01, Legge 190/2012 e D.Lgs 33/2013.

Le principali linee di attività sono relative a:

- a)** definizione e aggiornamento di metodologie, standard e procedure di competenza;
- b)** presidio del Sistema dei Controlli Interni per mandato del Direttore Generale;
- c)** supporto alla definizione del modello aziendale e valutazione dei relativi processi;
- d)** supporto e valutazione delle procedure di rilevazione, analisi, comunicazione e controllo dei rischi;
- e)** gestione del registro delle segnalazioni;
- f)** gestione del sistema dei controlli a distanza (indicatori);
- g)** gestione del processo di Control Risk Self Assessment (CRSA) di autovalutazione;
- h)** interventi di Audit e verifica azioni correttive anche in relazione al Codice Etico-Comportamentale di cui l'Azienda si è dotata;
- i)** promozione dell'indipendenza, dell'autonomia d'azione e della legittimazione organizzativa delle attività di Audit Interno;
- j)** elaborazione del manuale di Audit Interno;
- k)** coordinamento di priorità, modi e fasi temporali delle attività di Audit Interno;
- l)** definizione di criteri di accesso e di aggiornamento continuo degli operatori più direttamente coinvolti nella funzione di Audit Interno, in linea con gli standard consolidati, nazionali e internazionali, in materia.

Con **Deliberazione del Direttore Generale n. 2010 del 13 novembre 2017** l'Azienda ha provveduto alla nomina dei componenti del team di Internal Auditing, **successivamente integrata con Deliberazione del Direttore Generale n.2737 del 22 dicembre 2020.**

Con **Deliberazione del Direttore Generale n. 1494 del 29 agosto 2017** erano state anche approvate le procedure *dell'Internal Auditing, le metodologie e il relativo regolamento.*

Il RPCT, opera in stretto rapporto con l'Organismo di Internal Auditing, del quale può avvalersi ove ricorra l'esigenza di svolgere verifiche e monitoraggi mirati.

6. Commissione Ispettiva

Con **Deliberazione del Direttore Generale n. 2020 del 14 novembre 2017** è stata costituita la nuova Commissione Ispettiva aziendale, successivamente integrata con **Deliberazione del Direttore Generale n.2762 del 22 dicembre 2020.**

La Commissione Ispettiva fornisce il necessario supporto all'attività del RPCT nell'espletamento dei suoi compiti di controllo.

Nel periodo di vigenza del presente Piano sarà meglio definito il flusso informativo tra la Commissione Ispettiva e il RPCT che porterà all'elaborazione di report periodici a cura della Commissione medesima, riportanti gli esiti dei controlli effettuati nell'arco del periodo di riferimento, a campione o su impulso del RPCT.

7. Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale informa l'RPCT delle irregolarità inerenti alla gestione aziendale e segnala tempestivamente tutti gli episodi che possano essere ricondotti ad eventi corruttivi o di *maladministration* sui quali è necessario un intervento in ottica di prevenzione.

8. Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) della ASL di Viterbo svolge i seguenti compiti:

- a)** partecipa al processo di gestione del rischio;
- b)** svolge i compiti individuati dalla legge inerenti alla trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44, D.Lgs. n. 33/2013);
- c)** esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, co. 5, D.Lgs. n. 165/2001);
- d)** verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il presente PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella

misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, co. 8 bis, l. 190/2012);

- e) verifica i contenuti della relazione del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza (art. 1, co. 8 bis, legge 190/2012);
- f) riferisce all'A.N.AC. sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 8 bis, legge 190/2012).

9. Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

In relazione al quadro dell'anticorruzione e della trasparenza, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) della ASL di Viterbo svolge i seguenti compiti:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis, D.Lgs. n. 165/2001);
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria (art. 20, D.P.R. n. 3/1957; art. 1, co.3, l. 20/1994; art. 33 l c.p.p.);
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento aziendale;
- d) vigila sull'applicazione del Codice di comportamento aziendale (art. 54, co. 6, D.Lgs. 165/2001);
- e) trasmette al RPCT i dati e le informazioni inerenti agli illeciti rilevati, su richiesta e comunque entro il 15 novembre di ogni anno, anche in vista della Relazione annuale del RPCT ex art. 1, co. 14, l. 190/2012;
- f) aggiorna il regolamento U.P.D. sotto il coordinamento del Presidente in carica;

La Direzione strategica assicura la rotazione del personale componente dell'UPD.

10. Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

L'Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) provvede alla comunicazione delle iniziative in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione, organizzate dall'ASL verso i cittadini e gli *stakeholder*.

Inoltre, l'URP raccoglie informazioni, suggerimenti e commenti da parte del pubblico ed informa il RPCT, affinché siano individuate tempestivamente le aree critiche di mancata o incompleta attuazione della trasparenza, anche ai fini dell'attuazione/diffusione del Codice di Comportamento aziendale.

11. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Con **Deliberazione del Direttore Generale n. 95 del 18 gennaio 2018**, il **Dott. Giovanni Firmani**, attualmente Dirigente amministrativo afferente alla U.O.C. E-Procurement, è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante dell'Azienda, incaricato della compilazione e dell'aggiornamento annuale

delle informazioni e dei dati identificativi nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti. **Ogni eventuale modifica del nominativo Responsabile di cui sopra verrà effettuato con specifico atto deliberativo.**

12. Responsabile Unico del Monitoraggio ai sensi del DLgs 229/2011- Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP)

Con **Deliberazione del Direttore Generale n. 95 del 18 gennaio 2018**, l'arch. **Marco Iobbi** è stato nominato Responsabile Unico del Monitoraggio ai sensi del DLgs 229/2011-Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP), per il corretto adempimento al monitoraggio delle opere pubbliche di cui è titolare questa ASL. Con successiva **Deliberazione del Direttore Generale n. 1702 del 12 agosto 2019**, è stato nominato Responsabile Unico di cui sopra, l'Ing. **Angelo Ricci**. **Ogni eventuale modifica del nominativo Responsabile di cui sopra verrà effettuato con specifico atto deliberativo.**

a. Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

Con **Deliberazione del Direttore Generale n. 95 del 18 gennaio 2018**, la **Dott.ssa Federica Formichetti** attualmente Dirigente amministrativo afferente alla U.O.C. Pianificazione Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi, è stata nominata "Gestore" delegato alla valutazione e trasmissione delle segnalazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, ai sensi del Decreto del Ministero dell'Interno del 25/09/2015. **Ogni eventuale modifica del nominativo Responsabile di cui sopra verrà effettuato con specifico atto deliberativo.**

13. Personale aziendale

Tutti i dipendenti della ASL:

- a)** partecipano al processo di gestione del rischio;
- b)** osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, co. 14, l. 190/2012);
- c)** segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente ovvero, anche per il tramite del *whistleblowing*, al RPCT e, comunque, all'Ufficio che ha la competenza dei procedimenti disciplinari / Autorità giudiziaria competente (art. 54-bis D.Lgs n°165/2001);
- d)** segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis, l. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento) e, in generale, osservano tutte le misure contenute nel Codice.

14. Collaboratori dell'Azienda

I collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Amministrazione:

- a)** osservano le misure contenute nel PTPCT;
- b)** segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento, art. 8, D.P.R. 62/2013, art. 54-bis D.Lgs n°165/2001).

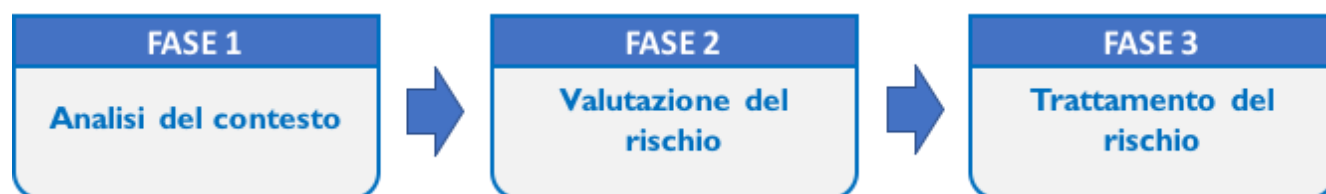
SEZIONE I PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I GESTIONE DEL RISCHIO

I.1 INQUADRAMENTO

Il presente PTPCT, coerentemente con gli orientamenti forniti dall'A.N.AC, da ultimo con il citato documento del 13 febbraio 2022 e prima nel P.N.A. 2019, è stato elaborato tenendo conto dell'attuale organizzazione aziendale e dell'attività concretamente svolta dall'ASL.

La gestione del rischio, coerentemente con le indicazioni diramate dall'A.N.AC. e in continuità rispetto all'attività sinora svolta dall'Azienda, ha ripercorso - in un'ottica di aggiornamento - le fasi di seguito riepilogate.



I.2 I “PRINCIPI GUIDA” DELLA GESTIONE DEL RISCHIO

Si confermano, anche nell'ambito del presente PTPCT, i principi fondamentali che governano la gestione del rischio, conformemente a quanto previsto dal PNA (cfr. Allegato 6 al PNA 2013 e la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015), come ricavati dai Principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010, i quali rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000.

In particolare, in base ai suddetti principi, la gestione del rischio:

- ✓ contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento delle prestazioni;
- ✓ è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione dell'Azienda;
- ✓ aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative;
- ✓ tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata;
- ✓ è sistematica, strutturata e tempestiva;
- ✓ si basa sulle migliori informazioni disponibili;
- ✓ è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione;

- ✓ tiene conto dei fattori umani e culturali;
- ✓ è trasparente e inclusiva;
- ✓ è dinamica;
- ✓ favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.
- ✓ va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- ✓ è parte integrante del processo decisionale;
- ✓ è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione;
- ✓ è un processo di miglioramento continuo e graduale;
- ✓ implica l'assunzione di responsabilità;
- ✓ è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato;
- ✓ è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- ✓ è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;
- ✓ non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive ma implica valutazioni sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

L'A.N.AC. con il P.N.A. 2019, ha poi individuato i principi cardine per la redazione del PTPCT e per la gestione del rischio, di seguito illustrati e schematizzati.



I.3 ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio attiene all'analisi del contesto, attraverso cui è possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Azienda, anche in relazione alle variabili proprie del *contesto territoriale* in cui essa opera.

A tal proposito, la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 richiede di analizzare:

- il **contesto esterno**, relativo alle caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Azienda opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. In tal senso, vanno considerati sia i fattori legati al territorio di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni, al fine di comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta, per poter indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.
- il **contesto interno**, relativo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa dell'Azienda, e conduce alla mappatura dei processi aziendali.

I.3.1 Analisi del contesto esterno

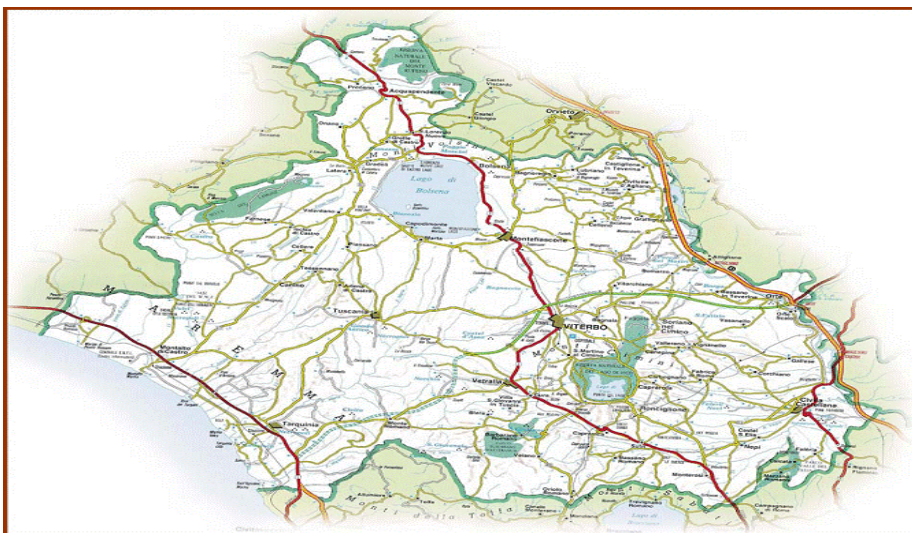
In attuazione di quanto sopra, nella prima fase "Analisi del contesto", si è proceduto alla disamina delle principali variabili relative al territorio in cui opera l'Azienda, anche al fine di individuare eventuali rischi "esterni" che potrebbero impattare negativamente sull'organizzazione e/o sulle attività aziendali.

Riferimenti territoriali

La Provincia di Viterbo, la più settentrionale delle Province del Lazio, rientra in quella vasta area denominata Tuscia Laziale che si estende a Nord di Roma tra il fiume Tevere e il Mar Tirreno. Con una superficie di 3612 km², essa è delimitata a Nord dalla Toscana (province di Grosseto e Siena), alla quale storicamente si collega in quanto sede di alcuni tra i maggiori centri della civiltà etrusca, ma dalla quale si distingue per il paesaggio naturale prevalente, determinato dall'origine vulcanica dei substrati. L'Umbria (in particolare il territorio provinciale di Terni) con la valle del fiume Tevere la delimita invece ad Est, mentre a Sud è lambita dalla regione sabatina e dai contrafforti settentrionali dell'acrocoro tolfaiano, importante comprensorio della Tuscia che ricade però in massima parte nella provincia di Roma.

Il Viterbese, ma più in generale la Tuscia Laziale, si sviluppa in massima parte su un territorio edificato dall'attività esplosiva di tre importanti complessi vulcanici: quello vulsino, dominato dalla vasta depressione lacustre di Bolsena, quello vicano, con il lago di Vico in posizione centrale, e quello cimino subito a Sud-Est di Viterbo. I

terreni vulcanici ricoprono i più antichi terreni di origine sedimentaria che affiorano o emergono dalla copertura vulcanica in maniera sempre piuttosto esigua. L'insieme di questi modesti rilievi, abbastanza regolarmente allineati tra la fascia subappenninica e il mare e diretta prosecuzione di quelli più settentrionali dell'Antiappennino toscano, fanno parte dell'Antiappennino tirrenico che a Sud di Roma si estende ai colli Albani e ai monti Lepini, Ausoni e Aurunci. La viabilità nella provincia di Viterbo, come conseguenza delle caratteristiche orografiche



e della bassa densità di popolazione nonché per l'assenza di importanti investimenti in questo settore, è complessa e centripeta rispetto al capoluogo. Conseguentemente ci sono maggiori difficoltà nel collegamento di due comuni vicini, rispetto al collegamento tra un comune anche se periferico rispetto al territorio provinciale, alla città di Viterbo e a Roma. La mobilità per Roma avviene nell'80% su gomma, in quanto la rete ferroviaria non offre un servizio adeguato alle esigenze dei cittadini; nonostante la presenza di una rete ferroviaria capillare sul territorio della provincia, questa è poco utilizzata anche per le difficoltà di collegamento esterno alla provincia stessa. Dal punto di vista viario (vedi mappa) le principali reti sono costituite dalla statale Aurelia che costeggia la costa, e l'autostrada A1 che costeggia i confini con la provincia di Terni, l'unica strada alternativa valida è rappresentata dalla Cassia e dalla incompleta superstrada Civitavecchia-Orte che collega orizzontalmente la parte ovest alla parte est della Provincia. In sostanza il sistema della mobilità fa sì che si possa sostanzialmente distinguere una zona centrale intorno a Viterbo con i suoi comuni limitrofi entro un raggio di circa 30 km e una zona limitrofa che ha più vantaggio a spostarsi sulle direttrici principali (Autostrada ed Aurelia) verso Roma, Toscana e Umbria. I dati evidenziano come la provincia di Viterbo sia sostanzialmente fuori dai grandi flussi viari di collegamento.

La densità di popolazione della provincia del Lazio.

L'Azienda Sanitaria Locale di Viterbo coincide con il territorio della Provincia di Viterbo; confina a nord con la Toscana, ad ovest con il Mare Mediterraneo, ad est con l'Umbria (Asl di Terni) e la Provincia di Rieti (Asl Rieti), a sud con la Provincia di Roma (Asl Roma F) ed il Comune di Roma (Roma E).

E' articolata in 60 comuni su un territorio di 3615 km², con una popolazione distribuita in modo disomogeneo anche in ragione delle caratteristiche geografiche del territorio.

Al 31 dicembre 2020, data della terza edizione del Censimento permanente della popolazione, nel Lazio sono risultate residenti 5.730.399 persone. I dati censuari ISTAT registrano, rispetto all'edizione 2019, una diminuzione di oltre 25 mila persone (-0,4%).

E' stato rilevato un forte squilibrio tra l'area della provincia di Roma e il resto delle province: - i tre quarti della popolazione vivono in provincia di Roma, che ricopre il 31,1% del territorio e presenta il valore più alto di densità (789 abitanti per km² contro 332,5 in media nella regione); - all'opposto, le province di Viterbo e Rieti, che insieme coprono il 37% della superficie regionale, hanno i più bassi livelli di densità di popolazione, 85,4 e 55 abitanti per km².

Con 21.863 residenti in meno rispetto al 2019 (-0,5%), la provincia di Roma assorbe l'86,4% del calo demografico della regione. Anche nella provincia di Frosinone si è registrato il decremento più consistente in termini relativi (-1%, equivalente a quasi 5 mila persone), seguita da Rieti (-0,8%, -1.162 residenti). Solo in provincia di Latina si rileva un incremento della popolazione (+0,6%, +3.632).

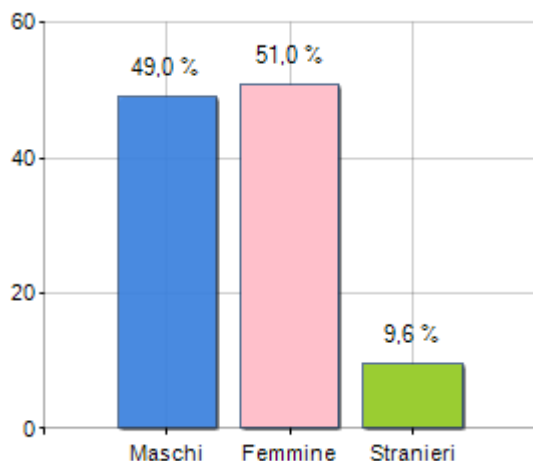
La densità abitativa d'insieme della Provincia di Viterbo è bassa, circa 85 abitanti per kmq contro i 196 relativi alla media nazionale.

DATI DEMOGRAFICI (ANNO 2020) PROVINCIA DI VITERBO

Popolazione	308.830
Famiglie	142.668
Maschi	49,0 %
Femmine	51,0 %
Stranieri	9,6 %
Età Media (Anni)	46,6
Variazione % Media Annua (2015/2020)	-0,73

Famiglie: fonte UrbiStat; altri dati: fonte Istat

POPOLAZIONE SUDDIVISA IN MASCHI, FEMMINE E STRANIERI (ANNO 2020)



Struttura della popolazione in base all'età

L'analisi della struttura della popolazione è funzionale a consentire all'ASL di organizzare la propria strategia di erogazione dei propri servizi in maniera efficace e coerente con i bisogni di salute.

La Piramide delle Età, ossia la distribuzione della popolazione residente in provincia di Viterbo per fasce d'età, al 1° gennaio 2020 evidenzia una maggiore prevalenza di popolazione tra i 45 e i 59 anni. Il 24% della popolazione ha più di 64 anni.

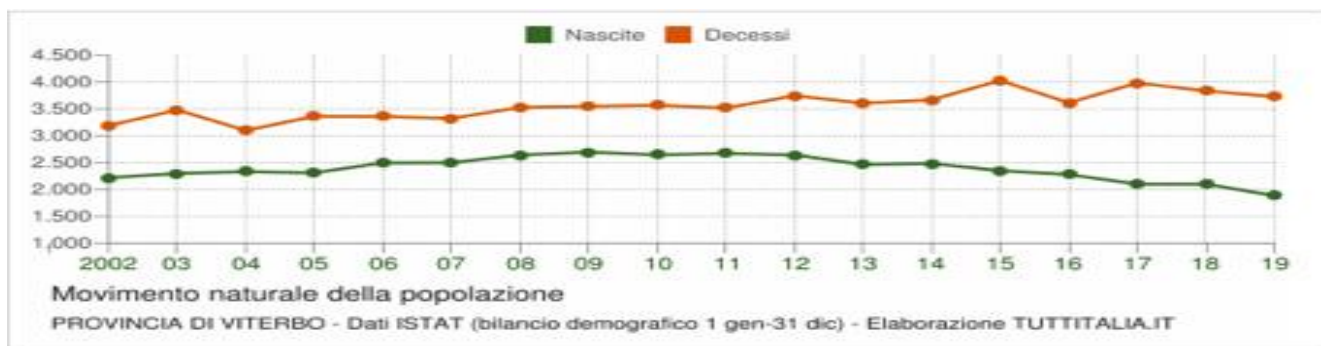
Negli ultimi 7 anni si nota: - una progressiva riduzione della quota di popolazione 0-14 anni (il trend ha inizio dal 2013); - una progressiva riduzione della popolazione 15-64 anni (tale trend ha inizio dal 2014); - un progressivo aumento della percentuale di persone con un'età di 65 anni e oltre (il trend parte dal 2009).

Saldo naturale nascite / decessi

L'area della Provincia di Viterbo mostrava alcune difficoltà già prima dello scoppio della pandemia (2020) riscontrabili in un tasso di natalità basso (5,8 i nati ogni mille abitanti contro una media nazionale di 6,8) a fronte di una mortalità elevata (12,9 i morti ogni mille abitanti contro i 12,6 in Italia).

Il saldo naturale, definito come differenza tra nascite (1.885 unità/anno) e decessi (3.728 unità/anno), è rappresentato nel grafico che segue ed evidenzia un saldo naturale negativo (-1.843 unità/anno). Dal 2017 al 2019 il numero dei decessi è andato diminuendo, ma è stato seguito da un costante calo delle nascite.

Il numero delle nascite negli anni non ha mai compensato il numero dei decessi; quest'ultimo, infatti, risulta notevolmente superiore.



Indice di vecchiaia

L'indice di vecchiaia rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero delle persone con più di 65 anni e il numero dei bambini fino ai 14 anni. **La provincia di Viterbo ha un indice di vecchiaia più alto rispetto la media regionale.** Tale trend risulta ancora più evidente se si osserva il genere femminile (grafici in basso).

Dati sui giovani

La fascia d'età più numerosa, al di sotto dei 18 anni, risulta essere quella dei 12 anni, di cui la parte maschile ne rappresenta la maggioranza con 29.237 ragazzi.

Tasso di disoccupazione per età (15-65) anni

Per quanto riguarda il mercato del lavoro, nell'anno 2019, prima della pandemia, era diminuito contemporaneamente sia il numero degli occupati (-1,8%), che quello dei disoccupati (-18,6 %), con un tasso di disoccupazione che si attestava all'10% un dato identico a quello osservato a livello nazionale. La diminuzione di entrambe queste componenti prefigurava un mercato del lavoro asfittico che non generava domanda di lavoro,

al punto tale da scoraggiarne perfino la ricerca. Le differenze per genere rimanevano sostenute: 64,4% tasso di occupazione maschile contro 45% di quello femminile.

L'ultimo rapporto sul benessere fornito dall'ISTAT mostra che nel 2020 a Viterbo, solo il 24,8% dei ragazzi compresi in fascia d'età 18-24 anni ha un lavoro. La situazione è migliore a Frosinone con il 25,8%, a Latina con il 27,4%, a Rieti con il 28,3% e a Roma, che con il suo 32,8% supera la media nazionale ferma al 29,7%. Lo studio è stato pubblicato il 7 settembre 2021, ed è stato effettuato su tutte le 107 province italiane e sulle città metropolitane.

Un dato già di per sé preoccupante, che diviene allarmante se si pensa alla differenza di genere nella Toscana. Ebbene sì, perché nella provincia, ancora oggi, il gap tra i giovani uomini lavoratori e le giovani donne risulta importante, attestandosi, rispettivamente, al 31,5% dei primi e al 17,8% delle seconde. Da sottolineare poi che entrambi questi valori sono in calo rispetto al 2019, con il 32,9% e il 18,7%.

Il nuovo assetto del mercato del lavoro

Nella recente statistica Istat rientrano i contratti a tempo indeterminato, ma anche quelli annuali, stagionali, e tutte quelle categorie di lavoratori che rappresentano il nuovo mercato salariale. È indubbio, infatti, che l'odierna società si presenti con nuovi assetti e nuovi modelli di business nel mercato del lavoro. Gli effetti nella poca presa di coscienza di moderni assestamenti sono evidenti soprattutto nell'incapacità – e nell'impossibilità – per i giovani, di creare ricchezza, così come nella fuga dalla provincia che li interessa sempre più; in molti casi, si scappa anche dalla stessa nazione.

Differenze di genere

Sempre l'ultimo rapporto dell'Istituto nazionale di statistica mette in risalto i dati sulla differenza nell'occupazione generale: una crescita per gli uomini dal 2019 al 2020, che hanno visto l'incremento della percentuale di occupati a vario titolo dal 69,2% al 71,8%. Le donne, invece, nella stessa fascia d'età 20-64, si mostrano in decrescita dal 48,3 al 48%. Insomma, un salto importante, allo stesso tempo aggravato e spiegato a fronte, anche, di salari decisamente differenti. Un uomo, dipendente, percepisce un reddito medio di 19.932 euro, una donna di 12.636. Anche se, in tema di divario di genere, i dati più preoccupanti del Lazio riguardano la Ciociaria. In questa zona, infatti, nella fascia d'età compresa tra i 20 e i 64 anni, il numero medio degli occupati si attesta al 54,3% degli abitanti. Ma l'occupazione femminile, specie se paragonata ad altre realtà regionali, mostra segni d'allarme. Nella provincia di Frosinone, infatti, solo il 39,1% delle donne nella stessa fascia d'età risulta occupata – mentre nella Regione, la media d'occupazione femminile, si attesta al 55,8%. Le donne con occupazione della Ciociaria, poi, aumentano rispetto al 2019 (38,4%) ma scendono rispetto al passato (41% nel 2015).

Indicatori economici relativi alla ricchezza della popolazione della provincia di Viterbo

Dallo studio di Intesa Sanpaolo (Focus territorio Novembre 2021 - Direzione Studi e Ricerche 4), basato su dati ISTAT, ulteriori elementi utili per la descrizione della provincia di Viterbo e il posizionamento nel contesto regionale e nazionale riguardano gli aspetti legati al **grado di istruzione e al benessere economico** sintetizzati nell'importo medio annuo pro-capite dei redditi pensionistici e la retribuzione media annua dei

lavoratori dipendenti. Dal punto di vista della **formazione e dell'istruzione** la provincia presenta un profilo più arretrato rispetto al resto della regione soprattutto in termini di persone con almeno il diploma (tra i 25 e i 64 anni sono il 64% a Viterbo rispetto al 70% del Lazio) e anche in termini di laureati (la percentuale di laureati nella popolazione tra 25 e 39 anni è pari a circa 1 su quattro per Viterbo, mentre per il Lazio è pari a 1 su tre). Dal punto di vista dell'offerta formativa post diploma la provincia può contare sull'Università degli studi della Tuscia (circa 8 mila iscritti nell'anno accademico 2020-21), oltre a due ITS che offrono percorsi sull'agro-alimentare e per i servizi alle imprese. Il ritardo sul grado di istruzione è accompagnato da un divario anche in termini di benessere economico con retribuzioni e pensioni al di sotto della media regionale e nazionale.

In termini di imprese, il territorio ha un'incidenza sul sistema paese dello 0,6%: gli occupati sono circa 95 mila e le imprese attive poco più di 33 mila. Circa il 12% degli occupati lavora nel settore dell'Agricoltura con un'incidenza doppia rispetto alla media nazionale. Il tasso di disoccupazione si attesta all'8,9%, dato leggermente migliore rispetto alla media nazionale, pari al 9,3%. La suddivisione degli addetti delle unità locali per classi dimensionali mostra un netto sbilanciamento verso le imprese di piccole dimensioni (67% sotto i 10 addetti e 20% tra i 10 e i 49 addetti); le medie imprese (50-249 addetti) rappresentano in termini di addetti il 12% del totale, le imprese oltre i 250 solo lo 0,4% con un divario di oltre 10 punti rispetto al dato italiano.

La vocazione industriale del territorio è contenuta: il peso del valore aggiunto dell'industria è pari al 14,8%, di gran lunga inferiore alla media nazionale (23,8%) e in linea con quella della regione Lazio (13,6%) che mostra una forte vocazione ai servizi del capoluogo. I settori manifatturieri di specializzazione sono: Agro-alimentare e Ceramica (distretto della Ceramica di Civita Castellana). Il viterbese è la provincia laziale con valore di export più contenuto: nel 2019 (anno pre-pandemia) ha generato flussi di export per 380 milioni di euro, l'1,4% di tutte le esportazioni laziali, capace comunque di generare un surplus commerciale di oltre 81 milioni di euro, secondo solo alla provincia di Latina; il Lazio chiude il 2019 in disavanzo per oltre 10 miliardi di euro.

Per quanto riguarda l'agricoltura, il peso sul valore aggiunto è pari all'8,2%, nettamente superiore alla media laziale (1,2%) e a quella italiana (2,2%); le imprese agricole viterbesi rappresentano il 36% del totale provinciale e circa il 28% delle aziende agricole regionali. Il buon posizionamento qualitativo della provincia nel settore è confermato dalla diffusione delle certificazioni sui prodotti: con un totale di 18 alimenti e vini certificati DOP IGP, a cui si aggiungono le 3 STGI e le 2 Bevande Spiriti IG nazionali, la provincia raggiunge un totale di 23 Indicazioni Geografiche. Il Lazio ne ha in totale 69 e si attesta al settimo posto tra le regioni italiane per prodotti DOP IGP STG.

Il settore turistico può rivestire un ruolo importante nella ripresa del territorio, grazie anche a una progressiva rivalutazione da parte dei turisti italiani. Nel 2019 le presenze complessive sono state pari a 1,2 milioni, di cui il

79% di turisti nazionali (rispetto al 49% della media italiana). Complessivamente il calo nel corso del 2020 è stato più severo per il dato di Viterbo che ha subito una contrazione nelle presenze del -54%, frutto del -74,7% nelle presenze straniere e del -48,3% delle presenze italiane.

La maggior propensione verso un turismo locale può diventare un punto di forza in un contesto in cui sono ancora presenti delle importanti limitazioni agli spostamenti (flussi di turisti laziali e soprattutto toscani).

La crisi pandemica ha colpito meno duramente l'economia del viterbese proprio per la forte presenza di alcuni settori meno sensibili al calo dei consumi e dell'export, come l'Agricoltura e l'Alimentare. Nel 2020 le esportazioni viterbesi hanno mostrato solo una lieve contrazione.

A livello settoriale, si registra un'ottima performance del comparto Alimentare (+7,5%); buono l'andamento anche del settore Gomma e plastica (+1,7%); sostanziale tenuta invece della Meccanica, dei Mobili e dell'Agricoltura. Cali più marcati, infine, per Prodotti e materiali da costruzioni (-8,2%, nel dettaglio la Ceramica di Civita Castellana -7,3%) e Abbigliamento (-5%).

Popolazione con cittadinanza straniera

La popolazione con cittadinanza straniera residente nella provincia di Viterbo è progressivamente cresciuta negli ultimi 10 anni; al 31 gennaio 2019 gli stranieri risultano essere 32.307; la popolazione immigrata, che risulta essere in aumento rispetto al periodo precedente, è di fatto diventata una componente strutturale nel territorio con una maggiore presenza femminile (16.603 donne contro 15.704 uomini). La composizione della popolazione straniera evidenzia però caratteristiche inverse a quelle degli abitanti nativi nel viterbese; essa descrive una popolazione più giovane soprattutto in età riproduttiva determinando conseguenze sui bisogni e sulla domanda di servizi sanitari.

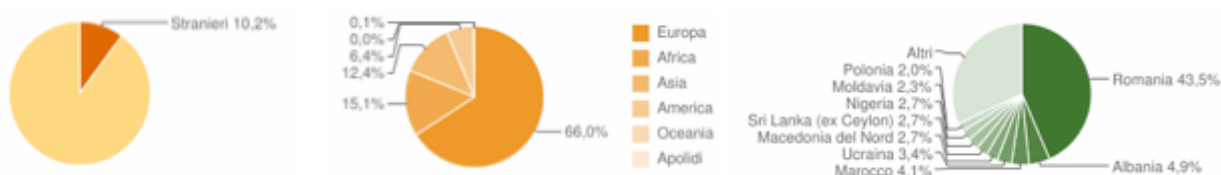


Distribuzione per area geografica della popolazione con cittadinanza straniera

Il grafico in basso a sinistra indica la percentuale degli stranieri residenti nella provincia di Viterbo, quello centrale il dettaglio dei continenti di origine.

Il grafico in basso a destra, invece, mostra lo stato di provenienza dei cittadini stranieri.

La comunità straniera rappresenta il 10,2% della popolazione. Il principale continente di origine è l'Europa (66%). Nel dettaglio, i maggiori paesi di provenienza sono la Romania con il 43,5% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'Albania (4,9%) e dal Marocco (4,1%).



Distribuzione per area geografica di cittadinanza. Fonte: Dati ISTAT 31 Gennaio 2019 - TUTTAITALIA.IT

Le numerose nazionalità degli immigrati nella Provincia di Viterbo indicano l'esistenza di differenze religiose che si manifestano nelle diverse situazioni: nelle **corsie d'ospedale**, nelle scuole, **nei servizi sociali e sanitari territoriali**; in ogni caso il pluralismo religioso, come anche la **crescita dei parti da donne con cittadinanza diversa da quella italiana**, sono ad oggi dati acquisiti utili a programmare in maniera idonea l'accoglienza, l'integrazione e la sostenibilità delle cure.

Bisogni di salute

In merito ai bisogni di salute relativi al territorio di operatività dell'ASL si rinvia a quanto dettagliato nell'ambito del Piano Strategico 2021 – 2023 dell'ASL e nel Piano territoriale di recente adozione con delibera del DG n. delibera n. 572 del 07.04.2022.

Dati criminologici

L'analisi del contesto esterno, in linea con quanto evidenziato da ANAC nel PNA 2019, ha come obiettivo l'esame delle caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera anche con riferimento alle cd. variabili criminologiche che possano impattare, in termini di rischio di fenomeni corruttivi, sull'Ente medesimo (cd. "rischi esterni").

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, da un punto di vista criminologico, sono state prese in considerazione la relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione

Investigativa Antimafia (secondo semestre 2020) e la relazione semestrale della Direzione investigativa antimafia (primo semestre del 2020), che hanno evidenziato tutti i casi riscontrati di indagati legati al mondo delle mafie e traccia un bilancio pesantissimo.

Per quanto riguarda la provincia di Viterbo è stato riferito che non erano emersi, fino a tempi recenti, segnali riconducibili alla proiezione di organizzazioni criminali di tipo mafioso, rilevando solo una sporadica presenza di pregiudicati di origine calabrese e campana, in quest'ultimo caso dediti prevalentemente a traffici di stupefacenti. Il territorio della Tuscia era, infatti, principalmente caratterizzato dalla presenza di organizzazioni autoctone attive nel narcotraffico, nell'usura, nelle estorsioni e nella commissione di reati di tipo predatorio. La situazione si è però modificata, essendo emersa, su base locale, un'associazione di tipo mafioso a composizione italo-albanese, con importanti collegamenti con membri della 'ndrangheta.

E' altresì emerso che i collegamenti con ambienti mafiosi e uomini legati a doppio filo con mafie più o meno tradizionali continuerebbero a scegliere la Tuscia come terra di approdo.

A Viterbo e nella bassa Tuscia, in passato, era stati segnalati: - tentativi di infiltrazione nel comparto economico di gruppi collegati a famiglie di etnia rom, inclini dedicarsi, nella contermina provincia romana, al riciclaggio di capitali illecitamente accumulati, a condotte fraudolente, al traffico di sostanze stupefacenti, a pratiche estorsive e usuraie, ricettazioni; - rapine, furti e danneggiamenti per finalità estorsive perpetrati da appartenenti a famiglie di origine sarda; - furti in pregiudizio di commercianti, truffe e/o frodi informatiche ad opera di compagini delinquenziali di origine est-europea e, principalmente, di nazionalità rumena e albanese; - prostituzione praticata all'interno di abitazioni private, con lo sfruttamento di cittadine sudamericane (cubane, dominicane e brasiliane) o africane (soprattutto nigeriane); - illeciti nel settore della tutela ambientale, dell'edilizia, delle frodi in agricoltura in relazione all'indebita percezione di contributi di provenienza comunitaria e nazionale; - contraffazione e pirateria audiovisiva.

Il V Rapporto "Mafie nel Lazio" realizzato dall'Osservatorio per la sicurezza e la legalità della regione Lazio, pubblicato nel 2020, sulla base di documentazione datata, in via preliminare, al 31 gennaio 2020, offre un quadro allarmante fra le province di Latina, Frosinone e Viterbo del condizionamento della vita pubblica da parte delle organizzazioni criminali, soprattutto di matrice tradizionale, insediati nel sud Pontino da decenni e in qualche forma rigenerati nel nord del Lazio dove il quadro non è ancora così chiaro ma emergono segnali significativi di una presenza mafiosa anche in ambito economico .

Nella provincia di Viterbo è stato confermato quanto riportato nei precedenti rapporti ovvero che operano organizzazioni mafiose autoctone e riferibili alla 'ndrangheta. L'organizzazione autoctona era caratterizzata da

una connotazione multietnica, si trattava di associazione di tipo mafioso composta da soggetti italiani e albanesi, con collegamenti con la 'ndrangheta.

Con il prolungamento dell'emergenza dovuta al Covid, *"la tendenza ad infiltrare in modo capillare il tessuto economico e sociale sano"* da parte delle organizzazioni criminali *"si sarebbe ulteriormente evidenziata"*. È quanto afferma la **relazione della Dia al Parlamento relativa al II semestre del 2020** sottolineando che si tratta da parte delle mafie di una *"strategia criminale che, in un periodo di grave crisi, offrirebbe alle organizzazioni l'occasione sia di poter rilevare a buon mercato imprese in difficoltà, sia di accaparrarsi le risorse pubbliche stanziare per fronteggiare l'emergenza sanitaria"*. Una strategia mafiosa che **"si rivelerebbe utile anche per il riciclaggio e per l'infiltrazione nei pubblici appalti"**.

Cosa Nostra, Stidda, Camorra, 'Ndrangheta sono organizzazioni attive capaci di infiltrarsi ovunque grazie alle loro capacità imprenditoriali, dovute agli enormi capitali illeciti accumulati e alla collaborazione di imprenditori e colletti bianchi collusi. Secondo la relazione le organizzazioni **"potrebbero rivolgere le proprie attenzioni operative verso i fondi" stanziati dal Piano nazionale di ripresa e resilienza** *"...per assicurare un tempestivo sostegno economico in favore delle categorie più colpite dalle restrizioni rese necessarie dall'emergenza sanitaria"*. Secondo gli analisti della Dia *"le difficoltà incontrate per arginare il diffondersi della pandemia hanno continuato ad imporre limitazioni alla mobilità dei cittadini e allo svolgimento delle attività di importanti comparti produttivi quali quello commerciale, turistico-ricreativo e della ristorazione. Delle difficoltà finanziarie delle imprese potrebbero approfittare le organizzazioni malavitose, per altro sempre più orientate verso una sorta di metamorfosi evolutiva volta a ridurre le strategie cruente per concentrarsi progressivamente sulla **silente infiltrazione del sistema imprenditoriale**"*. Dalle mascherine ai farmaci contraffatti, la criminalità organizzata italiana all'estero cerca nuovi spazi di affari 'offerta' dall'emergenza pandemica mentre per il suo business più tradizionale, il narcotraffico, si aggiorna all'utilizzo delle tecnologie e del 'dark web'.

Il 18 ottobre 2017 è stato firmato il **"Patto Lazio Sicuro"** tra il Presidente della Regione Lazio e i cinque Prefetti laziali.

Il Patto prevede un'azione sinergica tra più livelli istituzionali per dar vita ad azioni efficaci per la riqualificazione del tessuto urbano, del recupero del degrado ambientale e del disagio sociale e in particolare della prevenzione e del contrasto della criminalità comune ed organizzata.

Tale accordo prevede, altresì, lo stanziamento di risorse al fine di potenziare gli strumenti di contrasto alla criminalità, favorendo i poteri di coordinamento dei Prefetti e dotando le forze di polizia di nuovi mezzi e strumentazioni più adeguate. In particolare a Viterbo, tale somma è stata destinata a riqualificare uffici, acquistare mezzi auto e moto, rafforzare i sistemi di video sorveglianza e collegare le sale operative.

Interlocutori del contesto esterno, rischi e misure a contrasto

A fronte di quanto esaminato in merito al contesto esterno dell'Azienda, si riportano a seguire i principali interlocutori dell'Azienda:

- i pazienti, quali principali e prioritari destinatari delle prestazioni rese;
- enti locali del territorio (Comuni, Province, Prefettura), con cui l'Azienda si rapporta in più ambiti e modalità;
- ulteriori Amministrazioni (es. Regione Lazio, Ministero della Salute, etc.) ed Enti istituzionali (es. Autorità di Vigilanza, es. ANAC);
- enti e imprese con i quali l'Azienda si rapporta principalmente in termini contrattuali (appaltatori) o convenzionali;
- associazioni ed enti collettivi;
- più genericamente, i cittadini, in occasione di richieste di prestazioni, ovvero reclami per disservizi.

Tanto premesso, si riporta a seguire una rappresentazione di sintesi dei principali rischi esterni evidenziati e delle azioni di contrasto che l'Azienda intende attuare a garanzia del corretto svolgimento dei processi interni core (principali) e strumentali.

Rischi esterni di rilevanza per l'ASL di Viterbo	Stima del rischio (rating)	Principali macroaree di impatto dei rischi esterni	Misure di contrasto
▪ Infiltrazioni mafiose nelle procedure di affidamento ed esecuzione di contratti pubblici ▪ Pressioni provenienti da soggetti appartenenti alle cosche mafiose ovvero da soggetti appartenenti a <i>lobbies</i> ▪ Possibili condotte agevolative di dipendenti dell'ASL aventi rilevanza penale	Medio	Area Contratti Area Personale Area Enti accreditati Area Sanitaria Aree inerenti ai Poli Ospedalieri	Verifiche e controlli Antimafia
			Giornata della Trasparenza, anche in occasione della Conferenza dei servizi annuale
			Patto di Integrità
			Protocollo di Legalità Prefettura di Viterbo e ASL di Viterbo (Deliberazione del DG n. 542 del 2 aprile 2019)
			Consultazione pubblica annuale del PTPCT
			Aggiornamento periodico del Codice di comportamento

			Adeguamento dei format contrattuali per consentire ai soggetti esterni di cui all'art. 54-bis, del d.lgs. n. 165/2001 di effettuare segnalazioni di illecito
			Apertura di ulteriori canali per i reclami e le segnalazioni da parte dell'utenza

1.3.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno si basa sull'approfondimento della *struttura organizzativa* dell'Ente e sulla rilevazione ed analisi dei relativi processi organizzativi (c.d. "mappatura dei processi").

A. CONSISTENZA POSIZIONI DIRIGENZIALI E ORGANIZZATIVE

Con riferimento alla struttura organizzativa nella tabella si riporta la consistenza delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative dell'Azienda:

DIRIGENZA SANITARIA	FASCIA A N.3 DI CUI UNO VACANTE FASCIA B1 N.2 FASCIA B2 N.5 FASCIA C2 N.25 FASCIA C1 N.19 FASCIA D1 N.19
DIRIGENTI PROFESSIONI SANITARIE	N.2
DIRIGENZA MEDICA E VETERINARIA	N.104
DIRIGENZA AREA FUNZIONI LOCALI	FASCIA A N. 6 FASCIA B2 N.10 DI CUI N.7 VACANTI FASCIA C1 N. 3 FASCIA C2 N.9
DIRETTORI DI DIPARTIMENTO	N.8
INCARICHI EX ART. 22 E INCARICHI AD INTERIM	EX ART. 22 N.13 AD INTERIM N. 9
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	N.126

Di seguito invece il riepilogativo del personale dell'Azienda del comparto e dirigenziale a tempo indeterminato e a tempo determinato, con indicazione anche della suddivisione per genere.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO/DETERMINATO	

TOTAL
E

		INDET .	DET.	INDET. %	DET. %	
COMPARTO	RUOLO AMMINISTRATIVO	234	1	99,57	0,43	235
COMPARTO	RUOLO PROFESSIONALE	0	0	0,00	0,00	0
COMPARTO	RUOLO SANITARIO	1558	187	89,28	10,72	1745
COMPARTO	RUOLO TECNICO	334	123	73,09	26,91	457
TOTALE COMPARTO		2126	311			

		INDET .	DET.	INDET. %	DET. %	
DIRIGENZA MEDICA	RUOLO SANITARIO	488	16	96,83	3,17	504
DIRIGENZA VETERINARIA	RUOLO SANITARIO	32	0	100,00	0,00	32
DIRIGENZA SANITARIA	RUOLO SANITARIO	83	28	74,77	25,23	111
DIRIGENZA PTA	RUOLO PROFESSIONALE	6	0	100,00	0,00	6
DIRIGENZA PTA	RUOLO AMMINISTRATIVO	10	1	90,91	9,09	11
DIRIGENZA PTA	RUOLO TECNICO	2	1			3
TOTALE DIRIGENZA		621	46			

SITUAZIONE PERSONALE PER GENERE	

		F	M	F %	M %	
COMPARTO	RUOLO AMMINISTRATIVO	141	94	60,00	40,00	235
COMPARTO	RUOLO PROFESSIONALE	0	0	0	0	0
COMPARTO	RUOLO SANITARIO	1282	463	73,47	26,53	1745
COMPARTO	RUOLO TECNICO	299	158	65,43	34,57	457
TOTALE COMPARTO		1722	715			

		F	M	F %	M %	
DIRIGENZA MEDICA	RUOLO SANITARIO	245	259	48,61	51,39	504

DIRIGENZA VETERINARIA	RUOLO SANITARIO	6	26	18,75	81,25	32
DIRIGENZA SANITARIA	RUOLO SANITARIO	72	39	64,86	35,14	111
DIRIGENZA PTA	RUOLO PROFESSIONALE	6	0	100,00	0,00	6
DIRIGENZA PTA	RUOLO AMMINISTRATIVO	8	3	72,73	27,27	11
DIRIGENZA PTA	RUOLO TECNICO	2	1	66,67	33,33	3
TOTALE DIRIGENZA		339	328			

Con la mappatura dei processi si individuano e rappresentano le attività dell'Ente al fine di ottenere un perimetro di riferimento per la successiva attività di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi e di *maladministration*. La mappatura conduce all'identificazione di aree che, in considerazione delle attività a queste riconducibili, risultano, in varia misura, esposte a rischi corruttivi.

In proposito, la Legge Anticorruzione e il P.N.A. (in particolare, la Determinazione A.N.AC. 12/15) individuano le seguenti aree di rischio c.d. **“generali e obbligatorie”**:

- A)** personale;
- B)** contratti pubblici;
- C)** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D)** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- E)** gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F)** controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G)** incarichi e nomine;
- H)** affari legali e contenzioso.

La Determinazione A.N.AC. n. 12/2015, in relazione al settore Sanità, ha altresì individuato le seguenti aree di rischio c.d. **“specifiche”**:

- I)** attività libero professionale e liste di attesa;
- J)** rapporti contrattuali con privati accreditati;
- K)** farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni;
- L)** attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero.

L'A.N.AC. ha, infine, precisato che alle aree di cui sopra, possono aggiungersi ulteriori aree di rischio “specifiche”, relative a eventuali caratteristiche tipologiche peculiari degli Enti.

Sulla base di quanto precede, si è proceduto:

- 1) all'esame dell'attuale organizzazione aziendale;
- 2) all'aggiornamento delle aree di rischio, in coerenza con le indicazioni di A.N.AC.;
- 3) all'aggiornamento della mappatura dei processi aziendali.

Si riporta ulteriore dato relativo all'articolazione dell'organizzazione aziendale e dell'erogazione territoriale dei servizi dell'ASL di Viterbo.

B. ARTICOLAZIONE DELL'ASL DI VITERBO SU BASE TERRITORIALE

L'Azienda ASL di Viterbo è articolata territorialmente in tre Distretti, ai quali afferiscono i seguenti comuni:

- **Distretto A** comprende i seguenti 28 comuni: Acquapendente, Bagnoregio, Bolsena, Capodimonte, Castiglione in Teverina, Civitella d'Agliano, Farnese, Gradoli, Graffignano, Grotte di Castro, Ischia di Castro, Latera, Lubriano, Marta, Montefiascone, Onano, Proceno, San Lorenzo Nuovo, Valentano, Arlena di Castro, Canino, Montalto di Castro, Monte Romano, Piansano, Tarquinia, Tessennano, Tuscania;
- **Distretto B** comprende i seguenti 8 comuni: Bassano in Teverina, Bomarzo, Canepina, Celleno, Orte, Soriano nel Cimino, Viterbo, Vitorchiano;
- **Distretto C** comprende i seguenti 24 comuni: Barbarano Romano, Bassano Romano, Blera, Capranica, Caprarola, Carbognano, Monterosi, Oriolo Romano, Ronciglione, Villa San Giovanni in Tuscia, Sutri, Vejano, Vetralla, Calcata, Castel Sant'Elia, Civita Castellana, Corchiano, Fabrica di Roma, Faleria, Gallese, Nepi, Vallerano, Vasanello, Vignanello.

*Strutture che offrono prestazioni di ricovero e cura,
ospedaliere e territoriali, presenti sul territorio:*

PUBBLICO		PRIVATO ACCREDITATO	
STRUTTURA	P.L.	STRUTTURA	P.L.
PO BELCOLLE (compreso stabilimento di Ronciglione e Montefiascone)	471	RSA (Villa Immacolata, Villa Rosa, Villa Serena, Padre Luigi Monti, l'Assunta, Santa Rita, Myosotis, Sorrentino, Giovanni XXIII, Residenza Cimina, Villa Benedetta, San Giuseppe)	763
P.O. TARQUINIA	90	NEUROPSICHIATRIA	70
P.O. CIVITA CASTELLANA	86	RIABILITAZIONE ex art. 26, compresi i trattamenti ambulatoriali (Villa Immacolata, AIRRI, Villa S. Margherita)	1073
P.O. ACQUAPENDENTE	40	HOSPICE (Casa di cura N.S. Teresa, Casa di cura Nepi, Villa Rosa)	225
		RIABILITAZIONE RI (Villa Immacolata)	10

		<i>RICOVERO IN ACUZIE (N.S.Teresa)</i>	<i>44</i>
		<i>LUNGODEGENZA (Villa Immacolata)</i>	<i>31</i>
		<i>RICOVERO POST-ACUZIE (Villa Immacolata)</i>	<i>103</i>
TOTALE	687	TOTALE	2267

Strutture territoriali che offrono servizi sanitari

CONSULTORI	n. 16
DISTRETTI	n. 3
CENTRO SALUTE	n. 10
CENTRI DIURNI DSM	n. 4
NEUROPSICHIATRIA INFANTILE	n. 10
SERVIZI VETERINARI	n. 8
SERT	n. 4
IGIENE PUBBLICA	n. 3

C. GOVERNO STRATEGICO

La Direzione Strategica è costituita da:

- Il Direttore Generale;
- Il Direttore Amministrativo;
- Il Direttore Sanitario.



Sulla base delle indicazioni della programmazione regionale la Direzione Aziendale definisce le strategie e le politiche aziendali ed ha la piena responsabilità del loro perseguimento.

La direzione strategica governa i rapporti complessivi dell'azienda con i soggetti istituzionali che rappresentano le attese dei diversi portatori di interesse. Rappresenta la sede ove si svolgono:

- I rapporti istituzionali con gli organi e gli organismi (tra cui la Conferenza Locale per la Sanità e il Collegio Sindacale);
- I rapporti con i dirigenti che coadiuvano, in forma collegiale, la direzione aziendale nelle attività di governo (Collegio di direzione e Consiglio dei Sanitari).

In particolare, spetta alla Direzione Aziendale:

L'individuazione degli obiettivi di tutela della salute e delle strategie di intervento in grado di conseguirli;

- La definizione degli assetti organizzativi e dei meccanismi operativi dell'azienda;
- L'attribuzione delle risorse umane e strumentali alle macrostrutture sanitarie, nell'ambito del budget operativo;
- La pianificazione delle risorse e degli investimenti;
- Le relazioni interne ed esterne;
- La garanzia della sicurezza e prevenzione;
- Il controllo strategico.

L'organizzazione aziendale, al cui vertice si pone il Direttore Generale, coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario Aziendale.

D. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

L'organizzazione aziendale è improntata alla chiara determinazione delle competenze e responsabilità della Direzione Aziendale, di quelle della dirigenza e dei vari livelli operativi dell'Azienda, nella logica della responsabilizzazione e della massima valorizzazione di tutte le risorse professionali.

L'ASL di Viterbo “è organizzata oltre che per livelli gerarchici formali (Dipartimenti, UOC, UOSD, UOS) in Reti, Centri e Percorsi che la coinvolgono sia per la componente ospedaliera che territoriale”, come previsto all'art. 19.4 dell'Atto Aziendale approvato con DCA n. U00501 del 13 dicembre 2018 e richiamato nel Piano Strategico Triennale 2020-2022 approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 1007 del 19/05/2020.

Con deliberazione del Direttore Generale n. 455 del 15/03/2019, di approvazione del documento “Il sistema di networking aziendale” si è inteso rendere coerente l'organizzazione aziendale alla nuova logica delle responsabilità al fine di governare il sistema delle reti, dei centri, delle centrali operative, dei percorsi assistenziali, attraverso una modalità di responsabilizzazione diffusa, graduata in base ai livelli di complessità e coerente con l'intero disegno organizzativo aziendale di integrazione tra ospedale e territorio.

Viene identificata un'unica Direzione Aziendale sottolineando in tal modo l'unitarietà di indirizzo complessivo del sistema. La Direzione aziendale si avvale delle **Area della Programmazione Controllo Aziendale e della Rendicontazione Sociale e dell'Area dello Sviluppo Organizzativo e Gestione dei Contratti** con il supporto di **professionisti in staff** alla Direzione Generale

L'organizzazione aziendale si articola in **tre macro-aggregazioni**: Ospedale, Territorio, Servizi Centrali, che a loro volta si articolano in Dipartimenti, Aree e Distretti.

Le macro aggregazioni sono articolate, al loro interno, in:

- **Unità Operative Complesse (UOC)**, sistemi organizzativi complessi per la rilevanza quantitativa e strategica delle attività svolte e per l'attribuzione di un budget quali-quantitativo. Le UU.OO.CC. hanno la presenza obbligatoria di un solo responsabile apicale, corrispondono ad uno o più centri di costo e sono dotate di responsabilità ed autonomia professionale, organizzativa e gestionale. Hanno l'assegnazione di rilevanti dotazioni tecnico strumentali con livelli ottimali di operatività delle risorse disponibili. Le attività di produzione e prestazioni di servizi sanitari richiedono un significativo volume di risorse che equivale, per le attività sanitarie, alle prestazioni caratterizzanti dell'ambito disciplinare;
- **Unità Semplici a valenza dipartimentale (UOSD)** sono dotate anch'esse di responsabilità ed autonomia gestionale finalizzate a massimizzare la peculiarità delle attività cliniche, assistenziali e tecniche in funzione della qualità e dell'appropriatezza delle prestazioni erogate che riguardino, in via prioritaria, metodologie e tecniche di intervento complementari e integrative al funzionamento delle altre Unità Operative del Dipartimento;
- **Unità Operative Semplici (UOS)** sono l'articolazione di una struttura complessa definite in base alle caratteristiche delle attività svolte e alle prestazioni erogate. Alla struttura è assegnata la disponibilità di risorse umane, tecniche e/o finanziarie e attribuite e monitorate attraverso appositi centri di costo. Contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi della UOC e, laddove previsto, assicurano la continuità dell'assistenza al pari degli altri componenti della UOC nel rispetto degli artt. 14,16 e 17 del CCNL del 3/11/2005; la responsabilità è affidata ad un dirigente secondo le normative contrattuali previste.

Ogni UOC o UOS presente all'interno del Territorio e dei Servizi centrali afferisce ad una macrostruttura di riferimento.

Tale articolazione mira a ridurre la frammentazione e limitare la dispersione e la distribuzione su troppi livelli; si pone inoltre l'obiettivo di dare maggiore evidenza e chiarezza di ruolo a tutte le componenti siano esse macro-aggregazioni, Unità Operative complesse o semplici o singoli attori del sistema.

L'assetto organizzativo si propone di riequilibrare il rapporto tra cure primarie e secondarie creando una continuità tra Ospedale e Territorio alla ricerca di un governo unitario di tutta la rete allargata di offerta in una visione integrata che viene sostenuta in termini di processo anche attraverso l'individuazione di incarichi specifici di **programmi trasversali** ed integrativi. Con questa logica potranno essere attivati modelli operativi e soluzioni organizzative flessibili quali "Gruppi Operativi Interdisciplinari", "Cantieri aziendali", *task-force*, ecc.

La tensione verso il predetto obiettivo, dopo l'emergenza Covid-19, si è ulteriormente accentuata sino all'adozione del nuovo Piano territoriale che ha previsto la reingegnerizzazione della rete territoriale, garantendo la trasformazione del modello organizzativo ed il passaggio da una medicina "di attesa" ad una medicina "di iniziativa e di opportunità", in una logica proattiva in grado di consentire di erogare le giuste prestazioni:

- nel giusto setting (prossimità e sicurezza);
- nel momento appropriato (timing del follow up, e-health e interventi proattivi);
- dai professionisti con le adeguate competenze (cooperazione funzionale);
- in un percorso a misura della persona interessata (progetto individuale di salute), tutelandola nei passaggi da un setting di cura all'altro (sistema delle centrali operative) e coinvolgendo la famiglia, gli enti e l'associazionismo.

La Direzione strategica ha individuato le diverse fasi applicative del nuovo modello organizzativo al fine di rendere pienamente operativo su tutto il territorio provinciale il Piano, come di seguito elencate:

- Fase 1: articolazione della rete territoriale di prossimità;
- Fase 2: sistema aziendale delle Centrali Operative;
- Fase 3: evoluzione delle cure domiciliari e nuovi strumenti di valutazione;
- Fase 3.1.: progetto sperimentale Unità Speciale di Continuità Assistenziale Territoriale;
- Fase 4: l'integrazione Ospedale-Territorio;
- Fase 4.1.: la dimissione orientata;
- Fase 5: organizzazione delle strutture intermedie di comunità
- Fase 5.1.: Case della Comunità;
- Fase 5.2.: Ospedali di Comunità;
- Fase 6: bisogni di salute, strumenti di valutazione e modelli di intervento: la stratificazione del rischio e la classificazione del bisogno di salute, i progetti individuali di salute (PRIS) e gli strumenti applicativi, integrazione socio-sanitaria e budget di salute;
- Fase 6.1.: applicazione del modello di autocura;
- Fase 6.2.: dal progetto di comunità agli spazi di socializzazione;
- Fase 7: ecosistema digitale e applicazione dei sistemi di e-health;

• Fase 8: il sistema di valutazione e controllo nell'ambito distrettuale

La rete territoriale è stata dunque riscritta in un'ottica di prossimità e sicurezza delle cure, grazie ad una forte Regia centralizzata (Centrali Operative) e alla presenza di strutture intermedie e unità speciali di continuità assistenziale. La rete territoriale ha come fondamenta la stratificazione del livello di rischio della popolazione e la conseguente classificazione del bisogno di salute. La finalità perseguita è favorire più a lungo possibile la permanenza della persona malata al proprio domicilio, garantendo la miglior qualità di vita possibile anche nel fine vita.

Tra i modelli operativi l'Azienda aveva già individuato Reti Professionali Cliniche, Percorsi Diagnostico Terapeutici (PDTA) e Centri. Il nuovo modello organizzativo deve realizzare un percorso integrato che parte dalla casa come primo luogo di cura per arrivare alle Case della comunità e agli Ospedali di Comunità, superando la frammentazione dei percorsi di cura sanitari, socio-sanitari e socio-assistenziali. Fondamentali in questa direzione le reti di prossimità, l'implementazione della domiciliarità anche attraverso la digitalizzazione e la telemedicina. Questo sistema di networking è basato sulla valutazione in equipe integrata multidisciplinare e sulla definizione del Progetto individuale di salute (PRIS), sull'appropriatezza erogativa, il bilanciamento nell'utilizzo delle diverse tipologie di risorse (ospedaliero, residenziale, domiciliare, pubblico, privato accreditato).

E. DIPARTIMENTI E UOC DELL'ASL DI VITERBO

Per le Aree / Dipartimenti aziendali e le UOC di rispettiva afferenza si rinvia all'Atto Aziendale adottato con delibera del DG n.2111 del 22/11/2018 e approvato con DCA n. U00501 del 13 dicembre 2018 consultabile sul sito web dell'ASL Viterbo <https://www.asl.vt.it/approfondimenti/2008/bollettinouff..pdf>.

F. AREE DI RISCHIO DELL'ASL DI VITERBO

Sulla base dell'analisi del contesto interno organizzativo innanzi effettuata e coerentemente con le considerazioni svolte nelle precedenti programmazioni, nonché alla luce delle più recenti indicazioni e orientamenti forniti da ANAC, sono delineate di seguito le aree di rischio e le relative sottoaree:

	AREA DI RISCHIO	SOTTOAREA ESEMPLIFICATIVE
A	PERSONALE	Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale Progressioni di carriera Conferimento incarichi di collaborazione Gestione amministrativa del personale, etc.
B	CONTRATTI PUBBLICI	Affidamenti di lavori, servizi e forniture

C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Procedimenti riconoscimento handicap, invalidità civile, rilascio patenti, porto d'armi, etc. Rilascio di autorizzazioni
D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Concessione ed erogazione sussidi, autorizzazione Piani Assistenziali Individuali (PAI), concessione ausili protesici
E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione del patrimonio e dei pagamenti
F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Attività di vigilanza
G	INCARICHI E NOMINE	Incarichi e Nomine
H	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Affari legali e contenzioso
I	ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE E LISTE DI ATTESA	Attività libero-professionale intramoenia (A.L.P.I.)
J	RAPPORTI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI	Attività di vigilanza e controlli sulle strutture accreditate
K	FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA, SPERIMENTAZIONI E SPONSORIZZAZIONI	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni
L	ATTIVITÀ CONSEGUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO	Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero
M	AREA SANITARIA - PRESTAZIONI SANITARIE	Prestazioni sanitarie
N	ALTRO	Gestione autocertificazioni, esenzioni e riscossione tickets, etc.

1.4 MAPPATURA DEI PROCESSI: RINVIO

Per la mappatura dei processi di dettaglio si rinvia a quella contenuta nell'**ALLEGATO I – Gestione del rischio**, del quale si riporta un estratto delle informazioni e dati presi in considerazione per ciascun processo:

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO				
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILE DEL PROCESSO	ULTERIORI STRUTTURE/UFFICI O ENTI ESTERNI COINVOLTI NEL PROCESSO

I.5 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Nell'ambito della Fase 2, sulla base della mappatura dei processi - aggiornata nel corso dei pregressi anni e che si sottoporrà a revisione ad avvenuta approvazione del nuovo atto aziendale - è stata verificata, con il coinvolgimento da parte del RPCT dei Responsabili interessati (Referenti, Dirigenti, PO e ulteriore personale a supposto) sia in sede di monitoraggi semestrali, che in occasione di ulteriori interlocuzioni più informali, la validità della valutazione dei rischi, come svolta nelle precedenti programmazioni.

La valutazione del rischio si articola in 3 sotto fasi:

1) **Identificazione dei rischi**: l'identificazione del rischio mira ad individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, dell'Azienda. Tale identificazione si traduce nell'indicazione degli "eventi rischiosi" che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi in relazione a ciascun processo e produrre conseguenze sull'Ente.

2) **Analisi dei rischi**: l'analisi dei rischi consiste nella *valutazione* della probabilità che il rischio si realizzi (probabilità) e degli impatti da questo prodotti al fine di determinare il rating generale di rischiosità o "valore complessivo del rischio".

Tale analisi è essenziale al fine di:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per contrastarli;
- definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

3) **Ponderazione dei rischi**: l'attività di ponderazione dei rischi costituisce l'ultima fase del processo di valutazione del rischio e consiste "nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento", così come previsto già nel P.N.A. 2013.

In relazione alla fase della ponderazione, nel corso dell'anno 2020, pur nelle difficoltà operative scaturenti dalla emergenza da covid-19, il RPCT *pro tempore*, con il supporto di tutte le Aree, UOC e Dipartimenti dell'ASL, ha progettato e coordinato un percorso volto ad allineare ulteriormente la metodologia di "analisi del rischio" sinora utilizzata alle indicazioni diramate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il predetto percorso oggi, su parere dell'attuale RPCT, si intende confermare, in attesa di attivare incontri laboratoriali con tutti i Referenti aziendali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, nello scorcio di anno 2022 o comunque nell'arco del triennio 2022-2024, al fine di una eventuale revisione condivisa dello stesso. La metodologia adottata per la ponderazione del rischio si è articolata nelle seguenti fasi:

- identificazione dei rischi e dei fattori abilitanti (ossia cause del rischio);

- definizione di n. **9 indicatori per l'analisi del rischio inerente**, tratti in parte dalle esemplificazioni dell'Autorità, in parte da riflessioni interne volte a semplificare l'applicazione della metodologia e a meglio declinarla al contesto dell'ASL Viterbo;

INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE 3	INDICATORE 4	INDICATORE 5	INDICATORE 6	INDICATORE 7	INDICATORE 8	INDICATORE 9
IL PROCESSO PRESENTA PROFILI DI DISCREZIONALITA'	IL PROCESSO HA RILEVANZA ECONOMICA (DIRETTA O INDIRETTA)	IL PROCESSO NON E' TRACCIABILE (IN TUTTO O IN PARTE)	IL PROCESSO NON E' SOTTOPOSTO A CONTROLLI O I CONTROLLI RISULTANO NON EFFICACI (IN TUTTO O IN PARTE)	IL PROCESSO E' GESTITO ISOLATAMENTE DA UN UNICO SOGGETTO (IN TUTTO O IN PARTE)	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO SI REGISTRANO, IN PASSATO, EPISODI CORRUTTIVI O COMUNQUE DI MALADMINISTRATION , ACCERTATI DALLA SOCIETA' (PROCEDIMENTO DISCIPLINARE) O DA AUTORITA' GIUDIZIARIE (TRIBUNALE)	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO, IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO, SI REGISTRANO, IN CAPO A ASL VT, IMPATTI ECONOMICI NEGATIVI	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO, IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO, SI REGISTRANO, IN CAPO A ASL VT, IMPATTI REPUTAZIONALI NEGATIVI	IN RELAZIONE AL PROCESSO CONSIDERATO, IN CASO DI AVVERAMENTO DEL RISCHIO, SI REGISTRANO, IN CAPO A ASL VT, IMPATTI ORGANIZZATIVI NEGATIVI

- valorizzazione di ciascun indicatore in termini di rilevanza del rischio come “basso”, “medio”, “alto”;
- articolazione dell'analisi in (i) analisi del **rischio “inerente”** (o rischio lordo) e **rischio “residuo”** (o rischio netto);

Il **rischio inerente (RI)** connesso ad una determinata attività sensibile indica il livello di rischio associato all'attività stessa a prescindere dall'azione del sistema di controllo interno posto in essere.

Il **sistema di controllo interno (SCI)** è costituito dall'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire l'identificazione, la misurazione, la gestione e il monitoraggio dei principali rischi.

Il valore del **rischio residuo (RR)** è ottenuto riducendo il valore iniziale del rischio inerente in misura proporzionale alla forza del sistema di controllo che caratterizza l'attività in questione.

VALUTAZIONE RISCHIO RESIDUO

=
Valutazione Rischio Inerente – Adeguatezza Sistema di Controllo Interno



- definizione del “**valore complessivo del rischio inerente**” quale media ponderale delle valutazioni qualitative rese in relazione ai singoli indicatori, sebbene non in via meccanicistica siccome ispirata al criterio di “*prudenzialità*” ed aperta possibilità a forme di ponderazioni correttive anche su iniziativa del RPCT;
- valorizzazione non solo dei rischi ma anche della efficacia delle misure di prevenzione (a contenere i primi) in termini di misura “migliorabile”, “adeguata” e “molto adeguata”;

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)	RESPONSABILE DELLA ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORE DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO RATING DI RISCHIOSITÀ RISCHIO RESIDUO	AZIONI DA PIANIFICARE PER MITIGARE IL RISCHIO RESIDUO	TEMPERISTICA DI ATTUAZIONE DELLA MISURA ULTERIORE PIANIFICATA

- l'attribuzione del *rating* di rischiosità in relazione al singolo processo sarà oggetto di specifica valutazione motivazione, meglio articolata nel corso dei laboratori formativi programmati per il 2022.

Detta metodologia - che potrà essere oggetto di eventuale revisione/integrazione all'esito del percorso formativo laboratoriale riprogrammato dal RPCT per l'anno 2022 - prevede che le valutazioni siano rese, con cadenza annuale, dai singoli Responsabili dei processi considerati (c.d. "*risk self assessment*"), ai quali vengono rappresentati gli strumenti di cui si è dotata la ASL per l'esecuzione dell'analisi.

Il RPCT verifica la coerenza e, prima ancora, la correttezza delle valutazioni svolte dai singoli Responsabili intervenendo in caso di incongruità riconoscibili ovvero suggerendo valutazioni maggiormente prudentiali, ove necessario.

Alla luce delle operazioni e step sopra descritti è stato adottato lo schema metodologico per effettuare l'attività di valutazione del rischio, schema confermato nel presente Piano e che costituirà punto di partenza per ogni successivo ulteriore miglioramento o integrazione nel corso del triennio 2022-2024. Gli esiti della ponderazione del rischio sono riportati nell'**ALLEGATO I – Gestione del rischio**.

1.6 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Nell'ambito della Fase 3 si è proceduto alla disamina e validazione delle misure di prevenzione, *generali e obbligatorie* nonché *specifiche ed ulteriori*, come già presenti nel precedente PTPCT 2021 – 2023, anche ridefinendone i termini e apportando le necessarie integrazioni in relazione alle indicazioni impartite da Anac con specifico riferimento al settore sanitario.

Sempre secondo gli indirizzi A.N.AC., il **trattamento del rischio** è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi e tiene conto delle priorità emerse in occasione della precedente sottofase della ponderazione del rischio.

Nella Determinazione n. 12/15, l'A.N.AC. distingue tra "**misure generali**" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'organizzazione e sulla struttura dell'Ente, e "**misure specifiche**", così denominate per il fatto di incidere su problemi specifici individuati in occasione della fase di valutazione del rischio.

Le misure generali sono quelle già individuate dal P.N.A. 2013 come obbligatorie, in quanto previste direttamente dalla legge o dall'Autorità nazionale anticorruzione. Le misure specifiche, pur non essendo previste dalla legge, sono comunque fortemente raccomandate proprio perché connesse a specifiche criticità di determinati processi dell'Amministrazione.

Nell'ambito dell'attività di revisione e validazione delle misure generali e specifiche programmate nelle precedenti versioni del PTPCT della ASL, si è tenuto conto della congruità delle singole misure e, soprattutto, della loro "sostenibilità amministrativa" nell'ambito delle strutture aziendali destinatarie.

Per ciascuna misura (generale o specifica) è stato indicato, nel presente PTPCT e/o nei rispettivi allegati, quanto segue:

- Il responsabile dell'attuazione della misura;
- lo stato di attuazione della misura ("in essere" / "termine di attuazione");
- l'indicatore di monitoraggio;
- valori attesi (in termini di *target* e *impatti*).

Come per la precedente programmazione, è ribadita la necessità di recepire le misure individuate dall'A.N.AC. in occasione della Determinazione n. 12/2015 e della Delibera n. 831/2016, con particolare riferimento a quelle rivolte al settore sanitario. Tali misure - secondo quanto emerso dal monitoraggio, in gran parte già operative - sono state racchiuse in apposito allegato al presente PTPCT, quale *focus* mirato per determinate Aree/UU.OO. aziendali (cfr. **ALLEGATO 2 – Misure specifiche per determinate Aree di rischio**). Si tratta, in particolare, delle misure specifiche inerenti alle seguenti aree di rischio:

1. Personale e Incarichi e Nomine;
2. Contratti pubblici;
3. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. Attività libero professionale e liste di attesa;
6. Rapporti contrattuali con privati accreditati;
7. Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni;
8. Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero.

Tanto premesso, si riportano, a seguire, le misure - generali e specifiche - della ASL di Viterbo, rinviando per un'analisi di dettaglio di quest'ultime, anche all'**ALLEGATO 2 – Misure specifiche per determinate Aree di rischio** al presente PTPCT.

1.6.1 MISURE GENERALI E OBBLIGATORIE

A Trasparenza - rinvio

Relativamente alla Trasparenza, quale misura di prevenzione obbligatoria, si rinvia alla specifica Sezione “Trasparenza” del presente PTPCT.

B. Formazione

Conformemente a quanto richiesto dalla l. 190/2012 e dal PNA e relativi aggiornamenti, nonché dal Codice di Comportamento aziendale, l'Azienda deve assicurare, con periodicità annuale, adeguati percorsi di formazione:

- di *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti, concernente l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- di *livello specifico*, rivolto al RPCT, ai Referenti, ai Dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, e concernente le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, anche in ambiti settoriali, e in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Azienda.

La formazione dell'anno 2021, stante le difficoltà scaturenti della emergenza sanitaria, ha interessato, prioritariamente il RPCT p.t. e la relativa struttura di supporto, nonché i Dirigenti delle diverse UO ed è stata finalizzata a potenziare la strategia di gestione del rischio.

Nel nuovo Piano della formazione adottato con delibera del DG n. n. 393 del 03/03/2022, su input anche del nuovo RPCT, sono stati previsti DIVERSI MODULI FORMATIVI in materia di prevenzione della corruzione fra i quali il corso “Metodologia dell'analisi dei rischi corruttivi in base alle modifiche del PNA 2019 – Revisione”, e l'attuazione di percorsi laboratoriali volti all'eventuale revisione del sistema di gestione del rischio adottata (Area formativa “Amministrativa e anticorruzione”).

→ Progettazione e programmazione della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Formazione di livello generale	Formazione e-learning, di livello generale, verso tutti i dipendenti dell'ASL, della durata di min. 1 ora, sui temi dell'etica, dell'integrità (Disciplina anticorruzione e Trasparenza, PTPCT, Codice di comportamento, Whistleblowing)	Dirigente responsabile della formazione RPCT (selezione del personale interessato)	Entro dicembre 2022	Espletamento del percorso formativo Attestazione di partecipazione Questionario di gradimento del Corso	Target: 100% Impatti attesi: Sensibilizzazione del personale sui temi trattati

Formazione di livello specifico RPCT	Formazione frontale e/o a distanza, di livello specifico, di taglio teorico, tecnico e pratico		Entro dicembre 2022	Test di apprendimento	Target: 100% Impatti attesi: Professionalizzazione e aggiornamento del RPCT
Formazione di livello specifico Referenti, Dirigenti, P.O. e personale selezionato dal RPCT in relazione alla rischiosità dell'Area di appartenenza (Area sanitaria e PTA)	Formazione frontale, di livello specifico, di taglio teorico, tecnico e pratico finalizzata alla revisione della valutazione del rischio secondo le rinnovate indicazioni di cui all'All. I al P.N.A. 2019		Entro dicembre 2022		Target: 100% Impatti attesi: Professionalizzazione e aggiornamento del personale coinvolto Maggiore padronanza degli strumenti per l'attuazione del PTPCT

C. Codice di Comportamento aziendale

Il Codice è stato, da ultimo, aggiornato con **Deliberazione del Direttore Generale n. 804 del 14 aprile 2021, previo parere favorevole dell'OIV aziendale**, con l'inserimento, ai sensi della Delibera ANAC n. 215/2019 (adozione delle Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, Dlgs. n.165/2001) di disposizioni specifiche in tema di rotazione straordinaria del personale.

Giova evidenziare che il Codice di comportamento aziendale costituisce misura di prevenzione della corruzione, nonché parte integrante del presente PTPCT e individua le **specifiche regole di condotta integrative e/o aggiuntive** rispetto a quelle contenute nel D.P.R. 62/2013 e fissa ulteriori norme di comportamento idonee a qualificare e valorizzare il profilo ed il ruolo dei dipendenti dell'Azienda secondo i principi posti a fondamento della *mission* aziendale consistente principalmente nella tutela della salute individuale e collettiva.

Il Codice aziendale è immediatamente consultabile nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'ASL Viterbo al link di seguito indicato :

https://www.asl.vt.it/Trasparenza/disposizioni_generali/CODICE%20DI%20COMPORTAMENTO%20AZIENDALE.%20Delibera%20804%20DEL%2014.04.2021...pdf

L'aggiornamento è stato comunicato a tutti i dipendenti e collaboratori. Copia del Codice viene, altresì, consegnata ad ogni neoassunto che, sottoscrivendo il contratto individuale, attesta di averla ricevuta.

In attuazione di quanto previsto dal Codice, l'Azienda provvede a pubblicare sul sito istituzionale dell'Azienda avvisi mirati inerenti a *specifici obblighi* quali, a titolo esemplificativo:

- l'obbligo di comunicare la propria adesione ad associazioni e organizzazioni potenzialmente interferenti con l'attività dell'ufficio;

- l'obbligo di comunicazione di collaborazioni con privati e di interessi finanziari in potenziale conflitto d'interessi, anche mediante la Dichiarazione Pubblica di Interessi (AGENAS).

Il monitoraggio sul rispetto del Codice è rimesso:

- a ciascun Direttore / Dirigente, ognuno per la rispettiva area di competenza;
- all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD);
- al RPCT, sulla base di quanto periodicamente relazionato dai primi, con la cadenza di seguito precisata.
- Entro il 15 novembre di ogni anno, ciascun Direttore/Dirigente, trasmette al RPCT una scheda riepilogativa degli illeciti disciplinari rilevati in corso d'anno, recante le seguenti informazioni:
 - qualifica del dipendente;
 - breve indicazione dell'oggetto della contestazione;
 - esito del procedimento disciplinare;
 - esito dell'eventuale impugnazione della sanzione.
- Entro il 15 novembre di ogni anno, l'UPD, trasmette al RPCT una scheda riepilogativa degli illeciti disciplinari di competenza rilevati in corso d'anno, recante le medesime informazioni di cui sopra nonché quelle espressamente indicate dal format di relazione annuale del RPCT ai sensi dell'art. 1, co. 14, l. 190/2012, come precisate da quest'ultimo.

Nel corso dell'anno 2022, il RPCT, insieme all'UPD e all'OIV, l'opportunità di aggiornare ulteriormente il Codice di comportamento aziendale alla luce delle nuove indicazioni fornite da A.N.AC..

Invero le ulteriori Linee Guida, in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate da ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, impongono la rilettura del Codice di comportamento aziendale, adottato con delibera n.804/2021, per verificarne la conformità anche ad esse.

→ Progettazione e programmazione della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Codice di comportamento aziendale	Monitoraggio del Codice	Direttori Dirigenti RPCT	In essere	Report sulle risultanze del monitoraggio	Target: 100% <u>Impatti attesi:</u> Maggiore efficienza nelle attività di controllo sul rispetto del Codice
	Flussi informativi verso il RPCT	Direttori Dirigenti	Entro il 15 novembre	Scheda di rendicontazione	

		UPD			
	Avvisi al personale	Dirigente U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane	Ad evento	Avviso sul sito	
	Aggiornamento del Codice alla luce delle nuove LG A.N.AC. adottate con delibera n.177 del 19.02.2020 o altre successive che saranno adottate nel corso del triennio 2022-2024.	RPCT	Entro dicembre 2022	Avviso sul sito e comunicazione a tutto il personale	

D. Inconferibilità e Incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013

Il D.Lgs. 39/13, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- le particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

A tal proposito, con **Deliberazione n. 149 del 22 dicembre 2014** *“Interpretazione e applicazione del decreto legislativo n. 39/2013 nel settore sanitario”* l'A.N.AC. ha chiarito che le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso l'ASL devono intendersi d'ora in poi applicate solo con riferimento agli incarichi di vertice ossi al Direttore Amministrativo, al Direttore sanitario e al Direttore generale. Per quest'ultimo, si evidenzia che il conferimento dell'incarico e i provvedimenti conseguenti sono di competenza della Regione Lazio.

Pur a fronte di quanto precisato dall'A.N.AC., l'ASL di Viterbo richiede, per finalità di monitoraggio, la dichiarazione di cui all'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 con riferimento a tutti i Direttori e Dirigenti.

Inoltre, in aderenza agli indirizzi diramati con Delibera A.N.AC. n. 833/2016, l'ASL Viterbo ha adottato un *format* per l'acquisizione delle dichiarazioni di cui sopra, che prevede l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si intende nominare, nonché delle eventuali condanne subite per i reati commessi contro la Pubblica Amministrazione.

Nel corso del 2022, quale riprogrammazione di misure già previste, si procederà a : - verifica della necessità di modifica o integrazione del modulo per la raccolta delle dichiarazioni; - stesura di una procedura che definisca le modalità e la frequenza dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

→ Progettazione e programmazione della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Inconferibilità e Incompatibilità (D.Lgs. 39/2013)	Inserimento delle cause di inconferibilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi	U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane U.O.C. Affari generali e Relazioni esterne RPCT	In essere	Adeguamento degli atti di conferimento degli incarichi / interpelli	Target: 100% Impatti attesi: Facilitazione ed efficacia dei controlli Puntualità nella richiesta, raccolta e monitoraggio delle dichiarazioni
	Aggiornamento degli schemi standard di dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, che i soggetti devono rendere all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto			Aggiornamento dello schema di dichiarazione	
	Adozione di Procedura che definisca le modalità e la frequenza dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni	U.O.C. Affari generali e Relazioni esterne RPCT	Entro dicembre 2022 (misura ulteriormente riprogrammata)	Avvenuta adozione della Procedura	

E. Rotazione del personale

E.1 Rotazione ordinaria

La **rotazione ordinaria del personale** addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione di cui all'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012, rappresenta una fondamentale misura di prevenzione per il contrasto di fenomeni corruttivi. Invero il variare dei soggetti preposti all'assunzione delle decisioni e/o alla gestione di processi/procedimenti impedisce il consolidarsi di rapporti di "abitudine" o "vicinanza" tra referenti dell'Amministrazione e Utente esterna, che possono costituire terreno fertile per l'annidarsi di fenomeni di *maladministration*, di *favoritismi* o di *illeciti scambi*.

In questa sede, come nella precedente programmazione, si manifesta, tuttavia, la consapevolezza della **concreta difficoltà di attuare la misura in esame in ragione della carenza di organico** nella quale versa attualmente l'Azienda, difficoltà ancora maggiore in riferimento al personale che svolge **attività specialistiche e ha acquisito competenze tecniche non facilmente mutuabili**.

Il RPCT, come già fatto in passato, dovrà avviare **Tavoli di lavoro**, con il coinvolgimento della Direzione Strategica, finalizzati a verificare se ed in che termini la rotazione del personale possa essere attuata in via

ordinaria e secondo le indicazioni diramate dall'A.N.AC., in occasione della Determinazione n. 12/2015 e, soprattutto, della Delibera n. 831/2016, nelle singole Strutture aziendali. In esito al confronto con le diverse Strutture, allo stato, l'Azienda non ritiene di poter programmare – quantomeno in via strutturata e sostenibile – la rotazione ordinaria e ciò in ragione della perdurante carenza di organico e forte infungibilità delle competenze.

In ogni caso, occorre evidenziare che nel corso del 2021 vi è stato: - un fisiologico **avvicendamento nella direzione di diverse Strutture aziendali, anche di area sanitaria, a seguito del collocamento in quiescenza del titolare o suo trasferimento**; - l'assunzione, a seguito di pubblico concorso, di nuovi **Dirigenti (Contratto collettivo Funzioni Locali) in diverse UOC amministrative**; - di particolare rilievo la nomina di nuovo **Direttore Amministrativo a far data da maggio 2021**.

Si aggiunga, a compensazione della mancata attuazione della rotazione ordinaria, che molteplici strutture aziendali applicano sistemi di “**segregazione delle funzioni**”, in modo tale da ripartire funzioni e responsabilità tra più dipendenti dell'ASL, onde evitare concentrazioni di potere in capo ad un unico soggetto. In tale direzione, a fine 2021, si sono effettuate alcune sostituzioni nelle funzioni di RUP e Dec di diversi contratti in essere.

E.2 Ulteriori forme di rotazione previste dalla legge

Va ricordato che con **Delibera n. 215 del 26 marzo 2019**, recante “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”, l'A.N.AC. è intervenuto, con indicazioni confermate dal P.N.A. 2019, in tema di rotazione straordinaria del personale.

Nella Delibera richiamata, sono chiariti i termini delle due principali forme di rotazione straordinaria, ossia:

- a) la rotazione straordinaria di cui all'art. 3, comma 1, della L. n. 97/2001 (c.d. **trasferimento obbligatorio**);
- b) la **rotazione straordinaria propria** di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001.

a) Il trasferimento obbligatorio ex art. 3, co. 1, della Legge 27 marzo 2001, n. 97

L'art. 3, co. 1, della Legge 27 marzo 2001, n. 97, recante “Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”, stabilisce che “quando nei confronti di un **dipendente di amministrazioni o di enti pubblici** ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è **disposto il giudizio** per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza **lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio** al

momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza”.

Giova evidenziarsi che i delitti richiamati dalla norma sono una serie di reati molto più ristretta rispetto all'intera gamma di reati previsti dal Codice Penale, Libro secondo “Dei delitti in particolare”, Titolo II “Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione”, trovando quindi applicazione la rotazione straordinaria solo quando al dipendente dell'azienda siano stati contestati i reati di peculato (di cui al comma 1 art. 314 ossia con appropriazione della cosa mobile o del denaro altrui, non nel caso di peculato d'uso), concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio, corruzione in atti giudiziari, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (la fattispecie di cui all'art. 3 della L. 1383/1941 non trova applicazione ai dipendenti ASL riguardando personale militare della guardia di finanza).

Il **trasferimento è obbligatorio**, salva la scelta, lasciata all'amministrazione, “in relazione alla propria organizzazione”, tra il “**trasferimento di sede**” e “l'attribuzione di **un incarico differente** da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza” (art. 3, co. 1, cit.). Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in **posizione di aspettativa o di disponibilità**, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza” (art. 3, co. 2, cit.).

In **caso di sentenza di proscioglimento o di assoluzione**, ancorché non definitiva, “e in ogni caso, **decorso cinque anni**” dalla sua adozione (art. 3, comma 3), il **trasferimento perde efficacia**, ma l'amministrazione, “in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo”, “può non dare corso al rientro” (art. 3, co. 4, cit.);

In **caso di condanna**, per gli stessi reati di cui all'art. 3, co. 1, anche non definitiva, i dipendenti “sono sospesi dal servizio” (art. 4). La norma chiarisce poi che la sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione, anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato (art. 4); in caso di **condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni** per gli stessi delitti, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego (art. 5) ai sensi dell'articolo 32-*quinquies* del Codice Penale.

Coerentemente a quanto previsto dalla Delibera A.N.AC. surriportata, in merito alle **conseguenze del procedimento penale sul sottostante rapporto di lavoro del dipendente della ASL**, in relazione ai delitti innanzi specificati è stabilito che:

-in caso di rinvio a giudizio, per i reati previsti dal citato art. 3, la ASL, con decisione del Direttore Generale, trasferisce il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza; tuttavia, in caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;

- in caso di condanna non definitiva, il dipendente, con decisione del Direttore Generale, è sospeso dal servizio (ai sensi del richiamato art. 4);

- in caso di sentenza penale irrevocabile di condanna, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere disposta a seguito di procedimento disciplinare (ai sensi del richiamato art. 5).

Si precisa che, secondo la Delibera richiamata, come confermata dal P.N.A. 2019, il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva, **non hanno natura sanzionatoria**, ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità della ASL, diversamente dalla disposta **estinzione del rapporto di lavoro**, la quale ha carattere di pena accessoria.

Si precisa altresì che l'elencazione dei reati per i quali è prevista tale prima forma di rotazione ha carattere tassativo.

A prescindere dai flussi informativi tra l'Autorità giudiziaria e la ASL, così come previsto dal Codice di comportamento della ASL, è fatto obbligo, a tutti i dipendenti della ASL medesima, di comunicare l'avvio di un procedimento penale nei loro confronti, sin dal primo atto del procedimento penale di cui possa essere a conoscenza l'interessato, in veste di indagato o, comunque, di iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335, del c.p.p. La violazione di tale norma costituisce, oltre che violazione del presente Piano, illecito disciplinare per violazione della norma del Codice di comportamento aziendale.

La misura del trasferimento obbligatorio si applica nei confronti di tutto il personale dipendente della ASL e, comunque, a tutti coloro che collaborano con l'Ente in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori co.co.co, stagisti, tirocinanti, assegnisti di ricerca, laureandi, studenti, etc.).

b) La rotazione straordinaria ex art. 16, co. 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001

La rotazione straordinaria - in senso stretto - di cui all'art. 16, co.1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, consiste in un provvedimento della Pubblica Amministrazione cui afferisce il dipendente, adeguatamente motivato, con il quale - a fronte della **mera iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335, c.p.p.** (così precisa A.N.AC. nelle menzionate Linee Guida) in relazione ai delitti di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 - viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale, conseguentemente, viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

In ragione di quanto precede, il Direttore Generale - ferma restando la piena applicazione della misura del trasferimento obbligatorio di cui al D.Lgs. 97/2001 - valuterà, acquisita la notizia della avvenuta iscrizione del dipendente nel registro di cui all'art. 335, c.p.p., se procedere o meno all'adozione del provvedimento motivato onde stabilire se applicare ed in che termini la rotazione di cui al D.Lgs. 165/2001 (i.e. rotazione straordinaria in senso stretto).

→ Progettazione e programmazione della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Rotazione straordinaria del personale	Applicazione della misura secondo quanto specificato nel Piano	Direttore Generale RPCT (impulso) Direzione strategica U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane	Ad evento	Applicazione della procedura	N.A.

F. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 1, co. 41, della l. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6-bis della l. n. 241/1990, il quale ha imposto una particolare attenzione da parte dei responsabili del procedimento sulle situazioni di conflitto di interesse.

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un **obbligo di astensione** per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un **dovere di segnalazione** a carico dei medesimi soggetti.

La norma va letta in maniera coordinata con gli artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento, ai quali si rinvia per quanto concerne termini e modalità di applicazione dell'istituto.

Sul versante dei contratti pubblici, inoltre, occorre ricordare che ai sensi dell'**art. 42, del D.Lgs. 50/2016**:

- le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici;
- si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione;
- costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013;
- il personale che versa in situazione di conflitto di interesse è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e alla fase di esecuzione del contratto;
- fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente;
- la stazione appaltante vigila su quanto sopra.

In relazione a quanto sopra, l'Azienda richiama l'attenzione di tutto il personale in occasione delle sessioni di formazione (di livello generale e specifico) in materia di prevenzione della corruzione, e sollecita l'acquisizione delle dichiarazioni specificatamente contemplate dal Codice di comportamento aziendale.

Inoltre, ai fini di una completa attuazione dell'art. 42, del D.Lgs. 50/2016, l'Azienda assicura che ciascun responsabile unico del procedimento (RUP) e/o dell'esecuzione del contratto (DEC) e/o dei lavori (DL), sottoscriva un'apposita dichiarazione relativa all'inesistenza di conflitti di interesse, da rendersi ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/00.

E comunque, l'Azienda recepisce e fa proprie le indicazioni fornite dall'A.N.AC. in relazione alla gestione del conflitto di interessi a valere sulle procedure di gara rese con le Linee Guida n. 15 in tema di *"Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici"*.

→ Progettazione e programmazione della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (Dirigenza, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento aziendale)	Dirigente U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane RPCT (impulso)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Dichiarazione resa dall'interessato Risultanze degli audit campionari della U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane	Target: 100% Impatti attesi: Sensibilizzazione del personale sul "conflitto di interessi" Rafforzamento dei controlli
	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (RUP e DEC/DL), conformemente alle indicazioni rese con LG. n. 15	Dirigenti delle U.O.C. Politiche e Gestione del Patrimonio Immobiliare, Impiantistico e Svil. SI. U.O.C. E.Procurement; U.O.C. Ingegneria Clinica RPCT (impulso)	In occasione di ogni affidamento	Risultanze degli audit campionari del RPCT	

G. Dichiarazione pubblica di interessi dei professionisti (AGENAS)

L'Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali (AGENAS) ha elaborato, nell'ambito dei lavori di aggiornamento del Piano nazionale Anticorruzione (Determinazione A.N.AC. n. 12/2015), una **modulistica**

standard da utilizzarsi per l'identificazione delle attività/interessi/relazioni che possono coinvolgere i professionisti, di area sanitaria e amministrativa, nell'espletamento di attività inerenti a funzioni che implicino responsabilità nella gestione delle risorse e nei processi decisionali in materia di farmaci, dispositivi, altre tecnologie, nonché ricerca, sperimentazione, sponsorizzazione e che, pertanto, possono essere oggetto di dichiarazione pubblica di interessi (nota AGENAS prot. 1053 del 3 febbraio 2016).

Tra questi ambiti, assume particolare rilievo quanto richiamato al punto 2.2.3 del PNA 2015: *“Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni”*.

Il settore farmaci, dispositivi, l'introduzione di altre tecnologie nell'organizzazione sanitaria nonché le attività di ricerca, sperimentazione clinica e le sponsorizzazioni, sono stati riconosciuti quali ambiti particolarmente esposti al rischio di fenomeni corruttivi e di possibili conflitti di interessi. La caratteristica del bene “farmaco” e delle relative modalità di acquisizione, preparazione, dispensazione, appropriatezza di somministrazione e smaltimento può dar luogo a comportamenti errati o negligenti che possono configurare sia sprechi di denaro pubblico che eventi avversi.

Con il presente PTPCT e l'annesso Codice di comportamento aziendale, l'ASL di Viterbo - in continuità rispetto alla precedente indicazione fornita in passato a tutti i dirigenti da parte del precedente RPCT - recepisce quanto previsto dall'A.N.AC. / AGENAS, adottando la modulistica standard, anche per il tramite dell'apposito supporto informatico messo a disposizione da quest'ultima, e richiedendo – in via obbligatoria – a tutti gli interessati la compilazione della “Dichiarazione pubblica di interessi”.

→ Progettazione e programmazione della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Dichiarazione pubblica di interessi dei professionisti (AGENAS)	Raccolta delle dichiarazioni pubbliche di interessi secondo indicazioni di AGENAS	Dirigente U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane RPCT (impulso)	In essere	Compilazione, raccolta e trasmissione delle Dichiarazioni	Target: 100% <u>Impatti attesi:</u> Sensibilizzazione del personale sul “conflitto di interessi” Rafforzamento dei controlli

H. Incarichi extraistituzionali

Il conferimento e il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extra-istituzionali, sia a titolo gratuito che retribuiti, per il personale dipendente al fine di evitare il rischio di conflitto di interessi e

conseguente corruzione è regolato dal Regolamento aziendale da ultimo aggiornato con **Deliberazione del Direttore Generale n. 2258 del 14 novembre 2019**.

È compito della **U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane** l'accertamento dell'osservanza da parte dei dipendenti delle disposizioni normative in materia di esclusività del pubblico impiego e di incompatibilità nell'esercizio di altre attività nel rispetto della normativa e del vigente Regolamento.

Nel rinviare alla disciplina contenuta nel citato Regolamento per quanto concerne condizioni, limiti e procedure da seguire per ottenere l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali, si evidenzia che, anche in base a quanto previsto dalla l. 190/2012, la U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane e, il Responsabile della Struttura in cui è incardinato il dipendente, ai fini della formulazione dell'eventuale parere/nulla osta di competenza, devono verificare e valutare l'assenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, tra l'attività extraistituzionale che il dipendente intende svolgere e l'attività istituzionale, nonché l'assenza di altre cause ostative allo svolgimento dell'attività e al rilascio del provvedimento, inclusa l'intervenuta irrogazione di sanzioni disciplinari nel corso dell'ultimo biennio per fatti di natura corruttiva.

Ogni irregolarità che sarà riscontrata dovrà essere segnalata al RPCT tempestivamente e, comunque, in occasione del monitoraggio sull'attuazione del presente PTPCT.

→ Progettazione e programmazione della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Incarichi extraistituzionali	Regolamento aziendale	Responsabili di Struttura	In essere	N.A.	Target: 100%
	Monitoraggio delle Risorse Umane Responsabili di Struttura	Dirigente U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Responsabili di Struttura	In essere	Risultanze del monitoraggio	<u>Impatti attesi:</u> Rafforzamento dei controlli
	Flussi informativi verso il RPCT	Dirigente U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Responsabili di Struttura	Ad evento (irregolarità)	Flussi informativi verso il RPCT relativo alle irregolarità riscontrate	

I. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage / Revolving doors)

Ai sensi dell'art. 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, come introdotto dalla l. 190/2012, "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo

I, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

In merito all'ambito di applicazione della predetta norma ANAC in proprie FAQ ha precisato che:

- *"L'art. 53, co. 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42 e 43, della legge n. 190 del 2012, non si applica nei confronti dei dipendenti assunti prima dell'entrata in vigore della citata legge, ferma restando l'opportunità che il dipendente si astenga dal rappresentare gli interessi del nuovo datore di lavoro presso l'ufficio dell'amministrazione di provenienza";*
- *"Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente" (cfr. Orientamento A.N.AC. n. 24/2015).*

Ai fini dell'attuazione della predetta previsione normativa, l'Azienda ha previsto, all'interno del **Patto d'Integrità**, l'obbligo di questi ultimi a non concludere rapporti di lavoro subordinato o autonomo e comunque a non attribuire incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, nonché l'obbligo di dichiarare che all'interno della propria organizzazione non prestano attività lavorativa o professionale ex dipendenti pubblici che rientrino nella fattispecie di cui sopra.

Inoltre, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, anche mediante procedura negoziata, è inserita apposita clausola che preveda la non ammissibilità alla partecipazione alla gara di concorrenti che si trovino nelle condizioni di cui all'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001. La clausola specifica che qualora emerga la predetta situazione sarà disposta l'esclusione di tali soggetti privati dalle procedure di affidamento, con l'obbligo per gli stessi di restituire all'Azienda eventuali compensi illegittimamente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Sul versante degli incarichi, sin dalla precedente programmazione in materia di prevenzione della corruzione, è stato altresì previsto che:

- all'atto dell'assunzione del personale, nel relativo contratto individuale di lavoro, deve essere inserita la clausola *pantouflage/revolving doors*;
- l'inserimento della clausola in questione nei contratti di assunzione per tutto il personale, a prescindere dalla qualifica e dalle mansioni assegnate, dipende dalla imprevedibilità a priori della progressione di carriera e/o della mobilità interna durante la vita lavorativa;
- nei contratti con i quali sia affidato a soggetti, anche esterni all'Azienda, uno degli incarichi previsti dal D.Lgs. 39/2013 ovvero nel caso di conferimenti di incarichi ad altri soggetti esterni con i quali l'Azienda stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo deve essere inserita analoga clausola.

È stato altresì precisato che:

- a tutti i dipendenti che cessano di prestare servizio per l'ASL, dovrà essere consegnata apposita informativa inerente ai limiti ex art. 53, co. 16, ter, D.Lgs. 165/2001, con contestuale sottoscrizione di dichiarazione in calce che attesti l'avvenuta ricezione della stessa (previsione confermata da quanto rappresentato dall'A.N.AC. in occasione del PNA 2018);
- I Responsabili dell'attuazione della misura, come sotto indicati, informano tempestivamente il RPCT di ogni violazione riscontrata.

→ Progettazione e programmazione della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage / Revolving doors)	Adeguamento Patto di Integrità e atti di affidamento	Dirigenti delle U.O.C. Politiche e Gestione del Patrimonio Immobiliare, Impiantistico e Svil. SI U.O.C. E.Procurement U.O.C. Ingegneria Clinica	In essere	Risultanze dell'audit campionario del RPCT sull'aggiornamento degli atti standard	Target: 100% <u>Impatti attesi:</u> Rafforzamento dei controlli
	Adeguamento atti di conferimento di incarico e contratto di lavoro	Dirigente U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane	In essere		
	Flussi informativi verso il RPCT	Dirigente U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane	Ad evento, tempestivo	Flussi informativi verso il RPCT relativo alle irregolarità riscontrate	
	Dichiarazione in occasione della chiusura del rapporto di	Dirigente U.O.C. Politiche e	Ad evento, tempestivo	Dichiarazione archiviata	

	lavoro (c.d. dichiarazione di exit)	Gestione delle Risorse Umane			

L. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

Ai sensi dell'art. 35 bis, del D.Lgs. 165/2001, come introdotto dalla l. 190/2012, "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari".

In attuazione di quanto previsto dalla disposizione sopra richiamata, i componenti di commissioni richiamate e i relativi segretari rendono apposita dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/00, nella quale attestano l'inesistenza di condanna per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, oltre all'inesistenza di situazioni di conflitto d'interessi o di cause di astensione.

Le dichiarazioni sono oggetto di controllo, a campione o, in caso di ragionevole dubbio, mirato ad opera da parte delle Strutture cui competono i processi di (i) *accesso o la selezione a pubblici impieghi* (ii) *affidamento di lavori, servizi e forniture* (iii) *concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici*, in quanto tali responsabili dell'attuazione della misura, come sotto indicati.

I Responsabili dell'attuazione della misura, come sotto indicati, informano tempestivamente il RPCT di ogni violazione riscontrata.

In esecuzione delle proprie funzioni di monitoraggio, il RPCT chiederà report periodici circa l'acquisizione e il controllo delle suddette dichiarazioni.

→ Progettazione e programmazione della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.	Acquisizione delle dichiarazioni ai sensi dell'art. 35-bis, D.Lgs. 165/2001 / Assenza di conflitto di interessi o ulteriori cause di astensione	Tutti i Responsabili delle Strutture deputate alla gestione dei processi sopra individuati	Puntuale	Presenza delle dichiarazioni di ogni componente della commissione / segretario	Target: 100% <u>Impatti attesi:</u> Rafforzamento dei controlli
	Controlli sulle dichiarazioni		A campione, con cadenza almeno semestrale (entro il 30 giugno di ogni anno), ovvero mirato	Risultanze dell'audit campionario del RPCT sull'aggiornamento degli atti standard	
	Flussi informativi verso il RPCT	Soggetti sopra indicati	Ad evento, tempestivo	Flussi informativi verso il RPCT relativo alle irregolarità riscontrate	

M. Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)

L'Azienda promuove la diffusione e l'utilizzo del whistleblowing quale fondamentale misura di prevenzione della corruzione e della "maladministration", incoraggiando e tutelando tutti coloro che, nell'interesse all'integrità della Pubblica Amministrazione, intendano segnalare fatti illeciti.

Al fine di conformarsi al dettato normativo di cui all'art. 54 bis, D.Lgs. 165/2001 (per come modificato dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179), alle Linee Guida adottate, in materia di segnalazioni di illeciti (whistleblowing) da ANAC con Delibera n. 469/2021 e al fine di dare attuazione a misura già prevista nel precedente PIANO 2021-2023, il RPCT aziendale, in raccordo con quello uscente, ha proposto: - l'attivazione a titolo gratuito di **piattaforma informatica per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni** che garantisce con sistemi adeguati di crittografia l'anonimato del whistleblower; - in coerenza con l'attivazione della piattaforma l'adozione di nuova dettagliata procedura di gestione delle segnalazioni finalizzata a meglio esplicitare le fasi di gestione della segnalazione.

Con delibera del D.G. n.746 del 29.04.2022 l'Asl Viterbo ha adottato la piattaforma informatica e la nuova procedura di gestione delle segnalazioni di whistleblowing che sarà messa in opera subito dopo la pubblicazione della delibera, dandone diffusione a tutto il personale e altri soggetti interessati a cura del RPCT.

In tale prospettiva nella Sezione Amministrazione trasparente del sito web aziendale il RPCT ha creato specifico spazio ove si potrà avere accesso alla piattaforma e consultare la nuova procedura di inoltro e gestione delle segnalazioni.

La finalità della procedura è fornire indicazioni operative ai soggetti coinvolti nel procedimento di ricezione e gestione delle segnalazioni di illecito, con particolare riguardo a:

- soggetti cui è consentito effettuare la segnalazione;
- oggetto, contenuti e modalità di effettuazione della segnalazione;
- forme di tutela che devono essere garantite in favore del segnalante;
- soggetti deputati a ricevere la segnalazione;
- modalità di gestione della segnalazione;
- trasmissione della segnalazione ai soggetti competenti;
- responsabilità del segnalante e dei soggetti, in vario modo, coinvolti nel procedimento di gestione della segnalazione.

La procedura costituisce parte integrante del presente PTPCT e dovrà subire un'eventuale ulteriore revisione ad intervenuta emanazione della legge italiana di recepimento della **Direttiva UE n. 2019/1937 sul Whistleblowing, in vigore il a partire dal 17 dicembre 2021**, direttiva che prevede l'adozione di nuovi standard di protezione a favore dei "whistleblower".

→ Progettazione e programmazione della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing)	Aggiornamento Procedura Whistleblowing	RPCT	In essere	Adozione della procedura	Target: 100%
	Avvio del processo di acquisizione in riuso della piattaforma A.N.A.C., come da Comunicato del 15 gennaio 2019 del presidente dell'Autorità	RPCT	A seguito dell'aggiornamento delle LG A.N.A.C. e dell'adozione del decreto di recepimento in Italia della Direttiva europea in materia	Riunione con la UOC interessata per la gestione informatica	Impatti attesi: Sensibilizzazione del personale sull'importanza dell'istituto del whistleblowing Rafforzamento dei controlli "bottom up"
	Aggiornamento della procedura alle nuove LG A.N.A.C.	RPCT	A seguito dell'aggiornamento delle LG A.N.A.C.	Aggiornamento della procedura	Diffusione della cultura della legalità e dell'integrità

N. Patto di Integrità

L'art. 1, co. 17, della l. 190/2012 prevede espressamente la possibilità di introdurre negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, clausole di rispetto della legalità la cui inosservanza può essere sanzionata.

Il Patto d'Integrità è un documento, presidiato da sanzioni, contenente una serie di condizioni dirette a valorizzare comportamenti eticamente adeguati che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare, permettendo così un "controllo reciproco" delle parti contrenti.

La legittimità di questa tipologia di misure è stata affermata dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (oggi ANAC), con determinazione 4/2012 dell'AVCP, che ha evidenziato come l'accettazione delle clausole sancite nei Protocolli di legalità, attraverso la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di gara o la presentazione dell'offerta, comporti in realtà l'accettazione di regole comportamentali già doverose per tutti i concorrenti, e che in caso di loro violazione aggiungono sanzioni di carattere patrimoniale alla conseguenza dell'estromissione della gara.

Pertanto, in attuazione di quanto sopra, l'Azienda ha previsto, sin dalle precedenti programmazioni, che in tutti gli avvisi, bandi di gara, lettere di invito, Richieste di Offerta o atti analoghi di approvvigionamento è allegato il Patto di integrità aziendale che gli operatori economici devono sottoscrivere in sede di presentazione dell'offerta. Il mancato rispetto del Patto nel corso di vigenza del contratto potrà comportare la risoluzione del contratto. Il Patto di integrità aziendale costituisce parte integrante del presente PTPCT.

→ Progettazione e programmazione della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Patto di Integrità aziendale	Patto di Integrità	Dirigenti delle U.O.C. Politiche e Gestione del Patrimonio Immobiliare, Impiantistico e Svil. SI U.O.C. E.Procurement; U.O.C. Ingegneria Clinica	In essere	N.A.	Target: 100%
	Adeguamento degli atti di affidamento		In essere	N.A.	Impatti attesi: Sensibilizzazione degli operatori economici
	Flussi informativi verso il RPCT		Ad evento, tempestivo	Flussi informativi verso il RPCT relativo alle irregolarità riscontrate	Rafforzamento dei controlli nell'ambito delle procedure di affidamento

O. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L'Azienda, anche attraverso l'URP e il sito istituzionale, promuove l'informazione e la trasparenza prevista quale strategia privilegiata di prevenzione dei fenomeni di corruzione, *maladministration* e conflitto di interessi, in ottemperanza a quanto previsto dal presente PTPCT e dalla normativa e prassi vigente.

L'Azienda rappresenta a tutti gli *stakeholder* il proprio sistema di controllo interno per il contrasto ai fenomeni corruttivi (PTPCT) e le azioni intraprese per garantire la massima trasparenza dell'organizzazione e dell'attività aziendale durante specifico incontro o in occasione della **Conferenza dei Servizi annuale**.

L'Azienda, in occasione di ogni aggiornamento al PTPCT e mediante la consultazione pubblica, **raccoglie suggerimenti e osservazioni**, anche critiche, da parte di tutta la società civile, analizzando i contributi pervenuti e recependoli fattivamente laddove ritenuti congrui e sostenibili.

Infine, l'URP è a disposizione di tutti gli interessati al fine di raccogliere **reclami sui servizi svolti dall'Azienda e/o segnalazioni di illeciti** e presunti tali. I reclami e le segnalazioni che riportano illeciti sono tempestivamente trasmessi al RPCT.

In ogni caso, entro il 15 novembre di ogni anno, l'URP trasmette al RPCT un report periodico recante il numero dei reclami e delle segnalazioni ricevute dall'Azienda, con i relativi estremi di protocollo.

→ Progettazione e programmazione della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Approfondimento dedicato sul sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza in occasione della Conferenza dei Servizi annuale e/o in occasione di apposita Giornata della Trasparenza	RPCT Direzione strategica	Annuale, entro dicembre	Svolgimento del confronto con gli stakeholder	Target: 100% Impatti attesi: Partecipazione e sensibilizzazione della società civile Rafforzamenti dei controlli dall'esterno
	Avvisi e richieste di contributi / suggerimenti – Canale con gli <i>stakeholder</i>	RPCT URP Comunicazione Aziendale	Ad evento	Avviso sul sito istituzionale	
	Canale per gli stakeholder – Reclami e segnalazioni di illecito	RPCT URP	In essere	Indicazioni operative sul sito istituzionale Riepilogo dei reclami/segnalazioni	
	Flusso informativo verso il RPCT	URP	Ad evento, tempestivo	Flussi informativi verso il RPCT relativo ai Reclami/Segnalazioni che rappresentano illeciti	

P. Informatizzazione dei processi

Sin dall'annualità 2017 è stata attiva la Piattaforma On-line mediante la quale sono gestiti i processi di affidamento della ASL relativamente alle gare sopra/sotto soglia comunitaria, con obbligo di accreditamento in capo ai fornitori.

A decorrere dall'anno 2019, l'Azienda espleta le proprie procedure di affidamento ricorrendo alla Piattaforma messa a disposizione dalla Regione Lazio (STELLA Sistema Telematico Acquisti Regione Lazio), oltre che sul MEPA.

Dal 7 ottobre 2021 è stata finalizzata la digitalizzazione del processo di adozione delle delibere e delle determinazioni aziendali che rende i provvedimenti immediatamente consultabili sull'Albo pretorio del sito web aziendali in formato aperto, conforme alle specifiche del legislatore in tema di trasparenza e piena accessibilità del cittadino/utente ai documenti/informazioni della PA.

Ulteriori misure inerenti alla informatizzazione dei processi attengono alla trasparenza amministrativa, per la quale si rinvia alla Sezione dedicata del presente PTPCT – "Trasparenza".

→ Progettazione e programmazione della misura

Misura	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Informatizzazione dei processi	Piattaforma regionale Tool aziendali	Dirigenti delle U.O.C. Politiche e Gestione del Patrimonio Immobiliare, Impiantistico e Svil. SI e Sic. U.O.C. E.Procurement; U.O.C. Ingegneria Clinica	In essere	Verifiche del RPCT sull'utilizzo e il corretto funzionamento della Piattaforma e dei tool aziendali	Target: 100% Impatti attesi: Rafforzamento dei controlli sugli operatori economici Tracciabilità di ogni fase della procedura di affidamento

1.6.2. MISURE SPECIFICHE E ULTERIORI

Oltre alle misure *generali* di cui ai paragrafi precedenti, sin dalla precedente programmazione l'Azienda ha introdotto misure *specifiche* connesse alle varie Aree / UU.OO. aziendali, la maggioranza delle quali è stata correttamente attuata secondo quanto riferito dai Responsabili in occasione del monitoraggio.

In occasione dell'aggiornamento 2018 – 2020, dette misure sono state razionalizzate, meglio precisate ovvero - laddove risultate incongrue o non sostenibili - sostituite con altre.

Inoltre si è proceduto a ridefinire ed organizzare le misure suggerite dall'A.N.AC. con Determinazione n. 12/2015 e della Delibera n. 831/2016 per il settore "Sanità".

A tal ultimo proposito, come sopra accennato, è stato formato un Allegato specifico (cfr. **ALLEGATO n. 2 - Misure specifiche per determinate Aree di rischio**) recante le misure di prevenzione (*in essere ovvero da adottare*) relativamente alle seguenti aree di rischio:

1. Personale e Incarichi e Nomine;
2. Contratti pubblici;
3. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. Attività libero professionale e liste di attesa;
6. Rapporti contrattuali con privati accreditati;
7. Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni – Area Sanitaria
8. Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero – Area Sanitaria.

Tanto premesso, si riporta, a seguire, la descrizione di sintesi delle ulteriori *misure specifiche* dell'ASL di Viterbo, rinviando – per quanto concerne l'abbinamento e la concreta declinazione delle misure medesime per le singole Aree/UU.OO. all'**ALLEGATO n. 1 – Gestione del rischio**.

	Misure specifiche	Azioni e strumenti	Indicatori di monitoraggio	Target e Impatti attesi
1	Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT e del Codice di Deontologia professionale	Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT e del Codice di Deontologia professionale	▪ Risultanze scheda mirata sul Codice di Comportamento somministrata, con periodicità annuale dal RPCT ai Referenti ▪ Risultanze flussi informativi e interlocuzioni (scritte e verbali) con il RPCT	▪ Sensibilizzazione del personale (Dirigenza/Comparto)
2	Aggiornamento di Procedure e Regolamenti interni per limitare l'esercizio della discrezionalità	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 Previsione di procedure gestionali finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione o di malfunzionamento	▪ Aggiornamento Procedure e Regolamenti in essere ▪ Adozione di nuove Procedure e Regolamenti ▪ Risultanze check list di monitoraggio (semestrale / annuale) trasmesse dal RPCT	▪ Rafforzamento dei controlli ▪ Maggiore efficacia dei controlli

3	Vigilanza continua sul conflitto di interesse	Massima vigilanza e controlli, ad opera di tutti i Referenti e Dirigenti, 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 Contestuale obbligo di segnalazione e di astensione in ogni caso che possa configurarsi un conflitto di interesse Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale	▪ Risultanze flussi informativi e interlocuzioni (scritte e verbali) con il RPCT ▪ Risultanze scheda mirata sul Codice di Comportamento somministrata, con periodicità annuale dal RPCT ai Referenti	▪ Sensibilizzazione del personale (Dirigenza/Comparto) ▪ Partecipazione attiva di tutto il personale aziendale ▪ Rafforzamento dei controlli ▪ Maggiore efficacia dei controlli
4	Monitoraggio di deroghe, scostamenti ed indicatori di anomali	Individuazione di dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali	▪ Report / Verbali interni delle Strutture interessate	▪ Rafforzamento dei controlli ▪ Maggiore efficacia dei controlli
5	Trasparenza dei procedimenti e della Regolamentazione aziendale	Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative	▪ Pubblicazione di dati, documenti e informazioni sul sito web aziendale, se del caso anche sulla Sezione "Amministrazione Trasparente"	▪ Maggiori livelli di trasparenza ▪ Semplificazioni dei controlli dall'esterno, da parte dell'utenza e degli stakeholder
6	Controllo su deleghe di poteri	Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni	▪ Report / Verbali interni delle Strutture interessate ▪ Segnalazione delle irregolarità, in via tempestiva, al RPCT	▪ Rafforzamento dei controlli ▪ Maggiore efficacia dei controlli
7	Implementazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio (D.P.R. 445/2000)	Effettuazione di controlli a campione aggiuntivi 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) 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)	▪ Report / Verbali interni delle Strutture interessate	▪ Rafforzamento dei controlli ▪ Maggiore efficacia dei controlli
8	Analisi delle criticità e sensibilizzazione	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 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	▪ Report / Verbali interni delle Strutture interessate	▪ Sensibilizzazione del personale (Dirigenza/Comparto) ▪ Partecipazione attiva di tutto il personale aziendale ▪ Rafforzamento dei controlli ▪ Maggiore efficacia dei controlli

		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		
9	Condivisione del procedimento - Controllo incrociato	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	▪ Report / Verbali interni delle Strutture interessate	▪ Partecipazione attiva di tutto il personale aziendale ▪ Rafforzamento dei controlli ▪ Maggiore efficacia dei controlli
10	Monitoraggio dei termini procedurali	Massimo rispetto dei tempi procedurali Monitoraggio puntuale, ad opera di Referenti e Dirigenti, sul rispetto dei termini procedurali	▪ Report / Verbali interni delle Strutture interessate	▪ Partecipazione attiva di tutto il personale aziendale ▪ Rafforzamento dei controlli ▪ Maggiore efficacia dei controlli
11	Sottoscrizione dei verbali da parte dell'utenza	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.	▪ Report / Verbali delle Strutture interessate	▪ Semplificazioni dei controlli dall'esterno, da parte dell'utenza e degli stakeholder ▪ Maggiore efficacia dei controlli
12	Meccanismi di rotazione nella gestione delle pratiche	Rotazione (ove possibile) del personale dirigenziale e del personale del comparto titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti	▪ Report / Verbali interni delle Strutture interessate	▪ Sensibilizzazione del personale (Dirigenza/Comparto) ▪ Partecipazione attiva di tutto il personale aziendale ▪ Rafforzamento dei controlli ▪ Maggiore efficacia dei controlli

I.7 MONITORAGGIO

I.7.1 ESITI DEL MONITORAGGIO RELATIVO AL PTPCT 2021 – 2023

Metodologia di monitoraggio del PTPCT 2021-2023

Relativamente ai controlli sui rischi corruttivi delle singole UU.OO. e, dunque, all'attività di monitoraggio circa l'attuazione del vigente PTPCT e delle misure di prevenzione ivi previste rispetto a ciascuna Area/UU.OO., la RPCT uscente ha avviato un'attività istruttoria che ha interessato tutte le Aree/UU.OO. censite nel Piano medesimo, mediante un **monitoraggio** a consuntivo, espletato nel mese di novembre/dicembre 2021.

Detta attività di monitoraggio, in via semplificata rispetto alle pregresse annualità (i.e. scheda di monitoraggio semplificata), ma coerentemente con le indicazioni dell'A.N.AC. (cfr. Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e Delibera A.N.AC. n. 831/2016) è stata così articolata:

- a) Verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione programmate per ciascuna Area/UU.OO. in base a quanto previsto dall'Allegato 2 al PTPCT 2021 -2023
- b) Verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione previste dall'A.N.AC. per il Settore Sanità nell'ambito della Determinazione n. 12/2015 e della Delibera n. 831/2016.
- c) Verifica dello stato della mappatura dei processi e della correlata valutazione dei rischi.
- d) Monitoraggio in merito al rispetto del Codice di comportamento e, anche per l'anno 2021, agli impatti sortiti dall'emergenza sanitaria sulla strategia di prevenzione dei rischi corruttivi.

Stato di attuazione del PTPCT 2021 – 2023 e delle misure di prevenzione ivi previste

In relazione all'anno 2021, il monitoraggio del Piano ha riguardato tanto l'attuazione delle misure di livello generale quanto di livello specifico, ed è stato curato mediante incontri periodici e scambi di informazione oltre che a mezzo di verifiche puntuali del RPCT.

In base al monitoraggio espletato, possono qui sintetizzarsi i principali e prioritari dati:

☐	Non si sono verificati eventi corruttivi o episodi di " <i>maladministration</i> " e non risultano procedimenti disciplinari
☐	Risultano aggiornati i Regolamenti / Procedure / Protocolli in tema di l. n. 190/2012
☐	Non sono pervenute segnalazioni <i>whistleblowing</i>
☐	Non si registrano violazioni del D.Lgs. 39/2013 (inconferibilità/incompatibilità di incarichi e cariche)
☐	Si riscontrano un buon livello di implementazione della Sezione "Amministrazione Trasparente" (Obblighi di pubblicazione)
☐	La formazione annuale di livello specifico in materia di anticorruzione e trasparenza, a causa dell'emergenza pandemica, è stata riservata al RPCT e alla struttura di supporto. Nel corso del 2022 sarà portata a termine la formazione di livello generale e specifico per il personale interessato.
☐	Non sono pervenute istanze di accesso civico (art. 5, D.Lgs. 33/2013)
☐	Il Codice Etico, come recentemente aggiornato, è allineato ai dettami della l. 190/2012. Non risultano violazioni.

Quanto all'attuazione delle misure di prevenzione di livello specifico:

- ✓ la maggioranza delle strutture ha riferito di avere attuato tutte le misure indicate nel PTPCT 2021 – 2023, senza rappresentare particolari criticità; lo stesso vale per le misure individuate dall'A.N.AC.;
- ✓ talune strutture non avevano inizialmente riscontrato la richiesta di rendicontazione del RPCT, ma hanno poi dato riscontro dopo alcuni solleciti del RPCT uscente.

Relativamente al monitoraggio della trasparenza amministrativa si rinvia ai successivi paragrafi dedicati.

1.7.2. SISTEMA DI MONITORAGGIO E DEI CONTROLLI: MODALITÀ E STRUMENTI

Il sistema di monitoraggio in tema di prevenzione della corruzione, già attuato nelle precedenti annualità, resta confermato ed è di seguito schematizzato:

	AZIONI	RESPONSABILI	STRUMENTI OPERATIVI	TERMINE DI ESECUZIONE
A. GESTIONE DEL RISCHIO	Verifica dello stato di aggiornamento della mappatura dei processi, della valutazione del rischio e delle misure programmate	▪ RPCT ▪ Referenti ▪ Dirigenti individuati quali responsabili dei processi /procedimenti	Nota di richiesta del RPCT Check list di monitoraggio per Area / UU.OO. Relazioni dei Referenti / Responsabili di Struttura	Entro il 15 novembre (monitoraggio finale)
B. ATTUAZIONE DELLE MISURE	Verifica dello stato di attuazione delle misure	▪ RPCT ▪ Referenti ▪ Dirigenti individuati quali Responsabili dell'attuazione delle misure	Nota di richiesta del RPCT Relazioni dei Referenti/Responsabili di Struttura	Entro il 30 giugno (monitoraggio intermedio) Entro il 15 novembre (monitoraggio finale)
	Controlli a campione sull'attuazione delle misure da parte delle Strutture responsabili	▪ RPCT ▪ Direzione Strategica ▪ Internal Auditing	Redazione del Programma Annuale Audit	Entro il 30 aprile
C. EFFICACIA DEL PTPCT	Acquisizione di dati quantitativi e qualitativi, delle valutazioni, proposte e suggerimenti di Referenti, Dirigenti, PO aziendali e UPD nonché dei reclami/segnalazioni di illecito da parte dell'Utenza	▪ Referenti e Dirigenti individuati quali Responsabili dei processi (audit di I livello) ▪ RPCT e Internal Auditing (audit di II livello)	Espletamento di audit su base campionaria e redazione di report sulle risultanze della verifica condotta	Entro il 15 novembre
		▪ Referenti ▪ Dirigenti individuati quali Responsabili dei processi ▪ P.O. ▪ UPD ▪ OIV	Compilazione e trasmissione di apposita scheda di monitoraggio da parte dei Responsabili di Struttura Predisposizione e trasmissione di report da parte di OIV, UPD, UOC Affari generali, URP e Strutture che operano nei settori a maggior rischio	Entro il 15 novembre Entro il 30 novembre

	Analisi e valutazione dei dati, informazioni, proposte, suggerimenti e rendicontazione dati acquisite in occasione del monitoraggio e di ogni altra informazione disponibile	▪ RPCT	Predisposizione, trasmissione e pubblicazione della relazione annuale riportante l'esito del monitoraggio	Entro il 15 dicembre o diverso termine individuato da A.N.A.C.

Il monitoraggio e i controlli, anche nel triennio 2022-2024 verranno effettuati dal RPCT avvalendosi dell'ausilio degli organi di vigilanza costituiti *ad hoc* dall'Azienda, quali la Commissione Ispettiva e principalmente l'Internal Auditing mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la legittimità e la correttezza dei procedimenti amministrativi in corso ovvero già definiti.

Il sistema di monitoraggio si completa mediante i seguenti flussi informativi:

- **Flusso informativo dell'UPD verso il RPCT** ai fini della redazione della relazione annuale ex art. 1, co. 14, l. 190/2012 (dati quantitativi e qualitativi delle segnalazioni e dei procedimenti disciplinari), da eseguire entro il 15 novembre di ogni anno;
- **Flusso informativo dell'Ufficio Legale verso il RPCT** (dati quantitativi e qualitativi dei contenziosi promossi da e contro l'Azienda aventi ad oggetto fatti di natura corruttiva), da eseguire entro il 15 novembre di ogni anno;
- **Flusso informativo dell'URP verso il RPCT** (dati quantitativi e qualitativi dei reclami e segnalazioni ricevuti dall'Ufficio), da eseguire entro il 15 novembre di ogni anno;
- **Flusso informativo della Commissione Ispettiva verso il RPCT** (dati quantitativi e qualitativi in merito ai controlli svolti dalla Commissione).

SEZIONE II TRASPARENZA

I. INTRODUZIONE

La presente Sezione ha lo scopo di definire le iniziative, le azioni, le modalità, gli strumenti ed i relativi responsabili per garantire l'applicazione del principio di trasparenza nel triennio in considerazione, relativamente all'organizzazione e alle attività di questa Azienda, nel rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013, dal D.lgs. n. 97/2016 e dalle direttive emanate dall'A.N.AC.

Come sopra anticipato, in conseguenza delle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 ("Decreto Trasparenza") il Programma Triennale della Trasparenza e Integrità (PTTI), costituisce ora una Sezione del PTPCT ed è adottato, contestualmente a quest'ultimo, dal Direttore Generale.

2. PRINCIPALI FONTI NORMATIVE IN TEMA DI TRASPARENZA

- L. n. 69/2009, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*", con particolare riferimento alla disciplina degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi (art. 32);
- D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., recante "*Codice dell'amministrazione digitale*", con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'art. 54 ad oggetto "*Contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni*";
- L. n. 244/2007, recante "*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)*", con particolare riferimento alla disciplina degli obblighi di pubblicazione relativi al personale dipendente ed agli incarichi delle pubbliche Amministrazioni.
- L. n. 83/2012, recante "*Misure urgenti per la crescita del paese*", con particolare riferimento ai dati ed alle informazioni relative a incarichi e consulenze, nonché a sovvenzioni, contributi e benefici economici di ogni natura e tipologia;
- L. n. 190/2012, cit.
- D.Lgs. n. 33/2013, cit.
- D.Lgs. 97/2016, cit.
- Linee Guida per i siti Web della P.A. (26 luglio 2010) previste dalla Direttiva del 26.II.2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione: tali linee Guida prevedono che i siti web delle Pubbliche Amministrazioni debbano rispettare il principio della Trasparenza tramite "accessibilità totale

da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo, per altro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici”;

- Delibere n. 6/2010 e n. 105/2010 della CIVIT recante “*Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità*” predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle Pubbliche Amministrazioni della legalità e della trasparenza. Tali linee indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle Amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;
- Delibera Civit n. 2/2012 “*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità*”;
- Delibera Civit n. 6/2013 “*Linee guida relative al ciclo della Performance per l’annualità 2013*”;
- Delibera Civit n. 50/2013 “*Linee guida per l’aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2014-2016*”;
- D.P.C.M. 22 settembre 2014 concernente la “*Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell’indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni*”;
- Delibera A.N.AC. n. 144/2014, relativa agli obblighi di pubblicazione dei componenti degli organi di indirizzo politico;
- Delibera A.N.AC. n. 831/2016, cit.;
- Delibera A.N.AC. n. 1309/2016, cit.;
- Delibera A.N.AC. n. 1310/2016, cit.;
- Delibera A.N.AC. n. 39/2016 recante “*Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all’Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall’art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015*”;
- Delibera A.N.AC. n. 241/2017, recante “*Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016*”;
- Comunicati Presidente A.N.AC.

3. PRINCIPI GENERALI

La trasparenza è una misura di grande rilievo ed imprescindibile per la prevenzione della corruzione in quanto funzionale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Essa è assunta a principio generale, in armonia con quanto previsto dall'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 che recita:

- *“1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*
- *2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto a una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.*
- *3. Le disposizioni del presente decreto, nonché le norme di attuazione adottate ai sensi dell'articolo 48, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione”.*

Il D.Lgs. n. 33/2013 ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico “semplice” (art. 5, co. 1).

Il D.Lgs. 97/2016, nell'apportare importanti modifiche tanto alla l. 190/2012 quanto al D.Lgs. 33/2013, persegue l'importante obiettivo di razionalizzazione degli obblighi di pubblicazione vigenti al fine di ridurre gli oneri gravanti sulla pubblica amministrazione, anche mediante misure di semplificazione e di concentrazione (cfr. art. 4. - Modifiche all'articolo 3 del decreto legislativo n. 33 del 2013).

Oltre alla rimodulazione della trasparenza *on line* obbligatoria, l'art. 6, nel novellare l'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo, più ampio e, dunque, “generalizzato” accesso civico, riconoscendo a chiunque il diritto - indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti - di accedere a documenti e dati

detenuti dalle PP.AA., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

In merito all'accesso civico, la Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 fornisce indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013. Tali principi generali ispirano il presente atto che, inoltre, individua come fondante anche “la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni [...] garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione” (cfr. art. 2, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, ribadito dall'art. 3, che recita “[...] chiunque ha diritto di conoscerli di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli [...]).”

4. LINEE DIRETTRICI DELL'AZIENDA DELLA TRASPARENZA

Fermo restando quanto sopra richiamato con riferimento agli obiettivi strategici in tema di anticorruzione e trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), si vuole in questa sezione ribadire che la ASL di Viterbo intende dare piena attuazione alle disposizioni contenute nel “Decreto Trasparenza” così come a tutte le indicazioni diramate dall'A.N.AC., in particolare attuando i seguenti principi cardine del sistema:

- ✓ pubblicità
- ✓ trasparenza
- ✓ piena accessibilità
- ✓ qualità e chiarezza delle informazioni.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce **una area strategica della ASL** che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Si riportano, a seguire, le principali linee direttrici dell'Azienda in tema di trasparenza amministrativa:

- 1) Dare *attuazione agli obblighi previsti dal “Decreto Trasparenza”*** promuovendo la consapevole realizzazione di una efficace politica di trasparenza e di prevenzione della corruzione, rigettando la “cultura del mero adempimento” che privilegia il rispetto formale delle procedure/obblighi e dei tempi. L'obiettivo, dunque, è quello di passare da un percorso di trasparenza reattiva ad un percorso proattivo.
- 2) Promuovere *maggiori livelli di trasparenza*** e assicurare la pubblicità dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di accesso civico;

- 3) Assicurare all'utenza il **diritto alla conoscibilità**, che consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.
- 4) Garantire la **qualità e la chiarezza delle informazioni**;
- 5) Promuovere la **revisione e l'aggiornamento continuo del sito istituzionale**, Sezione "Amministrazione Trasparente";
- 6) Promuovere **audit condivisi con i soggetti responsabili** della raccolta, produzione e pubblicazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, anche al fine di migliorare la qualità delle informazioni;
- 7) Garantire, tramite le misure trasparenza, l'**integrità dell'Azienda** intesa come dovere di tutti i dipendenti di adempiere alle funzioni pubbliche "con disciplina e onore" (art. 54, Cost.), assicurando la legalità dell'azione amministrativa, la correttezza ed efficacia degli atti, il rispetto dei principi di buon andamento e l'imparzialità. In questi termini, la trasparenza permette di prevenire ed, eventualmente, scoprire fenomeni di *maladministration* e, comunque, irregolarità e conflitti di interesse.
- 8) Consentire il **controllo diffuso sulla performance aziendale**;

Come si avrà modo di ribadire nel proseguo, gli adempimenti sulla trasparenza, al pari di quelli in materia di prevenzione della corruzione, vengono inseriti nei contratti relativi agli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa.

5. REFERENTI AZIENDALI PER LA TRASPARENZA E RESPONSABILI

5.1. Referenti

I Referenti per la trasparenza, sono individuati con Deliberazione del Direttore Generale (o, comunque, tramite il PTPCT) e supportano il RPCT relativamente alla fase di redazione, aggiornamento ed attuazione della presente Sezione.

Il gruppo dei Referenti è costituito dai Direttori delle UU.OO.CC./UU.OO.SS.DD. che hanno i maggiori obblighi di pubblicazione, ed è coordinato dal RPCT, nelle more dell'attuazione di quanto previsto dall'art. 43, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. come confermato nella Deliberazione A.N.AC. n. 831/2016.

5.2. Soggetti responsabili della individuazione e/o elaborazione, trasmissione, pubblicazione ed aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria

Le modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 all'art. 10 del "Decreto Trasparenza", come declinate dall'A.N.AC. (Delibera n. 1310/2016) prevedono che la ASL indichi nel PTPCT, in apposito Schema, i Responsabili della

individuazione e/o elaborazione, trasmissione, pubblicazione ed aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati.

In proposito si rinvia all'**ALLEGATO n. 3 – Schema della Trasparenza**.

L'individuazione dei Responsabili delle varie fasi del flusso è anche funzionale al sistema delle responsabilità contemplato nel D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

Al Direttore responsabile della struttura aziendale interessata spetta la **piena ed esclusiva** responsabilità della avvenuta pubblicazione degli stessi sul sito web aziendale.

I Direttori individuati predispongono atti organizzativi interni per la definizione dei flussi informativi necessari per garantire, l'individuazione/ l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

I Direttori responsabili controllano il buon esito della pubblicazione in termini di completezza, tempestività, integrità, qualità e fruibilità dei dati/informazioni trasmesse secondo la normativa vigente.

6. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il D.Lgs. n. 33/2013 e la Delibera A.N.AC. n. 1310/2016, prevedono il contenuto minimo e l'organizzazione dei dati e delle informazioni che devono essere pubblicate sull'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale, a cui i responsabili dei servizi debbono fare riferimento.

In particolare, l'Allegato I alla Delibera A.N.AC. n. 1310/2016 riporta l'elenco aggiornato degli obblighi di pubblicazione.

Tale elenco viene recepito da questa Azienda, così rappresentando la **griglia di riferimento per la gestione dei dati, dei documenti e delle informazioni** oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Per quanto riguarda la pubblicazione dei dati sul sito della ASL, sezione Amministrazione trasparente, i Direttori dei Servizi si avvarranno della U.O. U.R.P. la quale ha il compito aggiornare il sito, ivi compresa la Sezione "Amministrazione Trasparente".

7. DURATA DELLA PUBBLICAZIONE

Per quanto previsto dall'art. 8 D.Lgs. n. 33/2013, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di **5 anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, co. 2, e 15, co. 4.

Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili agli interessati per il tramite dell'accesso civico.

8. MONITORAGGIO E CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza spettano - ciascuno per la rispettiva competenza - al RPCT, all'OIV e all'A.N.AC.

8.1. Controllo del RPCT

Per quanto previsto dall'art. 43, del D.Lgs. n. 33/2013, il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento da parte della ASL degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, relativamente alla *completezza*, alla *chiarezza* ed all'*aggiornamento* delle informazioni pubblicate.

In relazione alla loro gravità, segnala agli organismi di vertice della ASL, all'OIV, all'A.N.AC. e, nei casi più gravi, all'UPD i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione dei provvedimenti e delle altre forme di responsabilità.

In particolare, il RPCT svolge quanto segue:

- aggiorna, con il supporto delle Strutture aziendali, la presente Sezione "Trasparenza";
- monitora la corretta implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" sulla pagina web dell'Azienda;
- in caso riscontri inadempienze e/o irregolarità, il RPCT sollecita il Responsabile del servizio interessato a provvedere in merito, assegnando un termine non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni, salvo eccezioni motivate dalla tempestività dell'obbligo;
- in caso di mancato o incompleto riscontro alla richiesta di adempimento, provvede a segnalare la circostanza alla Direzione aziendale, al Nucleo di Valutazione e/o agli ulteriori organismi che risultano interessati;
- predispone, ove richiesto, la relazione sullo stato di attuazione della trasparenza, supportata da possibili relazioni periodiche nelle quali vengono indicati eventuali scostamenti dalle azioni programmate e le motivazioni;
- predispone il riscontro alle eventuali richieste da parte dell'A.N.AC. in materia di attuazione della trasparenza.

8.2. Controllo dell'Organismo Interno di Valutazione (OIV)

Ai sensi di quanto previsto dal vigente quadro normativo, l'OIV promuove ed attesta - annualmente e presso l'ASL - l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Provvede altresì alle verifiche secondo le indicazioni diramate dall'A.N.AC. e tramite gli strumenti dalla stessa fornita agli operatori.

Trasmette l'attestazione all'A.N.AC. ed alla Direzione Generale della ASL.

L'attestazione dell'OIV viene pubblicata, nei tempi previsti dalla normativa, sul sito aziendale, nella Sezione "Amministrazione trasparente".

8.3. Controllo dell'A.N.AC.

Tra varie funzioni, l'A.N.AC. controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai sensi del Decreto Trasparenza, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

9. ACCESSO CIVICO

9.1. Inquadramento e rinvio al Regolamento

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, l'ASL adotta un apposito sistema di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico di cui all'art. 5 del medesimo D.Lgs. n. 33/2013.

Il Sistema di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico della ASL sarà disciplinato, in maniera organica, dal Regolamento di accesso civico adottato con **Delibera del Direttore Generale n. 513 del 26 marzo 2018**.

La finalità del Regolamento è quella di fornire indicazioni operative ai soggetti coinvolti nel procedimento di ricezione e gestione delle istanze di accesso civico, indicando:

- 1) i soggetti cui è consentito presentare l'istanza;
- 2) l'oggetto, i contenuti e le modalità di presentazione dell'istanza, anche in relazione al dato/informazione/documento richiesto;
- 3) gli organi deputati a ricevere l'istanza;
- 4) le modalità di gestione dell'istanza e alla trasmissione dell'istanza medesima ai soggetti che sono in possesso del dato/informazione/documento richiesto;
- 5) le responsabilità dei soggetti, a vario titolo, coinvolti nel procedimento di gestione dell'istanza.

9.2. Registro degli accessi

Come previsto dalla Delibera A.N.AC. n. 1309/2016, è istituito presso la ASL un registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso denominato “Registro degli Accessi”.

Il Registro contiene l’elenco delle richieste con l’oggetto, la data e il relativo esito con indicazione della data della decisione, ed è pubblicato nella Sezione “Amministrazione Trasparente”.

Il Registro è aggiornato almeno ogni sei mesi del sito web istituzionale.

10. COMUNICAZIONE PER LA TRASPARENZA

La comunicazione del PTPCT e, in particolare, della presente Sezione avviene mediante il *Piano della comunicazione aziendale* che può comprendere qualsiasi tipo di iniziativa e modalità comunicativa di cui si avvale la ASL.

Le iniziative a sostegno della comunicazione per la trasparenza fanno riferimento alle modalità di cui si serve la ASL per diffondere le notizie e informazioni. In particolare:

- **Comunicazione interna** che si estrinseca con iniziative di informazione e formazione verso gli operatori e Direttori dei servizi mediante posta elettronica e cartacea, pagina web/sito, Web magazine “Viterbo sanità news”.
- **Comunicazione esterna** mediante iniziative di diffusione dei contenuti del programma e della Sezione “Amministrazione Trasparente” sia con l’utilizzo degli strumenti come Pagina web/sito, Web magazine “Viterbo sanità news”, sia mediante il coinvolgimento degli stakeholder.
- **Giornata della trasparenza (Conferenza dei Servizi)**. Ulteriore forma di comunicazione esterna potrà estrinsecarsi con l’organizzazione nell’ambito della Conferenza dei Servizi aziendale di una sezione della trasparenza. Rappresenta uno strumento di coinvolgimento degli cittadini e *stakeholder* per la promozione della trasparenza nella ASL. Ha la funzione di ascolto e discussione sull’individuazione delle informazioni di reale interesse per i cittadini e per il miglioramento dei servizi.

Per l’organizzazione degli incontri, la ASL individuerà:

- i soggetti esterni ed interni che intende coinvolgere, le modalità ed i criteri di selezione di tali soggetti (es. singole tipologie di *stakeholder* o singoli cittadini).
- i contenuti degli incontri eventualmente concordati con gli *stakeholder*.

11. COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

Il coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni è ritenuto di grande importanza per l’attuazione degli obblighi in materia di trasparenza e nella fase di controllo, soprattutto per il contributo di tipo propositivo atteso.

Nel corso del triennio sono previsti appuntamenti di informazione e consultazione degli stakeholder interni ed esterni che saranno coinvolti sul contenuto della presente Sezione.

L'URP si conferma come il canale preferenziale per l'aggiornamento del sito, per formulare segnalazioni su eventuali disservizi ma anche e soprattutto per avere indicazioni su come accedere facilmente ai servizi e per informazioni su come fruire al meglio delle prestazioni.

L'Ufficio Stampa e Comunicazione dell'ASL è invece il canale preferenziale per la comunicazione attraverso i *social network* ed il *web magazine* oltre che per il coinvolgimento degli *stakeholder* esterni.

Posta Elettronica Certificata (PEC) Aziendale. La PEC aziendale (prot.gen.asl.vt.it@legalmail.it) è individuata come uno strumento di semplificazione della comunicazione tra privati cittadini e Pubblica Amministrazione. Dall'anno 2016, con la messa a regime del nuovo protocollo aziendale, la PEC può essere utilizzata in fase di ricevimento e di invio anche da parte dei Servizi Aziendali.

12. FORMAZIONE

Coerentemente a quanto pianificato per il passato, si intende proseguire con ulteriori incontri di formazione verso i soggetti coinvolti negli obblighi di pubblicazione obbligatoria e facoltativa che possono svolgersi in aula o svilupparsi come formazione *on the job*. La formazione *on the job* potrà essere svolta durante gli audit previsti.

DISPOSIZIONI FINALI

I. COORDINAMENTO TRA PTPCT E CICLO DELLA PERFORMANCE

Le *performance* dell'Azienda sono analizzate e valutate con specifico riferimento ai livelli strategico, di programmazione e gestionale, in termini di:

- ✓ **rilevanza**, intesa come coerenza tra gli obiettivi che si danno e i bisogni della collettività, di cui gli obiettivi dovrebbero essere l'espressione;
- ✓ **efficienza**, intesa come capacità di realizzare gli obiettivi di produzione di beni e servizi (output), migliorando il rapporto tra le risorse utilizzate e la quantità e la qualità degli output prodotti;
- ✓ **efficacia**, connessa al raggiungimento degli obiettivi strategici, soprattutto in termini di soddisfazione dei bisogni espressi dalla comunità di riferimento. In questo caso, è evidente che l'accezione assuma una dimensione più complessa da quantificare e valutare rispetto all'efficienza, ma sicuramente più importante e significativa;
- ✓ **economicità**, intesa come la capacità di soddisfare in modo adeguato i bisogni considerati di pubblico interesse dalla comunità di riferimento, in condizioni di compatibilità economico-finanziaria con il budget assegnato;
- ✓ **appropriatezza**, nella duplice accezione di appropriatezza clinica delle prestazioni e appropriatezza organizzativa, intesa come giusta utilizzazione delle risorse professionali e logistiche.

L'Azienda, coerentemente con quanto previsto dalla l. 190/2012 e dalla prassi di A.N.AC., assicura un **ciclo della performance integrato**, perciò comprensivo non solo delle politiche aziendali e della *performance* propriamente intesa, ma anche degli standard di qualità dei servizi, della prevenzione della corruzione trasparenza, ivi compresa l'adozione del PTPCT e l'attuazione delle conseguenti misure, generali e specifiche, nonché della trasparenza.

Le attività che devono essere svolte dall'Azienda per l'aggiornamento, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT sono articolare in specifici obiettivi annuali di attività da assegnare alle diverse Strutture aziendali, con correlata graduazione economica ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato (performance organizzativa). Nelle strutture in cui sono assegnati dipendenti coinvolti in procedimenti disciplinari/penali, influenti ai fini delle misure di contrasto alla corruzione, con riferimento alla valutazione della performance organizzativa, verrà proposto di aumentare il peso dell'obiettivo ed indicatori mirati al rispetto degli obblighi dell'anticorruzione e della trasparenza.

Al personale dirigenziale e alle Posizioni Organizzative dell'Azienda sono altresì assegnati specifici obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza i quali costituiscono parte necessaria degli atti di conferimento dell'incarico.

Il RPCT presta supporto nella formulazione di proposte alla Direzione Strategica, in tempo utile rispetto alla predisposizione del Piano annuale degli obiettivi aziendali da assegnare al personale dirigente.

Le proposte del RPCT tengono conto dei reali fabbisogni aziendali in termini di implementazione del sistema di controllo interno e della trasparenza, e sono altresì articolate in maniera tale da individuare adempimenti, compiti e responsabilità correlate a ciascun dirigente.

A	B	C	D
EVOLUZIONE DEL SISTEMA CLINICO ASISTENZIALE RIABILITATIVO E DIPREVENZIONE PER IL MIGLIORAMENTO DEGLI ESITI DI SALUTE	I PIANI DI DIFFUSIONE: AZIONI PER FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE ATTIVA DELLA COMUNITA' E DEGLI STAKEHOLDERS INTERNI E ESTERNI	ECOSISTEMA DIGITALE, E-HEALTH, INNOVAZIONE GESTIONALE E SISTEMI DI CONTROLLO	LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE: MULTIDISCIPLINARIETA', COMUNITA' DI PRATICA, SISTEMA DI NETWORKING. FORMAZIONE
A.1 Dalla stratificazione del rischio ai Progetti individuali di salute	B.1 Piani di diffusione: reti, centri, percorsi, innovazioni progettuali e strategie aziendali	C.1 I programmi di investimento tecnologico, informatico e strutturale	D.1 Il governo delle reti professionali
A.2 Sistema delle centrali operative e ~~transitional care~~	B.2 Il benessere organizzativo	C.2 Sistemi di valutazione continua: miglioramento degli indicatori di processo e degli esiti di salute	D.2 Il sistema di valutazione del merito per la valorizzazione di competenze e professionalità
A.3 La casa come primo luogo di cura	B.3 Comunicazione efficace per lo sviluppo di un dialogo interdisciplinare e con gli ~~stakeholders~~ esterni	C.3 Sviluppo di sistemi innovativi per la costruzione dell'offerta attiva: la telemedicina	D.3 Formazione per il miglioramento, l'innovazione e lo sviluppo continuo
A.4 Funzione di committenza e valutazione del Distretto	B.4 Adesione agli obiettivi del Piano Triennale della Prevenzione e della Trasparenza	C.4 HTA per il miglioramento delle cure e della competitività aziendale	D.4 Sviluppo dei sistemi di gestione delle risorse umane
A.5 Le reti funzionali aziendali e interaziendali per patologia e intensità di cura, e centri di specialità, le reti territoriali di prossimità, le strutture intermedie	B.5 Sviluppo di un sistema di orientamento e di informazione al cittadino, ai professionisti ed ai ~~partners~~ esterni	C.5 Sviluppo di sistemi di analisi dei processi	
A.6 L'approccio ~~one health~~ , dai programmi di prevenzione alla presa in carico	B.6 Associazionismo e volontariato: il riconoscimento delle reti informali		

2. AGGIORNAMENTO DEL PTPCT

In attuazione di quanto previsto dall'art. 1, co. 8, della l. 190/2012 il PTPCT è aggiornato e, conseguentemente, adottato dal Direttore Generale di questa Azienda entro il 31 gennaio di ogni anno, in relazione ai seguenti fattori:

- eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa, del PNA e delle disposizioni in materia penale;
- rischi emersi successivamente all'emanazione del PTPCT e, pertanto, non considerati in fase di predisposizione dello stesso;
- nuovi indirizzi o direttive emanate dall'A.N.AC. o da altri organi competenti in merito.

3. ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ

Il presente Piano entra in vigore dal primo giorno successivo alla pubblicazione del provvedimento di adozione sull'Albo pretorio dell'Azienda, e sostituisce il precedente PTPCT per le parti con esso incompatibili.

L'Azienda ottempera agli obblighi di pubblicità e informazione attraverso la pubblicazione del PTPCT e dei relativi allegati sul sito istituzionale, Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Corruzione".

ALLEGATI AL PTPCT

- 1) *Gestione del rischio*
- 2) *Misure specifiche per determinate Aree di rischio*
- 3) *Schema della Trasparenza*
- 4) *Definizioni*
- 5) *Riferimenti normativi*
- 6) *RPCT: funzioni, ruolo e poteri*

GESTIONE DEL RISCHIO/ AREA COMUNICAZIONE

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO			
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILE DEL PROCESSO
P.1.	GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE AZIENDALE	· 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>	· 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		
RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE	MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)
· 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	MEDIO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi ""	· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT e del Codice di Deontologia professionale

· Gestione inaccurata dei beni aziendali (sprechi, etc.) - Sottrazione di materiale per fini personali	MEDIO	Trasparenza Formazionez Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi ""	· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT e del Codice di Deontologia professionale

AMMENTO 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	BASSO

In essere		
	Adeguate	BASSO

GESTIONE DEL RISCHIO/ **AREA RISK M/**

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	PIANO ANNUALE DI RISK MANAGEMENT	· 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.	TAVOLO PERMANENTE DELLA SICUREZZA	· Il Risk Manager coordina periodicamente (4 volte l'anno il Tavolo Permanente della Sicurezza costituito da: 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.	GOVERNO SEGNALAZIONI EVENTI AVVERSI	· 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>	· 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>	· Il Risk Manager coordina un Significant Event Audit (SEA) o una HFMECA presso l'U.O. dove viene decisa l'analisi pro-attiva dei processi clinico/assistenziali · Individuazione dei possibili errori · Formulazione delle conseguenti azioni preventive

P.6.	<i>PIANO E VERIFICA AZIONI CORRETTIVE / PREVENTIVE</i>	· Pianificazione (gantt) delle azioni correttive / preventive con relativi indicatori · Verifica del grado di efficacia delle azioni correttive · Report finale
P.7	<i>HTA</i>	· 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 <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	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	· Negligente gestione degli atti procedimentali oppure malfunzionamento della funzione amministrativa; · Insufficiente promozione di audit; · Non attivazione di misure correttive.	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali
RISK MANAGER	· Insufficiente promozione di audit · Sovrastima di azioni correttive con conseguenze economiche negative per l'Azienda (i.e. induzione della spesa)	MEDIO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali

RISK MANAGER	· Omissione delle azioni correttive; · Omissione di atti/rendiconti relativi alle azioni correttive adottate	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali
RISK MANAGER	· Valutazioni incongrue o inappropriate sull'acquisizione delle tecnologie; · Sovrastima dei bisogni con eccesso di autorizzazioni	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali

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' <u>RISCHIO RESIDUO</u>
· 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.	CONCESSIONE PATROCINIO LEGALE AI DIPENDENTI	· 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.	<i>CONFERIMENTO INCARICHI AD AVVOCATI ESTERNI</i>	· 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.3.	<i>RICOGNIZIONE DEL CONTENZIOSO</i>	· Aggiornamento dello stato delle pratiche nel programma tenendo conto degli sviluppi interni ai singoli giudizi.
P.4.	<i>GESTIONE DEL CONTENZIOSO</i>	· 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 (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	
RESPONSABILE Avv. Elaine Bolognini	· 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	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi

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

RESPONSABILE Avv. Elaine Bognini	· Omesso aggiornamento dello stato delle pratiche legali con possibili effetti negativi sullo sulle azioni da intraprendere.	BASSO	Trasparenza Formazionez Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi
RESPONSABILE Avv. Elaine Bognini	· 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		Trasparenza



Formazione
Astensione in caso di
conflitto di interessi

		MEDIO	Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi
RESPONSABILE Avv. Elaine Bolognini	· 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	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi

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

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 verifichi, 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 verifichi, 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 verifichi, 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 verifichi, 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 verifichi, 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 verifichi, 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' <u>RISCHIO</u> <u>RESIDUO</u>
BASSO

BASSO

BASSO



BASSO

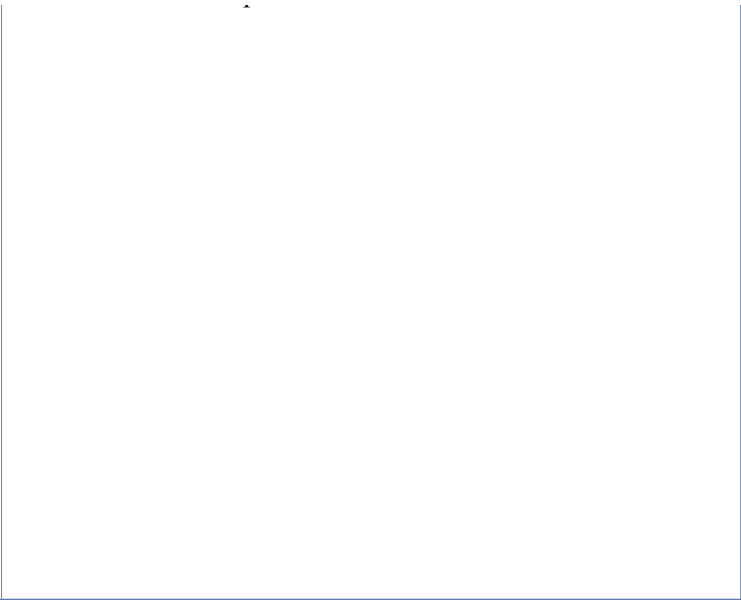
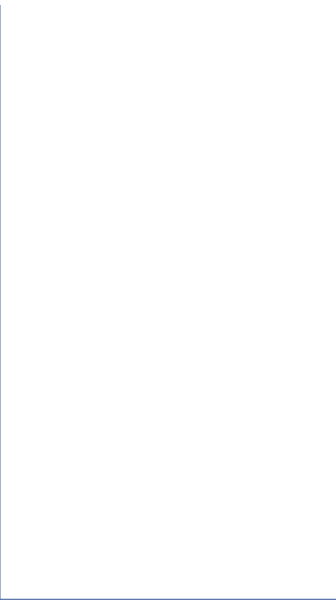
BASSO

BASSO

GESTIONE DEL RISCHIO/ AFFARI GENI

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI (UNIVERSITÀ, COMUNI, REGIONE,ETC); VOLONTARIATO; ENTI PRIVATI	· Gestione rapporti contrattuali · Monitoraggio costi · Controllo attività (burocratico amm.vo)
P.2.	RECEPIMENTO E FORMALIZZAZIONE DELLE CONVENZIONI	· 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;

		· Registrazione e numerazione del contratto presso il Repertorio Aziendale; · Trasmissione del contratto repertoriato all'Ente
P.3.	<i>SUPPORTO U.O.C. AA.GG. ALLA DIREZIONE STRATEGICA - GESTIONE ATTI REGOLAMENTARI A VALENZA AZIENDALE</i>	· Redazione di regolamenti di rilevanza generale · Redazione note circolari di rilevanza aziendale · Comunicazioni e relazioni esterne.
P.4.	<i>ARCHIVI AZIENDALI GESTIONE ARCHIVI CARTACEI; PROCEDURE PER LE ATTIVITA' DI GESTIONE DEL PATRIMONIO STORICO-ARTISTICO</i>	· 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.5.	<i>PROCEDURE PER LE CONVENZIONI</i>	· Attività di coordinamento a livello aziendale, · Predisposizione convenzioni;
P.6.	<i>GESTIONE UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE</i>	· Protocollazione e smistamento atti. · Gestione spese postali aziendali e budget degli uffici posta aziendali; · Gestione ufficio posta centrale.



P.7.	<i>GESTIONE CORRISPONDENZA</i>	· 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>	· Organizzazione attività di segreteria

P.10.	<u>ORGANI COLLEGIALI:</u> SUPPORTO AL COLLEGIO SINDACALE, CONSIGLIO DEI SANITARI, CONFERENZA DEI SINDACI, COMITATO RISTRETTO.	· Verbalizzazione sedute
P.11.	GESTIONE ATTI DELIBERATIVI	· 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.	GESTIONE DETERMINE DIRIGENZIALI	· 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>	· 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	· 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	· 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 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		BASSO	"Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi "
Resp.gestione documentale-dr. Giovanni Firmani	· 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	"Trasparenza Formazione Flussi informativi "
DIRETTORE U.O.C.Affari Generali Dr.ssa Annunziata Minopoli	· 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	"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	· Gestione documentale senza applicazione delle norme vigenti in merito al processo di digitalizzazione.		"Trasparenza Formazione

		BASSO	Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi "

DIRETTORE U.O.C.Affari Generali Dr.ssa Annunziata Minopoli	· Smarrimento· Ritardo nella protocollazione con gli effetti negativi che ne derivano; · Mancato inizio/ritardo iter del procedimento	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	· Errata contabilizzazione	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	· Non osservanza delle norme sulla segretezza d'ufficio che possono compromettere le strategie aziendali.	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	· 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 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	· 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 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	· Proposte di delibere non recanti tutte le sottoscrizioni previste; · Proposte di delibere mancanti degli allegati citati nel testo quali parti		"Trasparenza Formazione

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

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 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	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	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.	In essere	Adeguate
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	Adeguate
· Trasparenza assicurata tramite manifestazioni di interesse ad avvisi indirizzate agli Enti che possono fornire quanto necessario, secondo le indicazioni legislative	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
· Divieto di rinnovo tacito. Eventuali rinnovi seguono l'iter autorizzativo originario	In essere	Adeguate 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 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 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	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

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

BASSO

BASSO

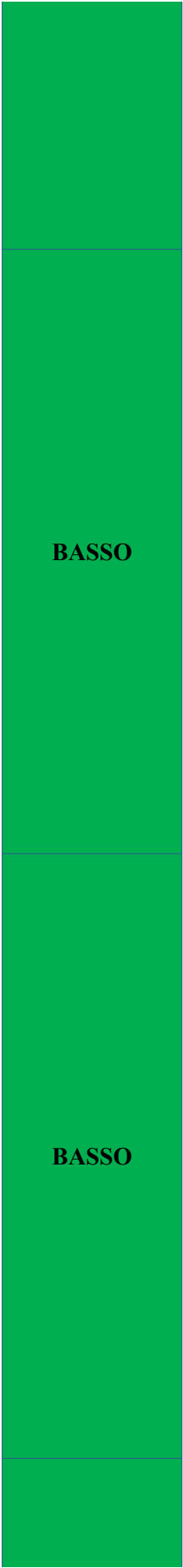
BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO



BASSO

BASSO

GESTIONE DEL RISCHIO/ **CONVENZIONI**

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI (UNIVERSITÀ, COMUNI, REGIONE, ETC); VOLONTARIATO; ENTI PRIVATI	· Gestione rapporti contrattuali · Monitoraggio costi · Controllo attività (burocratico amm.vo)
P.2.	RECEPIMENTO E FORMALIZZAZIONE DELLE CONVENZIONI	· 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 registrazione

		· Repertoriatura; · Registrazione e numerazione del contratto presso il Repertorio Aziendale; · Trasmissione del contratto repertoriato all'Ente richiedente. · Validità ed efficacia della convenzione.
P.3.	<i>SUPPORTO U.O.C. AA.GG. ALLA DIREZIONE STRATEGICA - GESTIONE ATTI REGOLAMENTARI A VALENZA AZIENDALE</i>	· Redazione di regolamenti di rilevanza generale · Redazione note circolari di rilevanza aziendale · Comunicazioni e relazioni esterne.
P.4.	<i>ARCHIVI AZIENDALI GESTIONE ARCHIVI CARTACEI; PROCEDURE PER LE ATTIVITA' DI GESTIONE DEL PATRIMONIO STORICO-ARTISTICO</i>	· 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. · 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>	· Predisposizione convenzioni;
P.6.	<i>GESTIONE UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE</i>	· Protocollazione e smistamento atti. · Gestione spese postali aziendali e budget degli uffici posta aziendali; · Gestione ufficio posta centrale.
P.7.	<i>GESTIONE CORRISPONDENZA</i>	· 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>	· Organizzazione attività di segreteria
P.10.	<i><u>ORGANI COLLEGIALI:</u> SUPPORTO AL COLLEGIO SINDACALE, CONSIGLIO DEI</i>	· Verbalizzazione sedute

	<i>SANITARI, CONFERENZA DEI SINDACI, COMITATO RISTRETTO.</i>	
P.11.	<i>GESTIONE ATTI DELIBERATIVI</i>	· 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.	GESTIONE DETERMINE DIRIGENZIALI	· 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.	GESTIONE DELLE PROCEDURE	· 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	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	- 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 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		BASSO	"Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi"
Resp.gestione documentale-dr. Giovanni Firmani	· 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	"Trasparenza Formazione Flussi informativi"

DIRETTORE U.O.C.Affari Generali Dr.ssa Annunziata Minopoli	· 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	"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	· Gestione documentale senza applicazione delle norme vigenti in merito al processo di digitalizzazione.		"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	· Smarrimento· Ritardo nella protocollazione con gli effetti negativi che ne derivano; · Mancato inizio/ritardo iter del procedimento	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	· 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	· 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	· Inesatta verbalizzazione delle sedute con ricadute sui controlli effettuati dal Collegio Sindacale; · Omesse richieste di chiarimenti alle Direzioni delle UU.OO.CC. di		"Trasparenza Formazione Astensione in caso di

	pertinenza; · Mancata o irregolare convocazione del Consiglio dei Sanitari e del Comitato Ristretto.	BASSO	conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi "
DIRETTORE U.O.C.Affari Generali Dr.ssa Annunziata Minopoli	· 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 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	· 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.	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	· Non adempimento degli obblighi di pubblicazione degli atti · Insufficiente rispetto delle norme sulla Trasparenza	BASSO	"Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi "

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	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 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	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	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
· Divieto di rinnovo tacito. Eventuali rinnovi seguono l'iter autorizzativo originario	In essere	Adeguate
		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	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	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	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

PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO
RATING DI RISCHIOSITA' <u>RISCHIO</u> <u>RESIDUO</u>
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.	GESTIONE REPERTORIO CONTRATTI	· 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 (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	
UFFICIALE ROGANTE Dott. Giovanni Firmani	· Repertoriatura 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	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi

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' <u>RISCHIO</u> <u>RESIDUO</u>
· 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	· Compilazione modulistica ed esplicitazione della motivazione (es. carenza di personale per lunghe assenze a vario titolo -malattia, infortunio, maternità, aspettative, ecc.- lutto, ecc.): a) Personale Dirigente b) 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: 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 a) nomina Commissione selettiva/concorsuale b) ammissione /esclusione candidati c) espletamento avviso/concorso(valutazione titoli, svolgimento prove se previste, approvazione graduatoria con deliberazione DG) d) pubblicazione graduatoria e) conferimento incarico e scorrimento graduatoria f) comunicazione formale al soggetto incaricato ed invito alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro g) 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.	<i>GESTIONE FONDI INCENTIVAZIONE PERSONALE</i>	· 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.	<i>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</i>	· Personale dirigente; · Personale comparto.



P.9.	<i>CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</i>	· 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.	<i>VERIFICA IDONEITÀ AL SERVIZIO DEI DIPENDENTI SU RICHIESTA DEL DIPENDENTE O DEL RESPONSABILE</i>	· 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.	<i>GESTIONE DEL PERSONALE (C.E.D.)</i>	· 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	<i>RILASCIO ATTESTAZIONI DI SERVIZIO</i>	· 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

RESPONSABILE DEL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	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	· 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

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

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

DIRETTORE U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero	· 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	· Irregolare istruttoria, con conseguente riconoscimento del beneficio in assenza dei presupposti di legge	

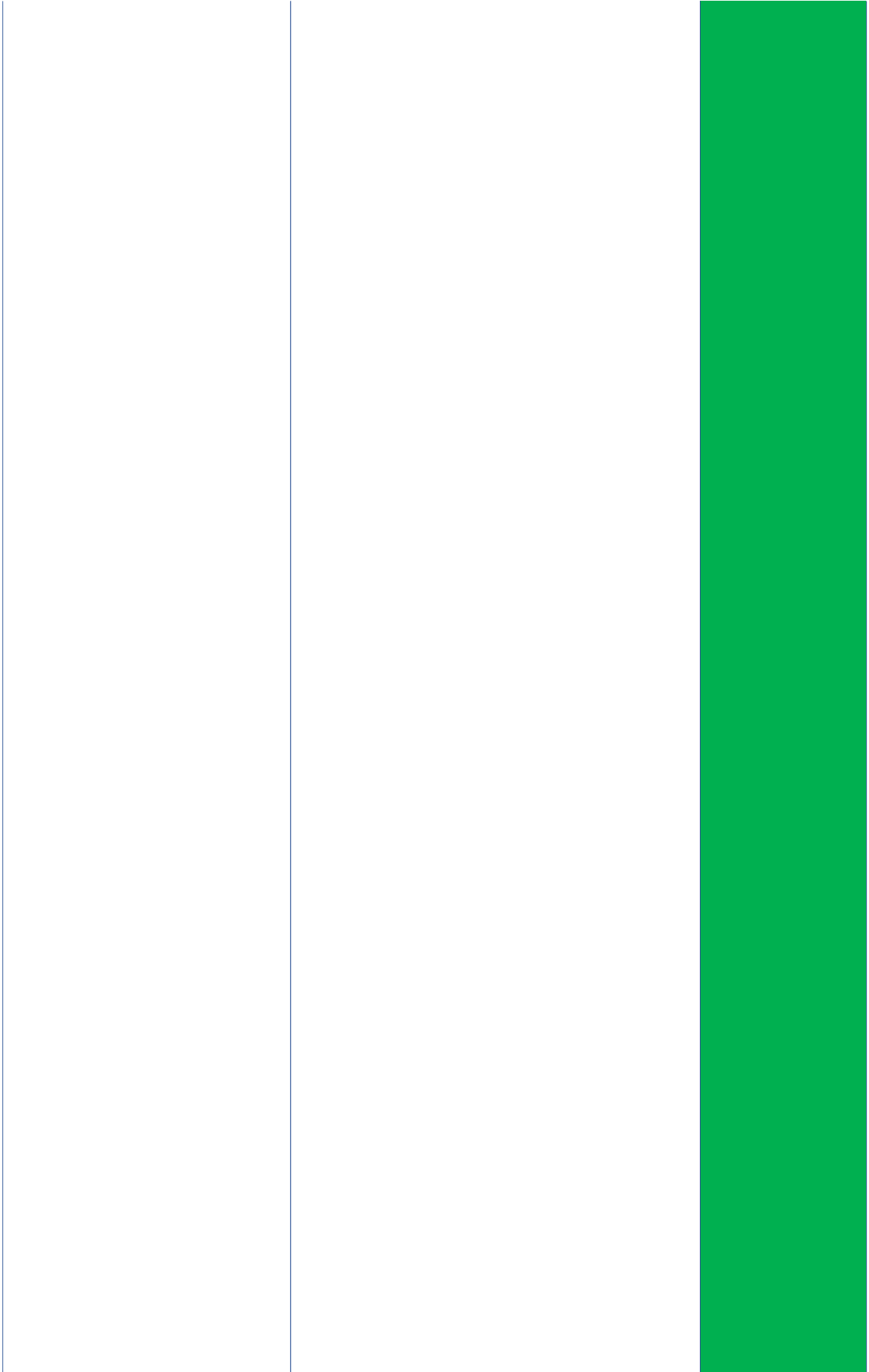
MEDIO

DIRETTORE U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero	· Documentazione irregolare; · Ammissione del richiedente in assenza dei presupposti di legge	

BASSO

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

DIRETTORE U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero	· Omessi controlli; · False attestazioni.	

MEDIO

DIRETTORE U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero	· Omessi controlli; · False attestazioni.	

ALTO

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

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

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

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

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	· 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;	In essere
Codice di comportamento		
Incarichi extraistituzionali	· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali (utilizzo sistema MEF NoiPA);	In essere
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 <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 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	· 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		

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

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

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 <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 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 <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 situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi con l'Azienda;	In essere
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità	· 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
	· 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 <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
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità	· 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
	· 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 (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 <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 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
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità	· 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
	· 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
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità	· 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
	· 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 <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

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

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 <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 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

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

Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
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	MEDIO
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	

Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Adeguate	
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	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	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	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	
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	BASSO
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	

Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
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	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	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	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	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	ALTO
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	

Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
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	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	

GESTIONE DEL RISCHIO/ **MEDICINA CONVEN**

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	MEDICINA CONVENZIONATA	· Vigilanza applicazione e controllo delle norme giuridiche dei contratti nazionali per: - Specialistica Ambulatoriale - Medici di Medicina Generale - Pediatri di libera scelta - Medicina dei Servizi - Continuità Assistenziale (Guardia Medica)

P.2.	<i>MEDICI SPECIALISTI AMBULATORIALI ED ALTRE PROFESSIONALITA' SANITARIE</i>	· 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. <i>MEDICI DI MEDICINA GENERALE E DI PEDIATRIA LIBERA SCELTA</i>	· 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.4.	<i>MEDICI DI CONTINUITÀ ASSISTENZIALE (GUARDIA MED.) E MEDICINA DEI SERV. TERR.</i>	· 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.	<i>GESTIONE ECONOMICA PER ELABORAZIONE STIPENDI MEDICI MED. GENERALE E PEDIATRI LIBERA PROFESSIONE</i>	· 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.6.	<i>STIPENDI CONTINUITA' ASSISTENZIALE, EMERGENZA MEDICINA DEI SERVIZI, FISCALI, MEDICI CARCERI, SPECIALISTICA AMBULATORIALE</i>	· 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.7.	<i>ZONE CARENTI ASSISTENZA PRIMARIA, PEDIATRIA DI LIBERA BURL SCELTA, CONTINUITA' ASSISTENZIALE, EMERGENZA SANITARIA TERRITORIALE</i>	· 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.

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

RESPONSABILE DEL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
	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. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero	· 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

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

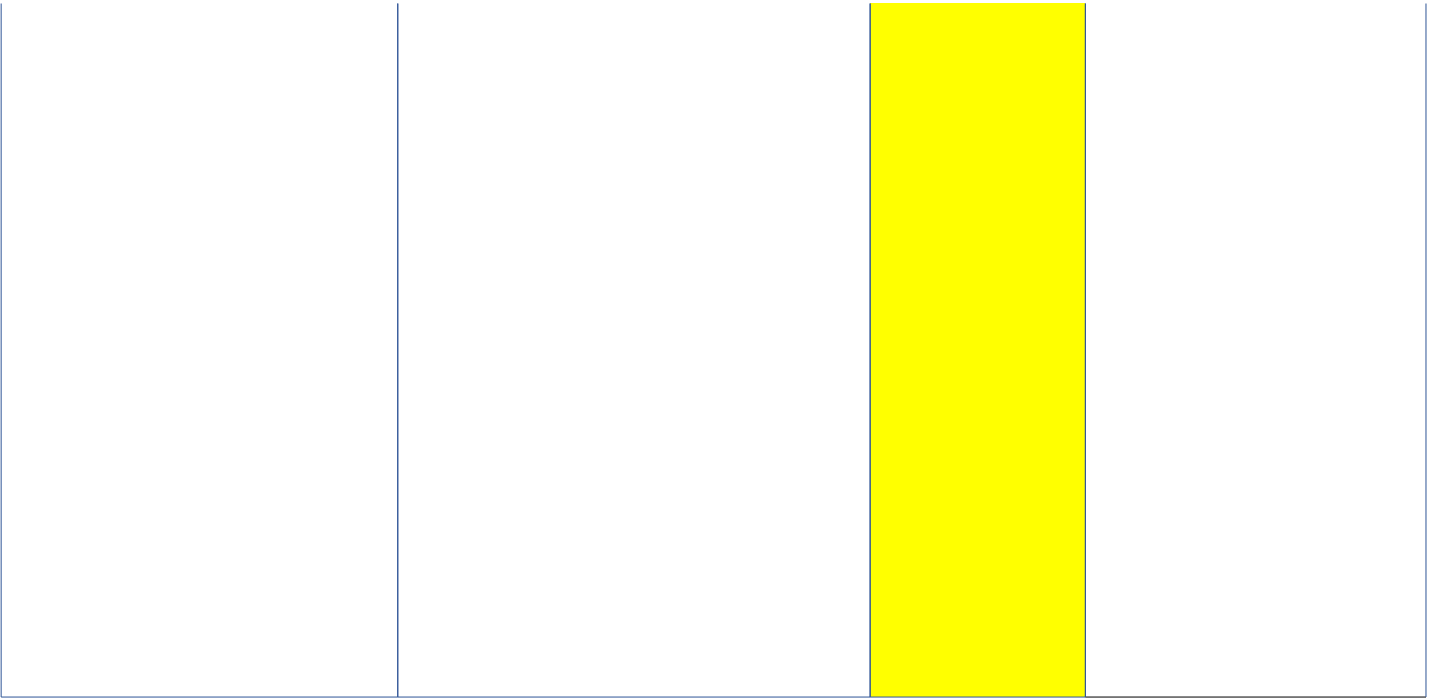
DIRETTORE U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero	· Irregolarità/omessi controlli circa i requisiti e le cause di incompatibilità dei candidati	MEDIO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi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

· 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

MEDIO

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



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 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	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	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 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 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 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	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 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

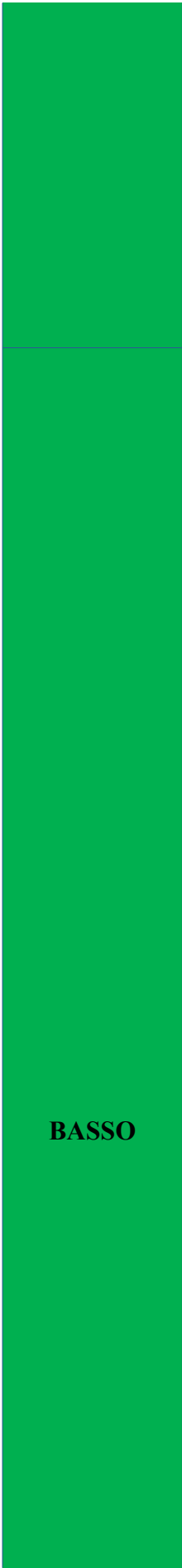
· Conferimento incarichi con predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi secondo il rispetto delle norme di imparzialità e trasparenza della P.A.;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	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

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

BASSO

BASSO

BASSO

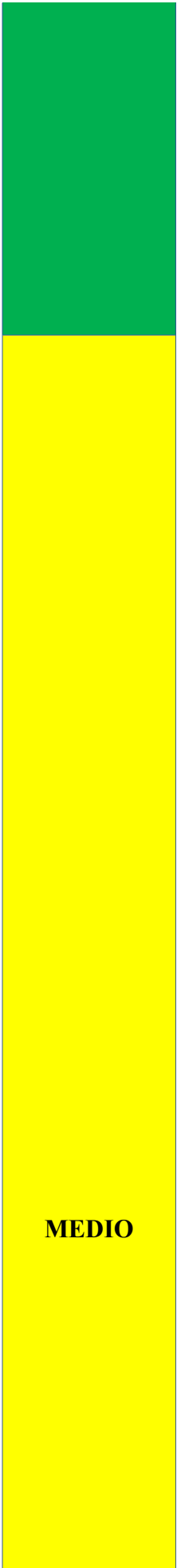


BASSO

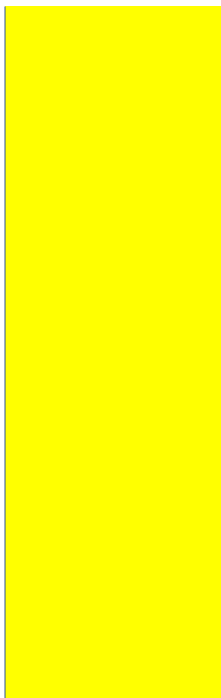
BASSO

BASSO

BASSO



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.	COMITATO CONSULTIVO ZONALE PER LA SPECIALISTICA AMBULATORIALE	· 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 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.

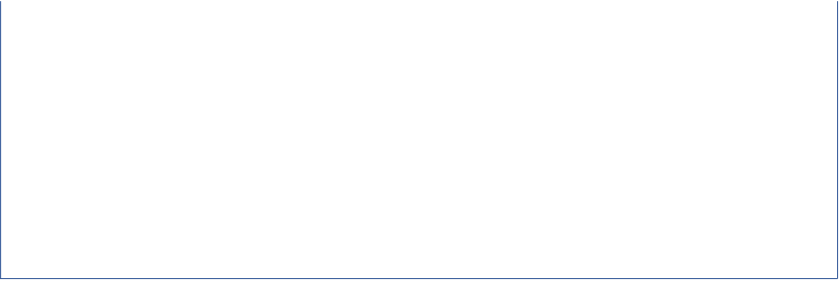
*COMITATO
AZIENDALE PER LA
MEDICINA GENERALE E LA
CONTINUITÀ
ASSISTENZIALE*

- 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' <u>RISCHIO INERENTE</u>	
U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero	· Irregolare formazione delle graduatorie · Omesse/irregolari pubblicazioni dei turni vacanti · Inappropriata individuazione degli specialisti · Omessi controlli sulle cause di incompatibilità	BASSO	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 · 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

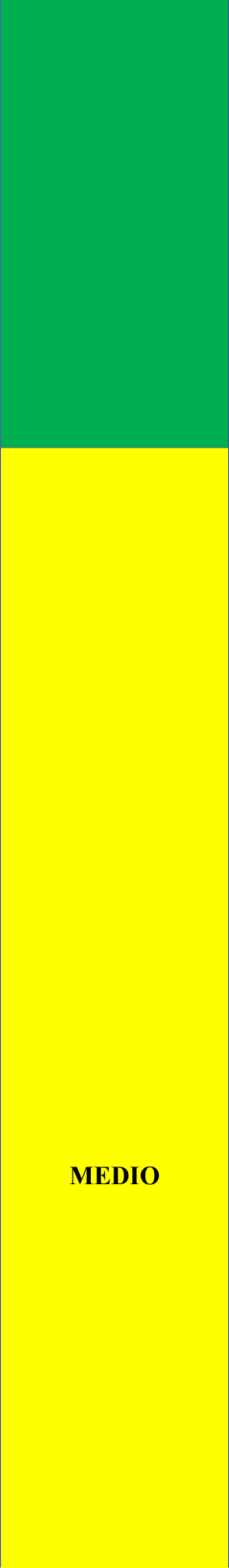
MISURA DI PREVENZIONE DI LIVELLO SPECIFICO (Misure previste dalla singola struttura dell'ASL in analisi)	STATO DI ATTUAZIONE (in essere / da attuare entro il)	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;	In essere	Adeguata
· Implementazione 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	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
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Adeguate
· 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
· 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

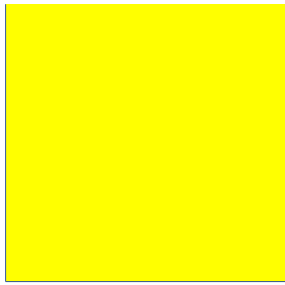
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad <u>elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale</u> ;	In 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
· 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
· 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 <u>situazioni di conflitto di interesse e/o di corruzione</u> ;	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 <u>elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale</u> ;	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

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



MEDIO



GESTIONE DEL RISCHIO/ AREA ECONOMI

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>GESTIONE ECONOMICA/ FISCALE</i>	· 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.2.	<i>MONITORAGGIO COSTI PERSONALE</i>	· Acquisizione quadrature stipendi personale dipendente; · Elaborazione monitoraggio mensile; · Previsioni spese personale dipendente; · Predisposizione tabella B e Tabella Disallineamento.
P.3.	<i>GESTIONE FONDI INCENTIVAZIONE PERSONALE</i>	· 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.	<i>SERVIZI FINANZIARI</i>	· 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.	<i>TRATTAMENTO PENSIONISTICO</i> <i>(introduzione sistema NoiPA)</i>	· 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.6.	GESTIONE PREVIDENZIALE E ASSISTENZIALE	· Versamenti contributivi (INAIL – IRAP – ONAOSI) · Denuncia 770 quadro C; · Inserimento e controllo riscatti e ricongiunzioni; · Sistemazione posizioni assicurative; · Liquidazioni e benefici contrattuali.
P.7.	FLUSSO INFORMATIVO CONTO ANNUALE	· 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]

RESPONSABILE DEL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
	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.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero	· 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

U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero	· Omesso monitoraggio/ controllo, con conseguente danno finanziario per l'Azienda; · Falsità in atti	BASSO	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	· Omesso monitoraggio / controllo · Falsità in atti · Concessione indebita di somme/incentivi ad alcune unità di personale		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

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	
U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero	· Inosservanza della normativa applicabile · Falsità in atti		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali

Flussi informativi
Inconferibilità e
incompatibilità

MEDIO

U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero	· Inosservanza della normativa applicabile; · Omessa osservanza delle norme contributive; · Falsità in atti	BASSO	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	· Inosservanza normativa di riferimento; · Omessa trasmissione e controlli; · Probabile esercizio di discrezionalità.		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto 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)	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 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	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

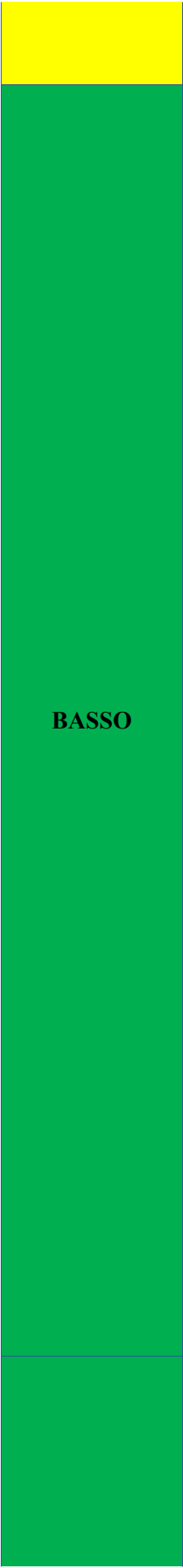
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali, qualora si verifichi, venga motivato;	In essere	Migliorabile
· Programmazione 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

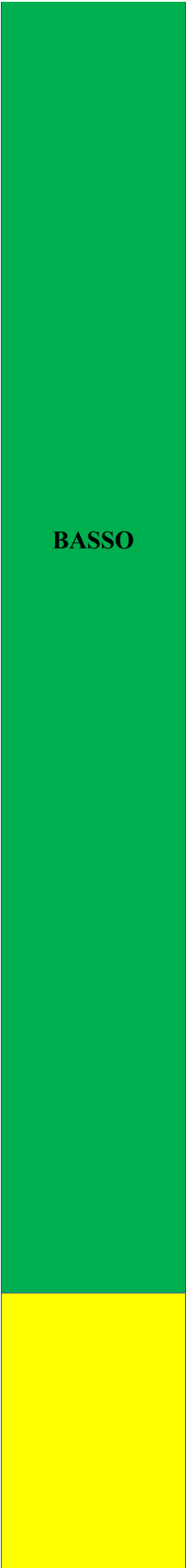
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali (Sistema NoiPA);	In essere	Migliorabile
· Limitazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività aziendali attraverso regolamentazioni, circolari 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	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	

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	· 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, esperienziale · 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	· 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

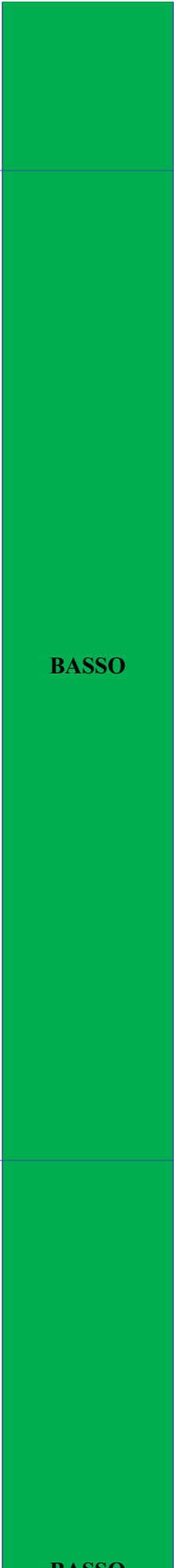
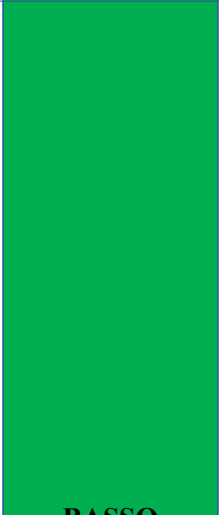
		· Aggiornamento tecnico – profilo formativo: ricevimento richiesta del dipendente e successiva autorizzazione del Direttore di Dip/Sanitario/Amministrativo; invio lettera di autorizzazione; liquidazione spese con provvedimento del Direttore Struttura. · Aggiornamento sponsorizzato: ricevimento offerta 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.	<i>ATTIVITÀ PROVIDER PER ESTERNI A PAGAMENTO</i>	· 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.	<i>AUTOAGGIORNAMENTO CON ABBONAMENTI, RIVISTE, PERCORSI</i>	· Revisione annuale elenco riviste abbonamenti cartacei e online · Rapporto con editori ed ordini · Liquidazione fatture acquisti

P.6.	<i>ATTIVITÀ DI FORMAZIONE A PAGAMENTO PER ESTERNI</i>	· 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.	<i>ATTIVITA' PUBBLICAZIONE DEI BANDI PER DOCENTI CORSI DI LAUREA</i>	· 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	· 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	· 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

	di formazione, · 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	MEDIO	incompatibilità
U.O.S.D. Dr.ssa Anna Federici	· Mancato caricamento dei dati ovvero caricamento di dati non corrispondenti	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	· Mancato rispetto dei contenuti e delle clausole previste dalla Convenzione; · Orientare la scelta verso un determinato provider esterno; · Mancato aggiornamento provider nazionale;	 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	· Favorire determinati editori	 BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

		BASSO	
U.O.S.D. Dr.ssa Anna Federici	· 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.	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	· Inosservanza dei tempi della pubblicazione · Inserimento di requisiti volti alla selezione di un determinato corpo docente · Insufficiente trasparenza nella gestione delle richieste.		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi

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	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 (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	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 (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	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	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 (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	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 (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	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 (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	
· 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 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	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Adeguate

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

MEDIO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

GESTIONE DEL RISCHIO/ VALUTAZIONE

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	VALUTAZIONE ANNUALE AREA DIRIGENZA	· 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.	VALUTAZIONE ANNUALE AREA COMPARTO	· 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.	VALUTAZIONE COLLEGIO TECNICO	· 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 (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	
DIRETTORE U.O.C.Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero	· 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

DIRETTORE U.O.C.Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero	· 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
DIRETTORE U.O.C.Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero	· Valutazione irregolare, falsata o imparziale · Valutazioni orientate a favorire o pregiudicare l'operato di alcuni dipendenti		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

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.	GESTIONE GIURIDICO -AMMINISTRATIVA DELL'ALPI SVOLTA DAI DIRIGENTI MEDICI E SANITARI A RAPPORTO ESCLUSIVO IN SPAZI AZIENDALI	· 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.	<i>GESTIONE GIURIDICO- AMMINISTRATIVA DELL'ALPI SVOLTA DAI DIRIGENTI MEDICI E SANITARI A RAPPORTO ESCLUSIVO IN SPAZI PRIVATI (cd. Intramoenia "allargata")</i>	· 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 inoltre 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 Legale Rappresentante ASL Viterbo; g) repertoriazione e notifica originale convenzione alla azienda richiedente le prestazioni.
P.4.	<i>GESTIONE GIURIDICO - AMMINISTRATIVA DELL'ALPI. RICHIESTA A PAGAMENTO DA TERZI PER CONSULENZE IN CONVENZIONE</i> <i>AGGIORNAMENTO MENSILE "DATA BASE" CONTENENTE I DATI GIURIDICI ED ECONOMICI DI TUTTI I PROFESSIONISTI IN A.L.P.I. PRESSO ASL VT</i>	· 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.	<i>GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ECONOMICO - CONTABILI CONNESSE ALLA GESTIONE DELL'INTERA AREA ALPI E DELL'ATTIVITÀ A PAGAMENTO – TENUTA DI CONTABILITÀ SEPARATA</i>	· 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.	<i>GESTIONE GIURIDICA -AMMINISTRATIVA ED ECONOMICA DELL'ATTIVITA' AGGIUNTIVA (ACQUISTO PRESTAZIONI - ALPA)</i>	· 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	· 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

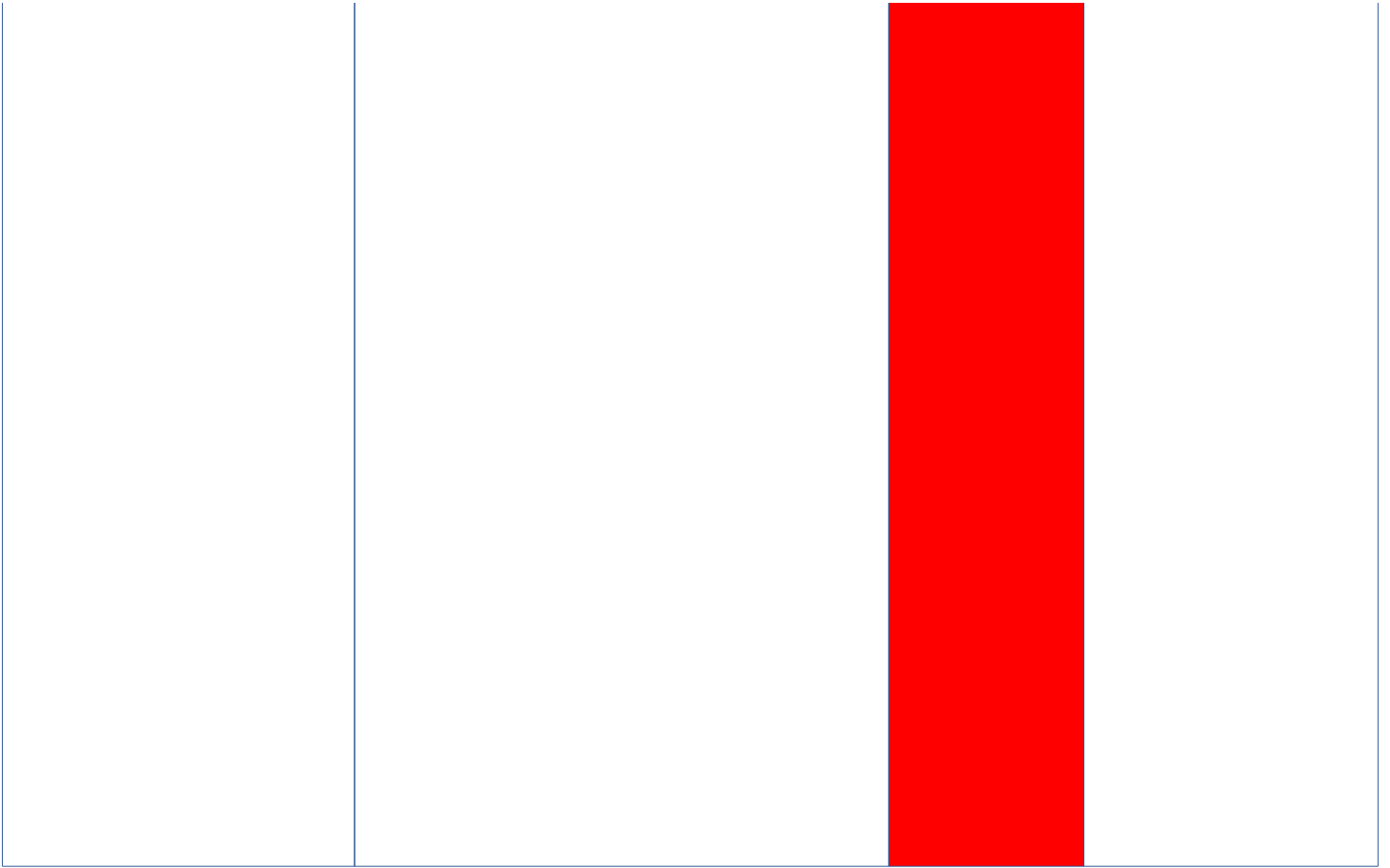
DIRETTORE U.O.C. Pianificazione Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi - Dirigente Responsabile ALPI Dr.ssa F. Formichetti	· Rilascio di autorizzazioni illegittime per assenza dei presupposti di legge; · Omesso controllo sulla documentazione allegata dal richiedente; · Irregolare 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.		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità "
		MEDIO	

DIRETTORE U.O.C. Pianificazione Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi - Dirigente Responsabile ALPI Dr.ssa F. Formichetti	· 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	ALTO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

DIRETTORE U.O.C. Pianificazione Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi - Dirigente Responsabile ALPI Dr.ssa F. Formichetti	· 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.		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

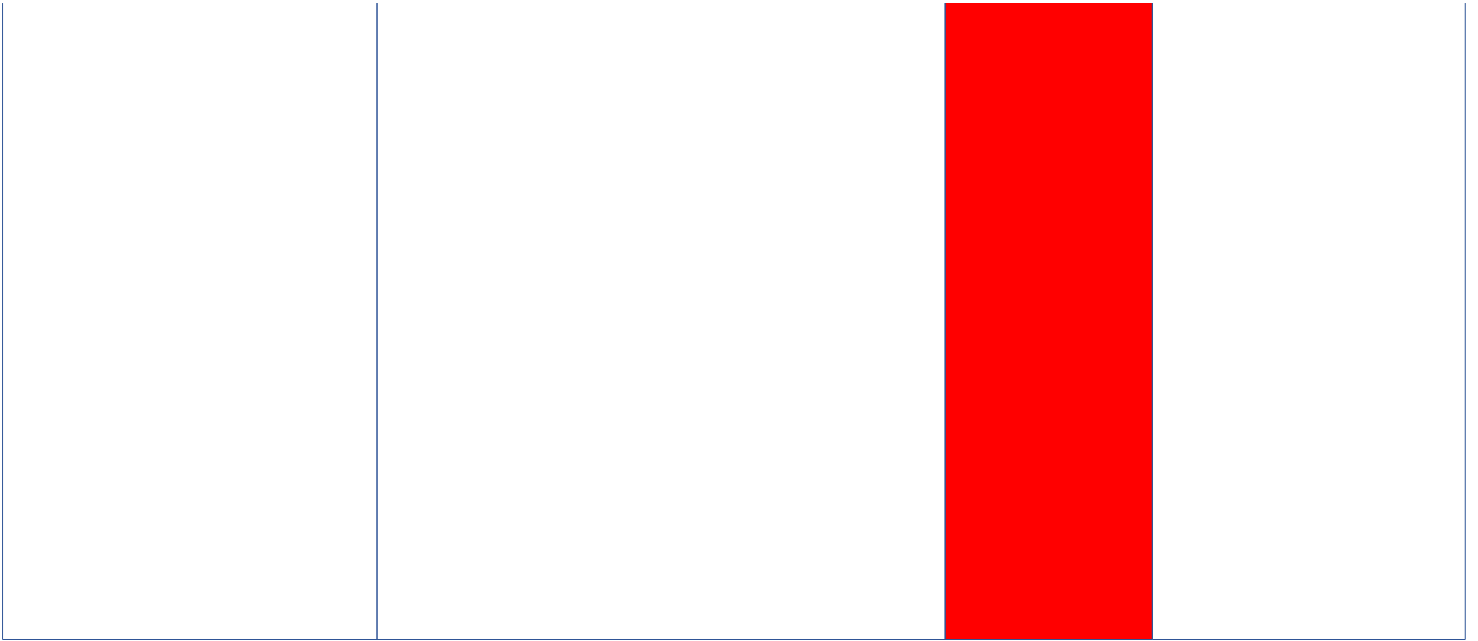
ALTO

DIRETTORE U.O.C. Pianificazione Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi - Dirigente Responsabile ALPI Dr.ssa F. Formichetti	· 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	ALTO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità



DIRETTORE U.O.C. Pianificazione Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi - Dirigente Responsabile ALPI Dr.ssa F. Formichetti	· Motivazioni falsate a giustificazione del ricorso alla'attività aggiuntiva; · Omessi od insufficienti controlli delle ore svolte con ricadute negative sul budget di spesa autorizzato.	ALTO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

DIRETTORE U.O.C. Pianificazione Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi - Dirigente Responsabile ALPI Dr.ssa F. Formichetti	· Mancanza dei requisiti posti dalla normativa per la concessione di spazi ad uso ambulatoriale;		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto 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
· 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
· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle nomine;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	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
· 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	Adeguate
· Applicazione rigorosa del Regolamento ALPI vigente e della modulistica adottata;	In essere	Adeguate

· 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	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
· Massimo rispetto dei tempi procedurali	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	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

· 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
· 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 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
· 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

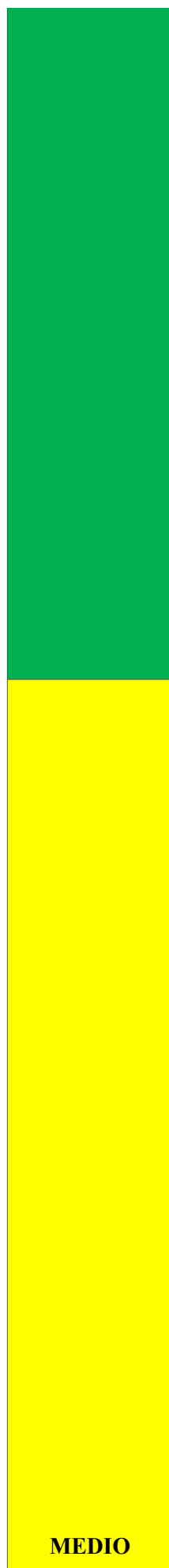
· Applicazione rigorosa del Regolamento ALPI vigente e della modulistica adottata;	In essere	Migliorabile
· Controlli periodici, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità 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

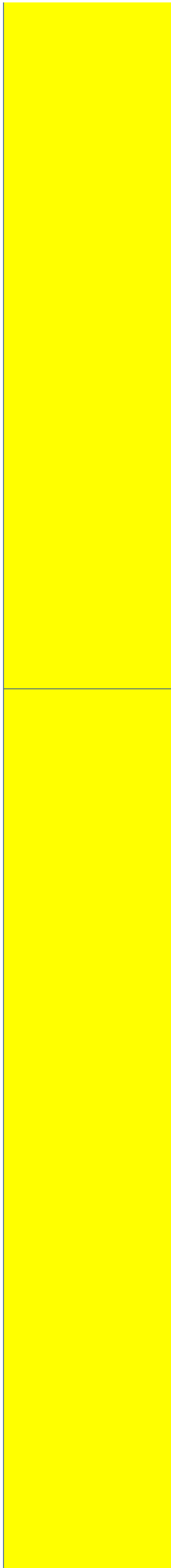
· Applicazione rigorosa del Regolamento ALPI vigente e della modulistica adottata;	In essere	Migliorabile
· Controlli periodici, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o atti notori rilasciate da parte degli interessati circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità 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

PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO

RATING DI RISCHIOSITÀ RISCHIO RESIDUO

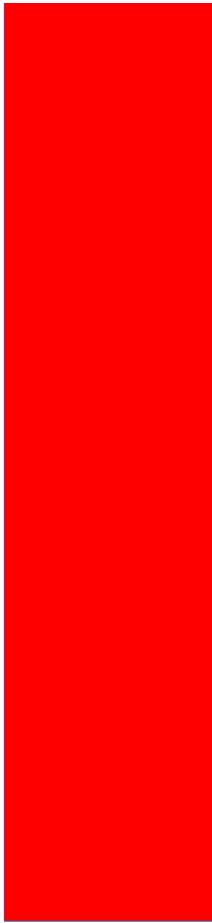
BASSO



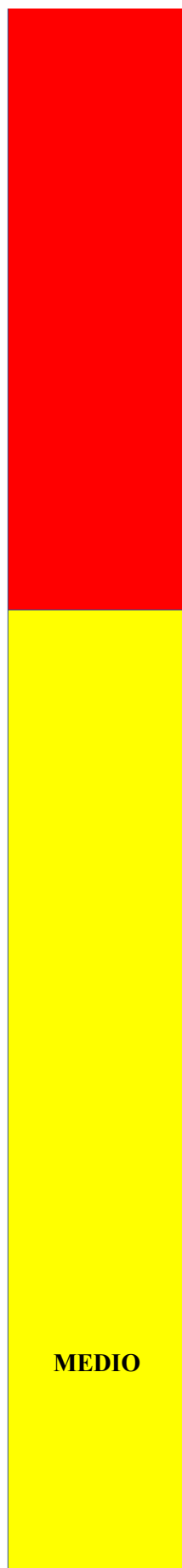


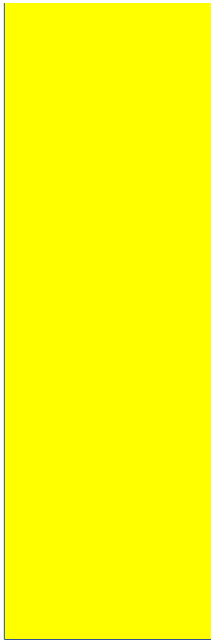
MEDIO

ALTO



ALTO





GESTIONE DEL RISCHIO/ C.U.P.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO			
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILE DEL PROCESSO
P.1.	GESTIONE ACCESSO ALLE PRESTAZIONI	· Accesso alle prestazioni	DIRETTORE U.O.C. CURE PRIMARIE Dott. G. Cimarello
P.2.	GESTIONE ATTIVITÀ DI PRENOTAZIONE	· 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.	COORDINAMENTO COMPLESSIVO DELLE VARIE COMPONENTI DEL SERVIZIO CUP	· 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
· 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 "
· 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
· 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

· 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	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);	Viene effettuata dalla Guardia di Finanza	Adeguate
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento e del P.T.P.C.;	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);	Viene effettuata dalla Guardia di Finanza	Adeguate
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Adeguate
· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento e del P.T.P.C.;	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);	Viene effettuata dalla Guardia di Finanza	Adeguate
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Adeguate
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza ed imparzialità delle attività amministrative;	In essere	Adeguate

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

BASSO

GESTIONE DEL RISCHIO/ UFFICIO REL

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	<i>GESTIONE RAPPORTI COL CITTADINO</i>	· 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 Prosperi	· 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

LAZIONE 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' <u>RISCHIO RESIDUO</u>
BASSO

GESTIONE DEL RISCHIO/ DIREZIONE SA

▪ Belcolle ▪ Civitacastellana ▪ Tarquinia ▪ Ac

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	ATTIVITÀ DI LIBERA PROFESSIONE (AMBULATORIALE- RICOVERO)	· Supporto ai processi di: 1. autorizzazione del titolare libera professione 2. individuazione degli spazi operatori e/o di ricovero 3. 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.	<i>ALTRE ATTIVITA'</i> <i>SUPPORTO ATTIVITA'</i> <i>SANITARIA</i>	· 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.	<i>CONTROLLO SERVIZI ESTERNALIZZATI</i>	· Gestione rifiuti ospedalieri; · Servizio mensa, vigilanza, lavanolo;

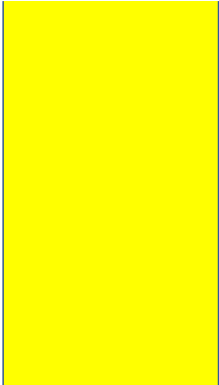
P.4.

*ATTIVITÀ DI
MEDICINA
NECROSCOPICA*

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

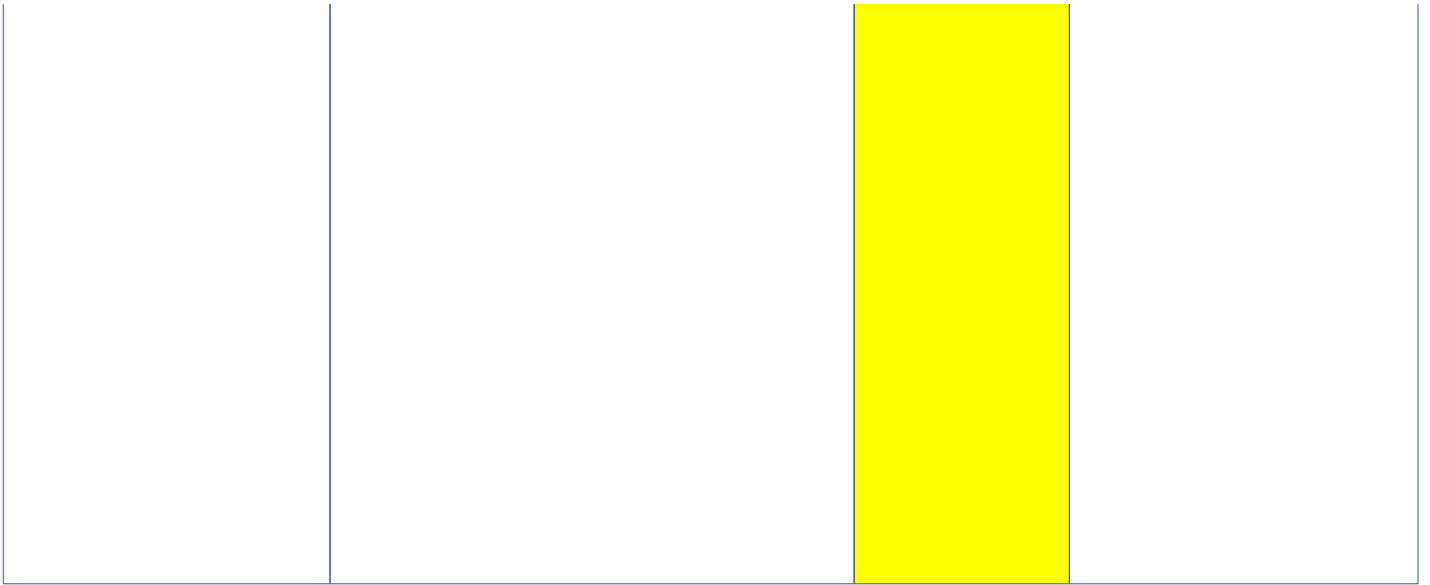
UNITARIA POLO OSPEDALIERO - DIREZIONI S **acquapendente**

	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
RESPONSABILE DEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	
DIRETTORE U.O.C. POLO OSPEDALIERO Dott. Massimo Volpe DIRETTORI SANITARI UOS TARQUINIA CIVITA CASTELLANA ACQUAPENDENTE	· Omessi controlli /vigilanza	MEDIO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

DIRETTORE U.O.C. POLO OSPEDALIERO Dott. Massimo Volpe DIRETTORI SANITARI UOS TARQUINIA CIVITA CASTELLANA ACQUAPENDENTE	· 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.	 	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
		BASSO	

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

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



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

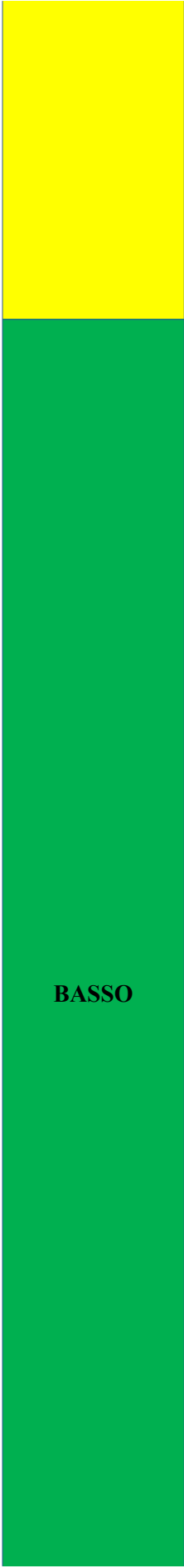
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti, e tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale;	In essere	Migliorabile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

· Massimo rispetto dei tempi procedurali.	In essere	Adeguate
· 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

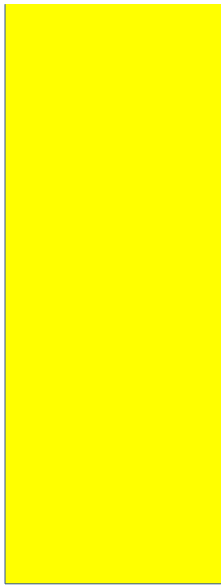
PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO
RATING DI RISCHIOSITA' <u>RISCHIO</u> <u>RESIDUO</u>
MEDIO





MEDIO

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.	PROCEDURA FORNITURA PROTESI ED AUSILI	·Autorizzazione ausili come da DM 332/99; -ordine NSO; - Autorizzazione extra nomenclatore e acquisto tramite gara.

P.2.	PROCEDURA FORNITURA PROTESICA NEL PRONTUARIO	· 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: - informatizzazione e verifica dello storico (se esistente); autorizzazione del medico autorizzante e firma; -- predisposizione modello autorizzativo; - firma del medico (autorizzazione). · Consegna pratica (Amministrazione /Utente): - 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.	PROCEDURA FORNITURA PROTESICA	·EXTRA TARIFFARIO: -Autorizzazione e acquisto mediante gara; EXTRA NOMENCLATORE: valutazione e autorizzazione mediante commissione extrasistemistica 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.	<i>ACCESSI DOMICILIARI PROGRAMMATI</i>	· 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.	PRESTAZIONI DI PARTICOLARE IMPEGNO PROF.LE	
P.9.	GESTIONE DELL'ANAGRAFE ASSISTITI SIA PER QUANTO	· Iscrizione al SSR cittadini italiani e straniere e scelta del medico · Rilascio attestato assistenza STD

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

- Rilascio attestato assistenza SIF
- 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.	<i>PROGETTI ASSISTENZIALI INDIVIDUALIZZATI - P.A.I. AUTORIZZAZIONE P.A.I. IN COGESTIONE CON LE COMPAGINI SOCIALI ACCREDITATE</i>	· Richiesta di unità valutativa integrata (UVI) per area · Compilazione modulistica interna ai servizi · Attivazione professionisti unità valutativa

P.14.	VALUTAZIONE	· Compilazione scale valutative; · Analisi valutativa dei bisogni; · Stesura progetto PAI; · Condivisione progetto di intervento.
P.15.	INDIVIDUAZIONE COMPAGINE SOCIALE	· 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.	VALIDAZIONE P.A..I.	· 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.	<i>LIQUIDAZIONE COMPENSI COMPAGINE</i>	· Presentazione fattura alla Direzione Distretto · /Dipartimento per autorizzazione liquidazione; · Controllo attività e firma fattura; · Verifica obiettivi Pai e attività svolte; · Autorizzazione alla liquidazione. · Liquidazione.

LARIE - 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 (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	
Dott. Giuseppe Cimarello Dott.ssa Roberta Ramicone DIRETTORI DISTRETTI A, B, C	· 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

Dott. Giuseppe Cimarello Dott.ssa Roberta Ramicone DIRETTORI DISTRETTI A, B, C	· 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.	MEDIO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
Dott. Giuseppe Cimarello Dott.ssa Roberta	· Omessi controlli; · Eccesso di discrezionalità da parte della Commissione nella valutazione		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi

Ramicone DIRETTORI DISTRETTI A, B, C	Commissione nella valutazione dell'autorizzazione · Valutazioni falsate; · Omissione di indagini di mercato all'atto dell'acquisto.	MEDIO	conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
Dott. G. Cimarello Dott.ssa R. Ramicone DIRETTORI DISTRETTI A, B, C	· Insufficienti controlli di monitoraggio dei presidi usati e portati a sanificazione; · Riassegnazione di presidi inadeguati.		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

		MEDIO	
DIRETTORI DISTRETTI A, B, C	· 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	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

Dott. G. Cimarello DIRETTORI DISTRETTI A, B, C	· Falsificazione del resoconto degli accessi e delle prestazioni attestate; · Scarsi controlli delle prestazioni presentate.	MEDIO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
Dott. G. Cimarello DIRETTORI	· Influenza sulle scelte del medico · Mancato aggiornamento delle variazioni geografiche		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi

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

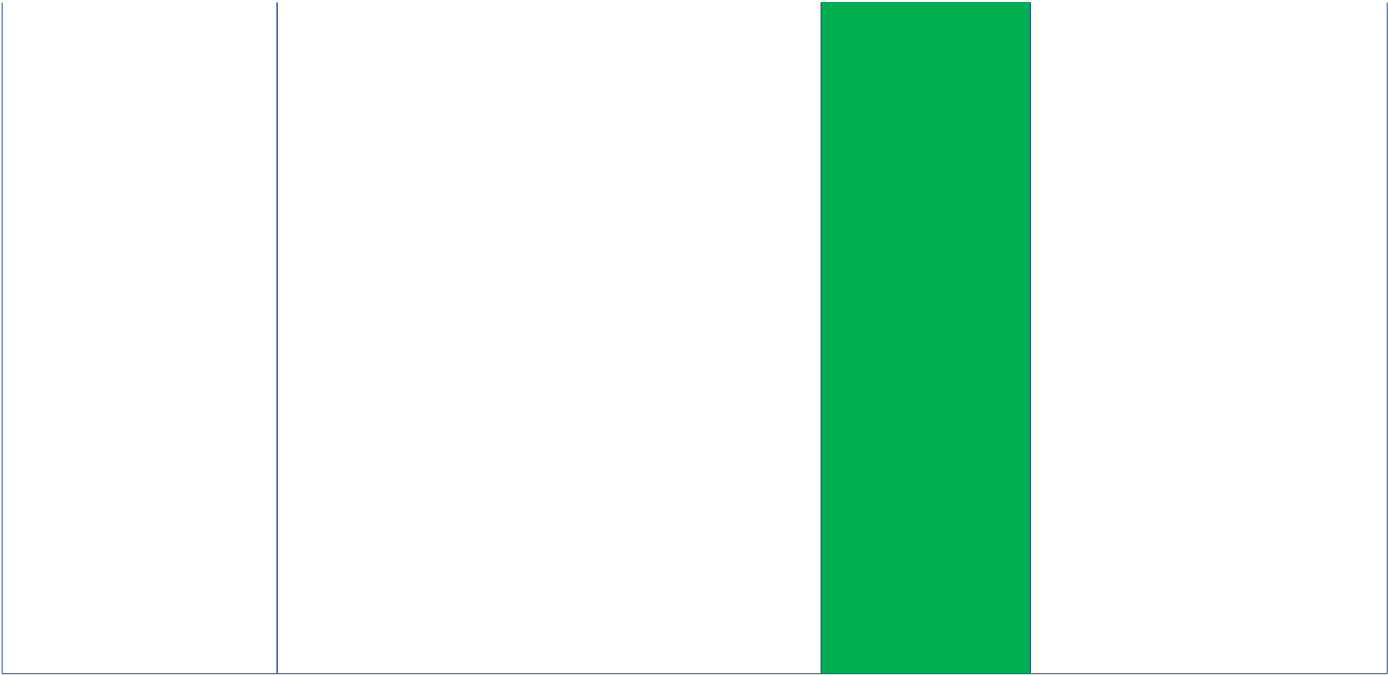
		BASSO	
Dott. Giuseppe Cimarello DIRETTORI DISTRETTI A, B, C Dott.ssa Elettra Lazzaroni	· Omessa applicazione delle linee guida e delle normative inerenti l'assistenza all'estero; · Favoritismi indebiti nei confronti di determinati Utenti.		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
		BASSO	

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

Dott.ssa Anna Rita Caporossi Dott. Marco Marcelli Dott.ssa Angela Santina Antonia Lagrutta DIRETTORI DISTRETTI A, B, C	· Sopravvalutazione del fabbisogno terapeutico; · Avallo di non idonei progetti assistenziali da parte dell'U.V.I; · Falso ideologico.	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
Dott.ssa Anna Rita Caporossi Dott. Marco Marcelli Dott.ssa Angela Santina Antonia Lagrutta DIRETTORI DISTRETTI A, B, C	· Orientare la scelta verso un determinato cogestore; · Sopravvalutazione del fabbisogno terapeutico; · Mancato rispetto della volontà del Paziente.		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

		MEDIO	
DIRETTORI DISTRETTI A, B, C	· Omessa condivisione del PAI con i familiari dell'Utente;		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

		BASSO	
Dott. Giuseppe Cimarello Dott.ssa Anna Rita Caporossi Dott. Marco Marcelli Dott.ssa Angela Santina 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
		BASSO	



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 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;	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 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;	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 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;	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 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;	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	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;	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 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;	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	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	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	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 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 verifichi, 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	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
· 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	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
· 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	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 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;	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 verifichi, 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	Adeguate

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

MEDIO

MEDIO

MEDIO

BASSO



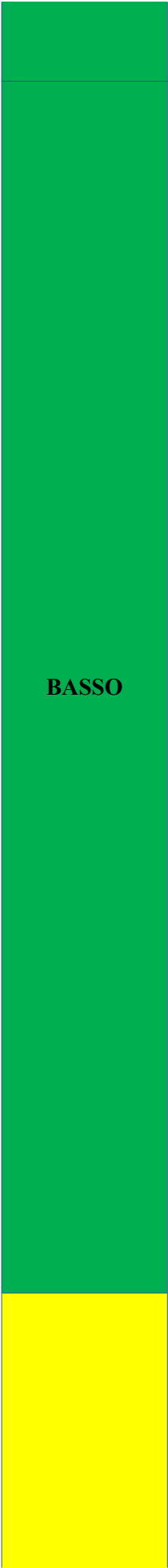


BASSO

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.	ESTENSIONE DEL CONGEDO DI MATERNITÀ	· Favoritismi indebiti nei confronti di determinati Utenti; · Alterazione del corretto fluire dei processi informatizzati.

P.2.	<i>CERTIFICATI MEDICO LEGALI</i>	· 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>	· Omessi controlli sulle autocertificazioni/autodichiarazioni; · Irregolare applicazione delle tariffe; · Favoritismi indebiti nei confronti di determinati Utenti.

P.3.	<i>CONGEDI STRAORDINARI CURE TERMALI E CLIMATICHE AGLI INVALIDI PER CAUSA DI SERVIZIO</i>	· Motivazioni addotte sulla modulistica non compatibili con l'intensità terapeutica scelta
P.4.	<i>CONTRIBUTI PER CURE CLIMATICHE E SOGGIORNI TERAPEUTICI AGLI INVALIDI DI GUERRA E ASSIMILATI</i>	· Sopravvalutazione del fabbisogno terapeutico; · Avallo di non idonei progetti assistenziali da parte dell'U.V.I; · Falso ideologico.

P.5.	<i>INDENNIZZO</i> <i>LEGGE N. 210/92</i>	· Orientare la scelta verso un determinato cogestore; · Sopravvalutazione del fabbisogno terapeutico; · Mancato rispetto della volontà del Paziente.
P.5.	<i>COLLEGI</i> <i>MEDICO LEGALI</i>	· 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>	· Omessa condivisione del PAI con i familiari dell'Utente;
P.7.	<i>RESPONSABILITÀ PROFESSIONALE</i>	· 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 (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	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	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	· False attestazioni necroscopiche · Falso ideologico; · Discrezionalità orario effettuazione accertamento; · Omessa indicazione nel caso di morte violenta; · Discrezionalità del medico.	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 del rapporto con l'utenza.	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 del rapporto con l'utenza; · Rilascio di false attestazioni.	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 del rapporto con l'utenza · Ritardo nella trattazione della pratica; · Istruttoria incompleta · Ritardo nella trasmissione	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 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.	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	· 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.

ALTO

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

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;

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 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;	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 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;	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 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;	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 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;	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 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;	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 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;	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 <u>RESIDUO</u>
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.	CONTRATTUALIZZAZIONE EROGATORI ACCREDITATI EX D. LGS 502/1992	· 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.2.	<i>RICONOSCIMENTO REMUNERAZIONE EROGATORI ACCREDITATI</i>	· 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.3.	<i>MOBILITA' INTERNAZIONALE ATTI DELIBERATIVI RIMBORSO PRESTAZIONI ALL'ESTERO</i>	· 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.	<i>LIQUIDAZIONE MOD. E 126 – SPESE ALL'ESTERO (ASSISTENZA INDIRETTA)</i>	· Determinazioni di rimborso prestazioni san. all'estero su istruttoria dei Distretti

P.5.	<i>CURE DI ALTA SPECIALIZZAZIONE ALL'ESTERO</i>	· 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.6.	<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>	· 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.	<i>SERVIZIO ATTIVITA' DI VIGILANZA E CONTROLLO</i>	· 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>	· 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>	· Comunicazione Presidenti Comitati; · Convocazione riunioni periodiche; · Redazione verbali riunioni; · Relazione Direzione Strategica o Organismi Reg. per criticità.

P.13.	<i>AUTORIZZAZIONI ED INVIO UFFICIO RICOVERI</i>	· Trasmissione documentazione ufficio ricoveri per inserimento Assistiti nella struttura individuata o in lista d'attesa.

P.14.	ATTIVAZIONE UNITA' VALUTATIVE INTEGRATE CON DISTRETTI E OSPEDALI PER EVENTUALI CRITICITA'	· Verifica documentazione clinica ed attribuzione percorso assistenziale appropriato.
P.15.	VERIFICA APPROPRIATEZZA VALUTAZIONE	· Verifica documentazione clinica e valutazione controller della cartella compilata dal Presidio Ospedaliero o altro attore inviante

	<i>VALUTAZIONE CLINICA RICOVERI IN POST-ACUZIE</i>	attore invitato
P.16.	<i>ATTIVITA' DI FORMAZIONE/ INFORMAZIONE U.V. OSPEDALIERE - INCONTRI FORMATIVI CON LE COMPONENTI AZIENDALI INTERESSATE (Distretti, D.S.M. Ospedali, etc.)</i>	· Incontri con operatori per formazione su percorso stabilito con deliberazione aziendale; · Tavoli tecnici e incontri periodici nell'ambito della COA

P.17.	<i>AGGIORNAMENTO DATI TRASPARENZA L. N° 33/2013 AGGIORNAMENTI NORMATIVI DI LEGGI, REGOLAMENTI, PROCEDURE, FLUSSI INFORMATIVI</i>	· Ricognizione deliberazioni, determine, etc per invio al Responsabile Trasparenza con cadenza trimestrale

P.17.	<i>CONTROLLO BUDGET DELL'U.O.C. E OBIETTIVI</i>	· Controllo e monitoraggio spesa accreditati e non accreditati · Verifica impegni di spesa erogati da U.O.C. Econ. e Finanze

IMMAZIONE GESTIONE DELL'OFFERTA ACCRE

	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	
RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE
DIRETTORE U.O.C. ff Dott.ssa Elettra Lazzaroni	· 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

DIRETTORE U.O.C. Dott. Elettra Lazzaroni	· 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.	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	· Omissione nella verifica 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	
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	

DIRETTORE U.O.C. Dott.ssa Elettra Lazzaroni	· Omissione delle verifiche dei presupposti di legge per procedere ai rimborsi; · Inosservanza di regole, norme e delle procedure aziendali.	ALTO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
DIRETTORE U.O.C. Dott. Elettra Lazzaroni	· Rimborsi autorizzati sulla base di documentazione fiscale e sanitaria lacunosa o non conforme alle norme di legge;		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

		ALTO	
DIRETTORE U.O.C. Dott. Elettra Lazzaroni	· Ritardi per coinvolgimento di varie componenti per competenza istituzionale; · Eccessiva mole documentale che può caratterizzare poca trasparenza nei controlli; · Ritardi nell'effettuazione dei controlli.		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
		BASSO	

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

		BASSO	
DIRETTORE U.O.C. Dott.ssa Elettra Lazzaroni	· Possibile ricorso a valutazioni discrezionali.	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	· 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	· Invio non appropriato presso la Struttura di post-acuzie; · Non corretto esame della documentazione		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice

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

		MEDIO	
DIRETTORE U.O.C. Dott.ssa Elettra Lazzaroni	· Mancati controlli; · Omesso aggiornamento reportistica;	BASSO	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	· Insufficienti o mancati controlli della spesa con possibile configuraz. di danno erariale.	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	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
· 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	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 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;	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 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;	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 verifichi, 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	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 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
· 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 procedimentali	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
· 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 procedurali	In essere	Migliorabile

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



MEDIO

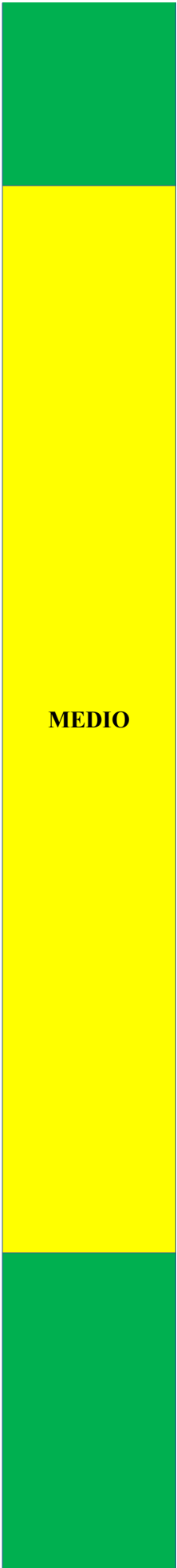
ALTO

ALTO

ALTO

ALTO

BASSO



BASSO

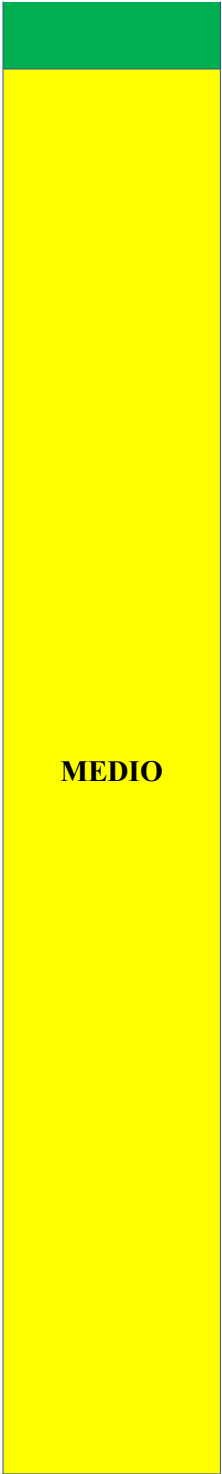
MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

BASSO



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 SANITARIA E PROFESSIONALE DEL DIPARTIMENTO DELLA PREVENZIONE</i>	· 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.	GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI	· 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 delle fatture emesse attive 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.	<i>VIGILANZA PROGRAMMATA CRITERI SCELTA COMPARTI /PRIORITA'</i>	· Sopralluogo; · Verifica documentazione; · Notizia di reato/prescrizione; · Verifica documentazione; · Registrazione.

P.5.	<i>VIGILANZA NON PROGRAMMATA</i>	· Delega Procura

P.6.	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.

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	· 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.		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
		BASSO	
DIRETTORE	· Omessi controlli		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi

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

[illegible]

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

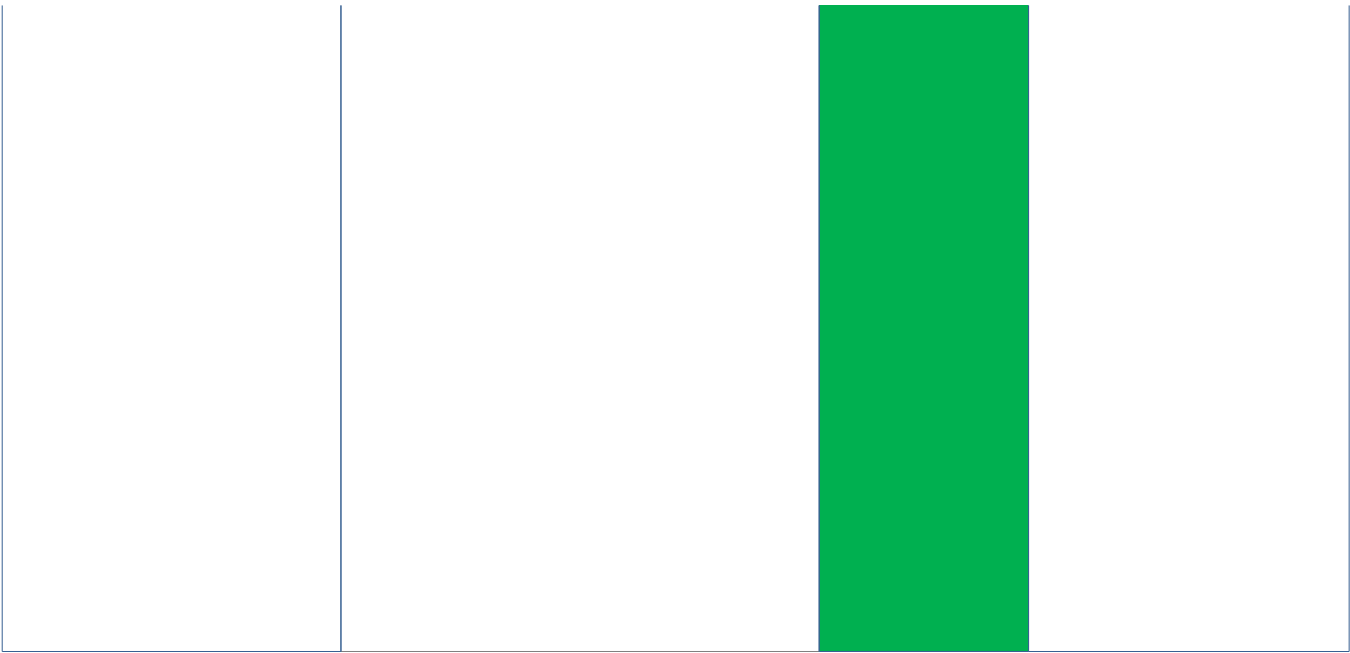
BASSO

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	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	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
· 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 verifichi, 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	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
· 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 verifichi, 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	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
· 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

· 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	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
· 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

· 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 verifichi, 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	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
· 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 verifichi, 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	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
· 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 verifichi, 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	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

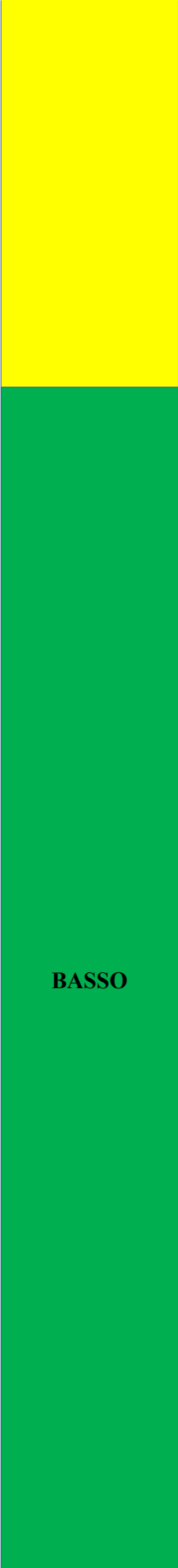
PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO
RATING DI RISCHIOSITA' <u>RISCHIO</u> <u>RESIDUO</u>
BASSO

BASSO

BASSO

MEDIO

MEDIO

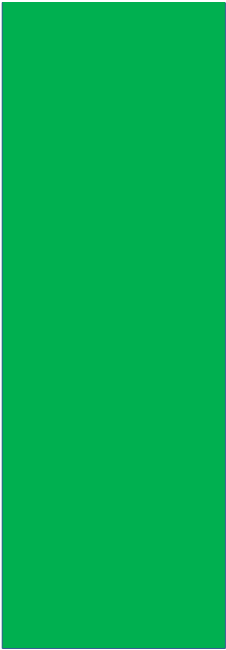


BASSO

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>	· 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>	· 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.	<i>GESTIONE DELLE PRESTAZIONI EROGATE</i>	· 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.	<i>AUTORIZZAZIONI / CONCESSIONI</i> <i>Nuovi insediamenti produttivi</i> <i>Strutture Sanitarie</i> <i>Piani Amianto</i> <i>Deroghe</i> <i>(interrati, altezze, Titolo IV°)</i>	· Sopralluogo; · Verifica documenti; · Espressione parere.
P.5.	<i>VIGILANZA PROGRAMMATA CRITERI SCELTA</i>	· Sopralluogo; · Verifica documentazione; · Notizia di reato/prescrizione;

	<i>COMPARTI / PRIORITA'</i>	· Verifica documentazione; · Registrazione.
P.6.	<i>VIGILANZA NON PROGRAMMATA</i>	· Delega Procura

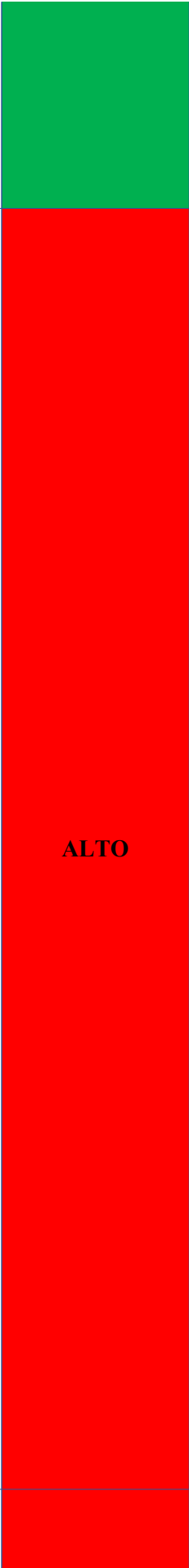
P.7.	AMBULATORIO	· Iniziativa · Richiesta · Ricorso M.C. · Malattie Professionali · Visita · Esami strumentali · Certificazioni · Denuncia/referto · Relazione INAIL / PM · Disposizione / ordinanza · Pagamento oneri · Registrazione.

P.7.	FORMAZIONE	· Stipula convenzione · Scelta formativa · Scelta argomenti · Scelta docenti · Scelta Ente formatore · Scelta tipologia corsi · Autovalutazione · Registrazione

P.8.	<i>INDAGINI P.G.</i> <i>Infortuni, malattie professionali ed altro</i>	· 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 (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	
DIRETTORE Dott. Augusto Quercia	· 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	· 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	· 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	· 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.	ALTO	Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
DIRETTORE Dott. Augusto Quercia			Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

		MEDIO	
DIRETTORE Dott. Augusto Quercia	· Omissione/falsità in atti · Medicina difensiva con lievitamento dei costi	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

DIRETTORE Dott. Augusto Quercia	· 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	

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 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	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

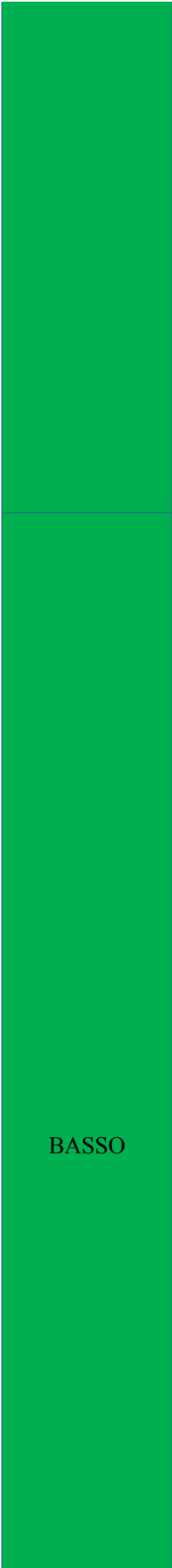
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali mediante implementazione di sistemi informatici;	In essere	Migliorabile
· Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese sia da dipendenti 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 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	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	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

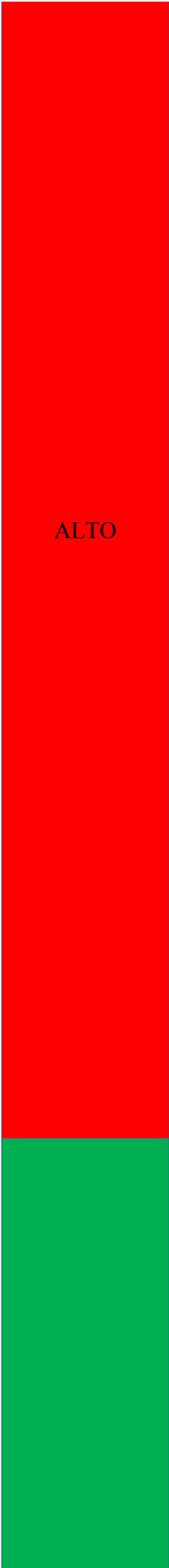
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguata
· Predisposizione di procedure gestionali che garantiscano lo svolgimento della funzione di controllo da parte degli operatori preposti in modo trasparente, obiettivo e regolare;	In essere	Molto adeguata
· Dati informativi che consentano di 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' <u>RISCHIO</u> <u>RESIDUO</u>
BASSO
BASSO



BASSO

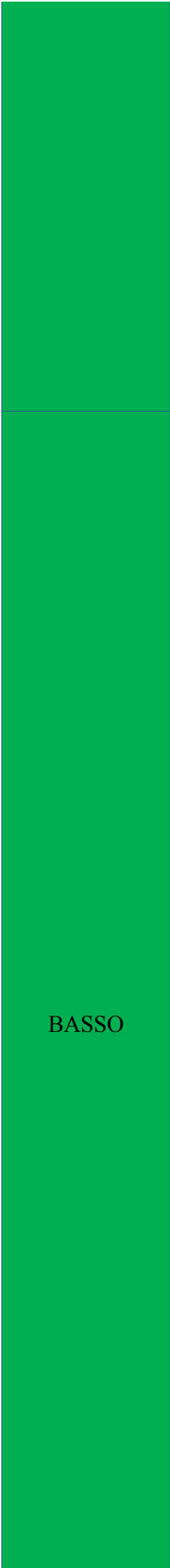




ALTO

BASSO

BASSO



BASSO

BASSO

GESTIONE DEL RISCHIO/ U.O.C. POLITIC

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	PIANIFICAZIONE E ANALISI DEI FABBISOGNI	· 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.	<i>AFFIDAMENTI DIRETTI PER INCARICHI PROFESSIONALI</i>	· 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.	<i>GESTIONE DEGLI IMMOBILI AZIENDALI</i>	· 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.	<i>GESTIONE DI SERVIZI</i>	· 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.

CHE DI VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONI

	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. Ing. S.Profiti	· 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.Profitì	· Affidamenti orientati da discrezionalità.		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.Profitti	· Omessi controlli sull'aggiornamento dei libri dei cespiti e dei registri inventariali dei beni immobili, disponibili ed indisponibili		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	· Sovrastima del fabbisogno immobiliare con conseguente aumento di compravendite e/o locazioni immobiliari; · False attestazioni di idoneità tecnica.		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.Profitì	· Affidamento incarichi a Professionisti esterni eludendo le previste procedure di evidenza		Trasparenza Astensione in caso di conflitto di interessi
			Formazione Codice di

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

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

MEDIO

DIRETTORE U.O.C. Ing. S.Profitti	· 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.	MEDIO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

DIRETTORE U.O.C. Ing. S.Profitì	· Omesse indagini di mercato per le alienazioni; · Possibile esercizio di discrezionalità nella scelta del contraente.		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
		MEDIO	



O IMMOBILIARE E SVILUPPO DEI SISTEMI INI

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 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 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 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 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 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	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	Adeguate
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Adeguate
· Costituzioni di commissioni di gara mediante individuazione motivata di componenti che abbiano titoli e 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;	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	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	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	Adeguate
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Adeguate
· Costituzioni di commissioni di gara mediante individuazione motivata di componenti che abbiano titoli e 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;	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	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	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 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	Adeguate
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Adeguate
· Costituzioni di commissioni di gara mediante individuazione motivata di componenti che abbiano titoli e 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;	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	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	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 nelle responsabilità dei procedimenti;	In essere	Migliorabile
· Implementazione di tutte le misure a sostegno della massima trasparenza delle attività amministrative;	In essere	Migliorabile

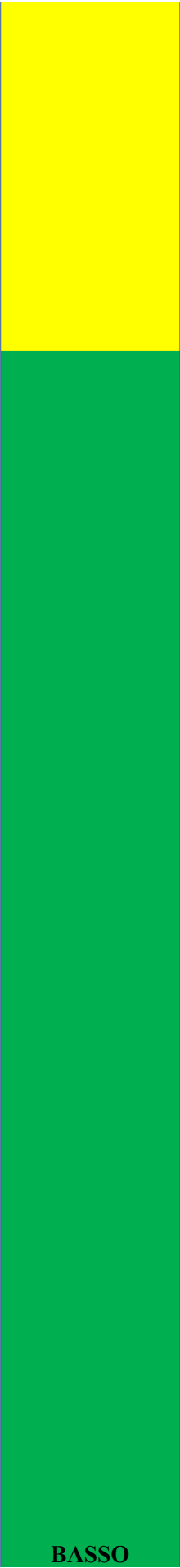
· Sensibilizzazione e vigilanza in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle prescrizioni del Codice di Comportamento aziendale vigente;	In essere	Migliorabile
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione 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

FORMATICI

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

MEDIO

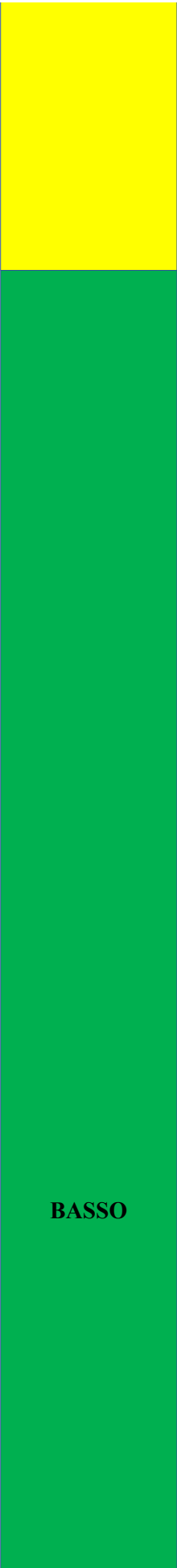
MEDIO

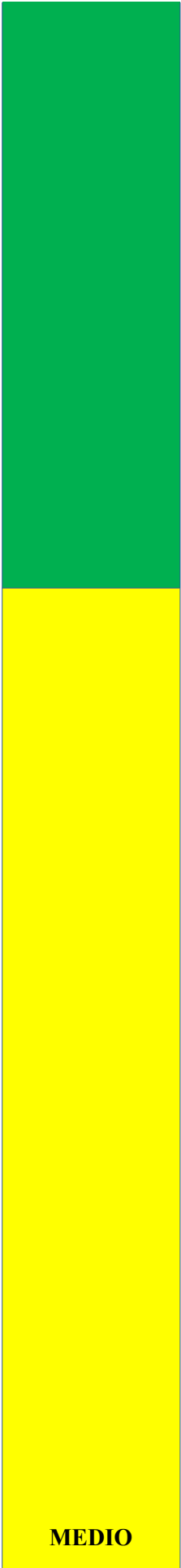


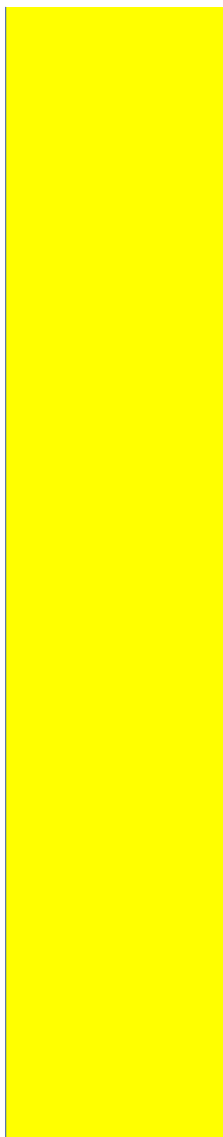


BASSO

MEDIO







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

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO			
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILE DEL PROCESSO
P.1.	PIANIFICAZIONE ANALISI ESIGENZE	· 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.	<i>PROGRAMMAZIONE LAVORI</i>	· 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.	<i>MONITORAGGIO ESECUZIONE CONTRATTUALE</i>	· 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.	<i>UFFICIO GESTIONE CANTIERI E PROCESSI DI PROGETTAZIONE</i>	· 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.	<i>GESTIONE PROCEDURE DI GARE (APPALTI E CONCESSIONI DI LAVORI PUBBLICI)</i>	· 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 procedure ristrette semplificate	DIRETTORE U.O.C. Dott. Luca Ronca

procedure risolute 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.	<i>GESTIONE GARE D'APPALTO SERVIZIO MANUTENZIONE APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI</i>	· 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.)	DIRETTORE U.O.C. Dott. Luca Ronca Direttore UOC E- procurement

P.9.	<i>GESTIONE GARE D'APPALTO ACQUISIZIONE APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI</i>	· 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.	<i>CONTROLLO SUGLI APPALTI</i>	· 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.	<i>GESTIONE COSTI E COLLAUDO LAVORI</i>	· 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.	<i>ACCERTAMENTO REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA DITTE (DURC)</i>	· 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.	<i>GESTIONE IMPIANTI TECNOLOGICI</i>	· 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.	DIRETTORE U.O.C. Dott. Luca Ronca

P.15.	<i>GESTIONE E CONTROLLO DELLA PROGETTAZIONE STRUTTURALE, EDILIZIA, DI IMPIANTI E PIANI DI SICUREZZA</i>	· 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>	· 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.	<i>ACCERTAMENTO REGOLARITA' CONTRIBUTIVA (DURC)</i>	· 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.	<i>PROGRAMMAZIONE MANUTENZIONE APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI</i>	· 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.	<i>GESTIONE SERVIZI DI MANUTENZIONE</i>	· 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.	<i>GESTIONE COLLAUDI</i>	· 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>	· 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	
RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE
· 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.		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

	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

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

· Omessa nomina dei Responsabili della sicurezza nei cantieri; · Documentazione autorizzativa incompleta; - Assegnazione dei compiti istituzionali conferiti a soggetti esterni compiacenti.		"Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità "
	MEDIO	

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

		"
	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

"

· 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	

		"
· 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

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

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

		"
· Omessi controlli sugli impianti; · False attestazioni di regolarità e conformità di lavori eseguiti.		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

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

· Omessi controlli sulla quantificazione delle spese per nuovi impegni economici sulle apparecchiature senza prestare attenzione al rispetto del budget assegnato; · Errato monitoraggio.		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
	MEDIO	

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

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 manutenzione 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

"

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

		"
· Sovrastima degli investimenti; · Omessa verifica delle disponibilità finanziarie richieste e delle relative coperture.		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

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 verifichi, 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 verifichi, 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	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

· 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	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	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
· 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	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	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	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
· 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	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
· 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	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	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
· 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
· 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 verifichi, 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 verifichi, 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	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

· 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 verifichi, 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	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	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
· 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	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
· 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	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	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	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
· 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	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
· 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	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
· 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	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 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	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	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
· 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 verifichi, 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

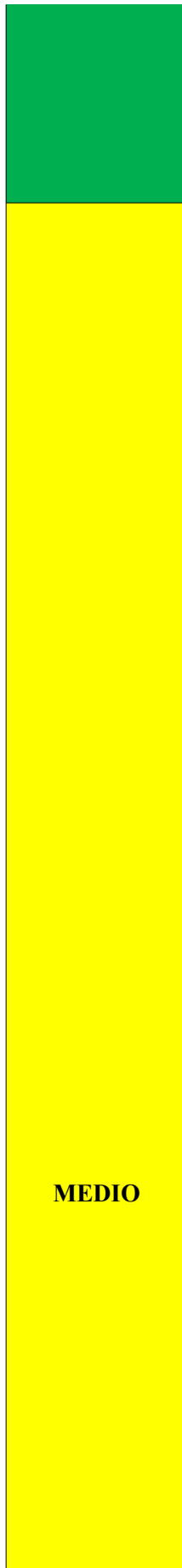
· Coinvolgimento di almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale in attività di controllo e di vigilanza in determinate attività dove c'è più rischio di esercizio di potere discrezionale;	In essere	Adeguate
· Previsione della presenza di più funzionari nello svolgimento di procedimenti "sensibili" 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	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

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

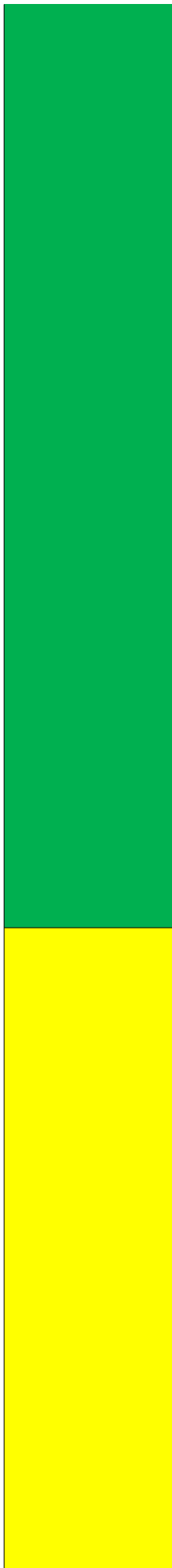
MEDIO

BASSO

BASSO



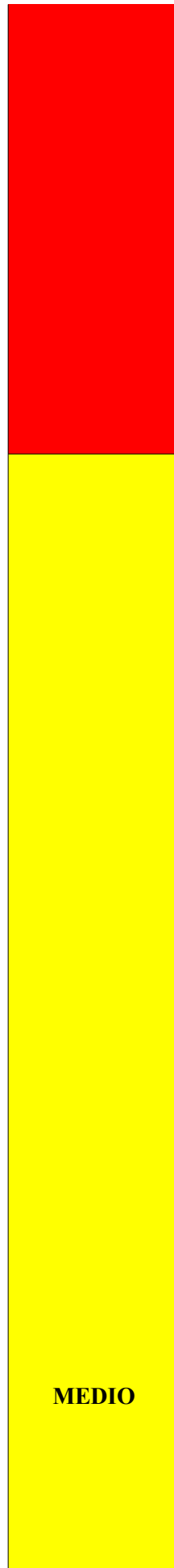


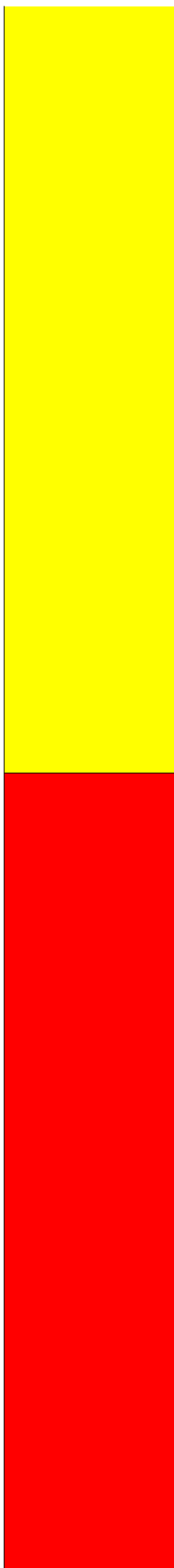


MEDIO

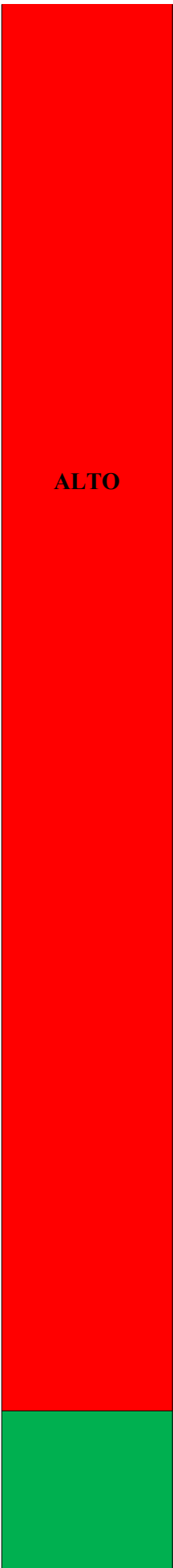
BASSO





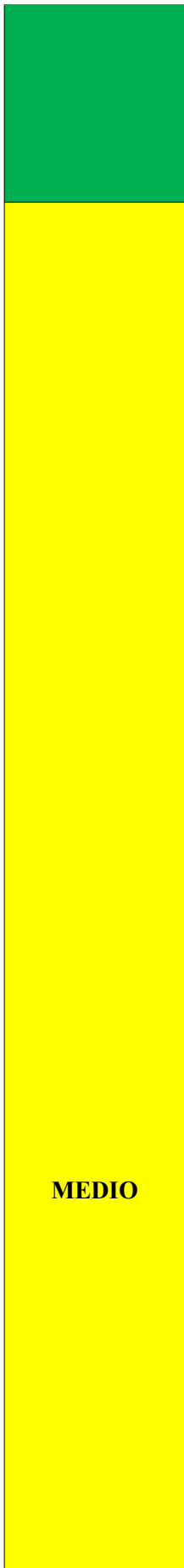


ALTO

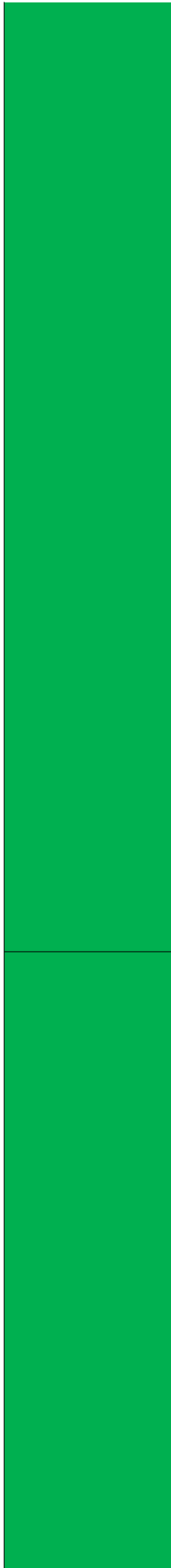


ALTO

BASSO





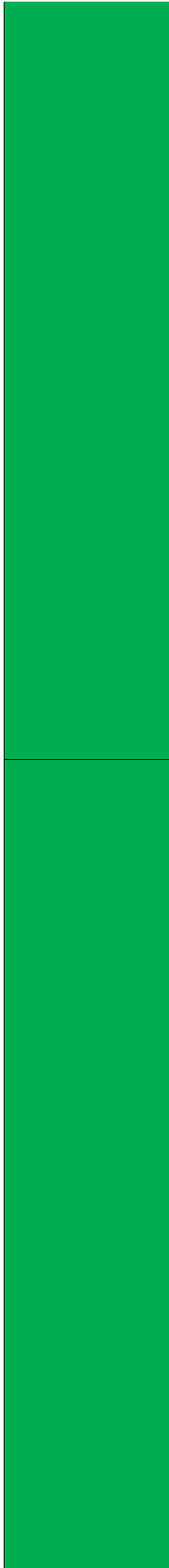


BASSO

BASSO

MEDIO

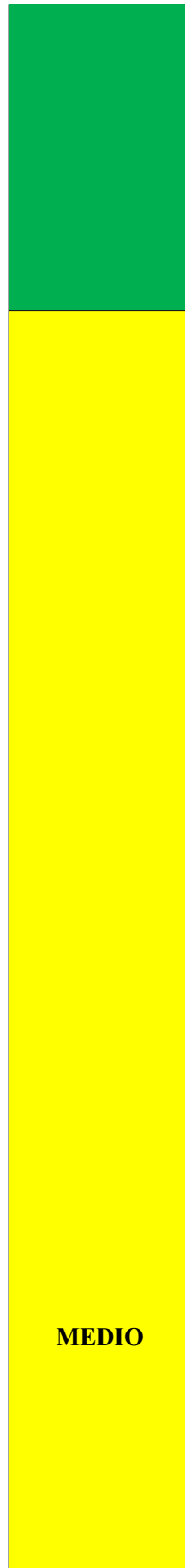


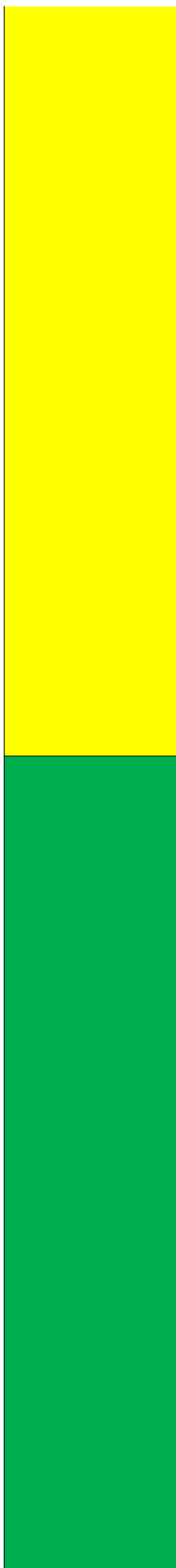


BASSO

BASSO

BASSO





BASSO

GESTIONE DEL RISCHIO/ SERVIZIO PREVENZ

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO			
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILE DEL PROCESSO
P.1.	ANALISI E MONITORAGGIO DELLE CRITICITÀ ED INDIVIDUAZIONE STRUMENTI FINALIZZATI AL MIGLIORAMENTO DEL CLIMA INTERNO	Analisi e monitoraggio delle criticità ed individuazione strumenti finalizzati al miglioramento del clima interno	RESPONSABILE Dott. A. Alesini
P.2.	REDAZIONE DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	- 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.	CONSULENZA IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	- 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 alla riunione periodica.	
P.4.	<i>INFORMAZIONE E FORMAZIONE IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO</i>	· 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>	· 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>	· 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>	· Gestione sorveglianza sanitaria prevista dal D.lgs. 81/2008	RESPONSABILE Dott. A. Alesini

	<i>SANITARIA PREVISTA DAL D.LGS. 81/2008</i>		

IONE E PROTEZIONE S.P.P.

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
· 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
· 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
· 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	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	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 e 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' <u>RISCHIO RESIDUO</u>
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.	GESTIONE AMMINISTRATIVA A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ DEL CENTRO DI RIFERIMENTO REGIONALE AMIANTO	· 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.	GESTIONE CONVENZIONI	· Elaborazione accordi e relative Deliberazioni	Direttore f.f. Dott. Angelo Carai
P.3.	GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI	· Trasmissione report attività Enti/istituzioni	Direttore f.f. Dott. Angelo Carai

	INFORMATIVI		
P.3.	GESTIONE PRESTAZIONI EROGATE	· Sopralluoghi clienti/enti/istituzioni/utenti · Verifiche clienti/enti/istituzioni/utenti · Attività analitica clienti/enti/istituzioni/utenti	Direttore f.f. Dott. Angelo Carai
P.4.	AUTORIZZAZIONI	· 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
· 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
· 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
· Mancato aggiornamento dei reports		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi

	BASSO	conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
· Falsi campionamenti con conseguente commissione di falso ideologico	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
· Autorizzazioni non sufficientemente valutate o falsate · Analisi non rispondenti al vero	MEDIO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

O 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	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

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

BASSO

BASSO

MEDIO

GESTIONE DEL RISCHIO/ U.O.C. PIANIFICAZIONE

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO			
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILE DEL PROCESSO
P.1.	TENUTA DELLA CONTABILITÀ GENERALE	· 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.	<i>BUDGET AUTORIZZATIVO</i>	· 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.	CONTABILITÀ GENERALE	· 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	DIRETTORE ff. Dr.ssa P. Boninsegna

		assegnati, 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/cesnita correzioni	DIRETTORE ff. Dr.ssa P. Boninsegna

		nota, addebitamento per cespiti, correzioni, inserimento FT da ricevere, aggiornamento registro cespiti fabbricati, estrazione ammortamenti, elaborazione della stessa. · 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.8.	<i>CONTABILITÀ</i> <i>CONTO TERZI</i>	· Regularizzazione 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)	DIRETTORE ff. Dr.ssa P. Boninsegna

P.9.	<i>GESTIONE DEI PROGETTI FINALIZZATI</i>	· 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 <i>Per infortuni subiti dai dipendenti aziendali con responsabilità di terzi e ALTRI CREDITI</i>	· 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

NE E PROGRAMMAZIONE CONTRC

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
· 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

· Irregolare gestione dei processi; · Mancati aggiornamenti di budget; · Creazione non monitorata di variazioni a sfondamento.		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
	MEDIO	

· Insufficiente controllo della contabilità analitica; · Irregolare gestione dei processi.		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
	MEDIO	

· False/inesatte contabilizzazioni; · Possibile esercizio di discrezionalità nelle operazioni contabili compensative. · Distrazione di fondi per attività non previste		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

	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	
· Mancata attivazione della procedura di recupero del credito con danno patrimoniale per l'Azienda. · Abbandono immotivato di portare a conclusione il procedimento di recupero.		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

MEDIO

MODELLO DI GESTIONE BILANCIO E SISTEMI INFORMATIVI

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 verifichi, 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	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
· Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi;	In essere	Adeguate
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	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
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere	Adeguate
· Rotazione (ove possibile) del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguate
· 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 verifichi, 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	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
· Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi;	In essere	Adeguate
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	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
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere	Adeguate
· Rotazione (ove possibile) del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguate
· 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 verifichi, 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	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
· Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi;	In essere	Adeguate
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	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
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere	Adeguate
· Rotazione (ove possibile) del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguate
· 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 verifichi, 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 verifichi, 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	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
· Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi;	In essere	Adeguate
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	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
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere	Adeguate
· Rotazione (ove possibile) del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguate
· 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 verifichi, 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 verifichi, 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 verifichi, 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

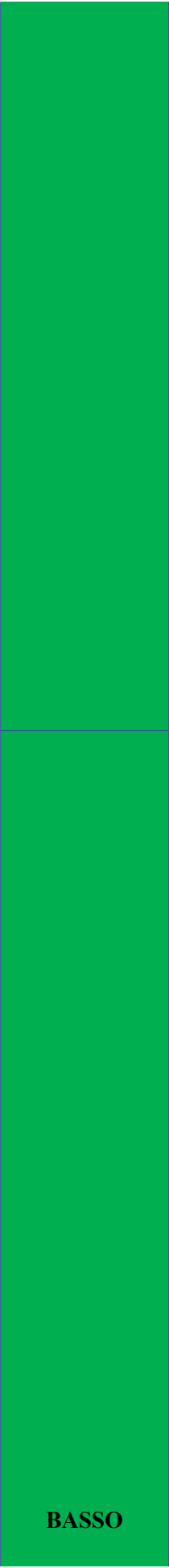
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione o malfunzionamento;	In essere	Migliorabile
· Osservanza assoluta delle regole e norme procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità;	In essere	Migliorabile
· Previsione della presenza di più funzionari 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	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	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
· Osservanza di tutte le norme specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento degli incarichi;	In essere	Adeguate
· Evitare e, se del caso, segnalare situazioni di concentrazione del potere decisionale;	In essere	Adeguate
· Fasi istruttorie rigorose e trasparenti nel rispetto di leggi, norme, regolamenti e circolari interne;	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
· Previsione di procedure gestionali finalizzate a prevenire situazioni di corruzione;	In essere	Adeguate
· Rotazione (ove possibile) del personale anche titolare di posizioni organizzative, di coordinamenti e di responsabilità dei procedimenti;	In essere	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguate
· 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	Migliorabile

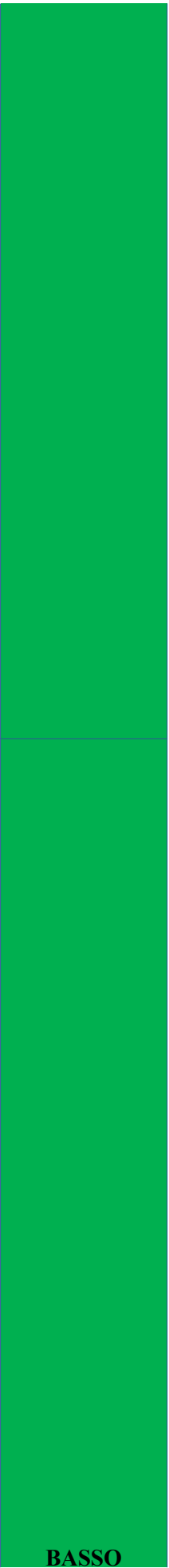
· Dati informativi che consentano di monitorare eventuali deroghe o scostamenti dalle indicazioni generali;	In essere	Migliorabile
· Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dei poteri di delega, qualora vi sia delega di funzioni;	In essere	Migliorabile
· Previsione 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

DRMATIVI

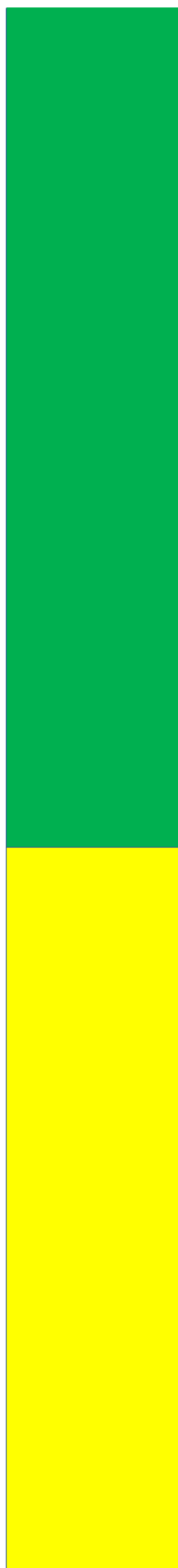




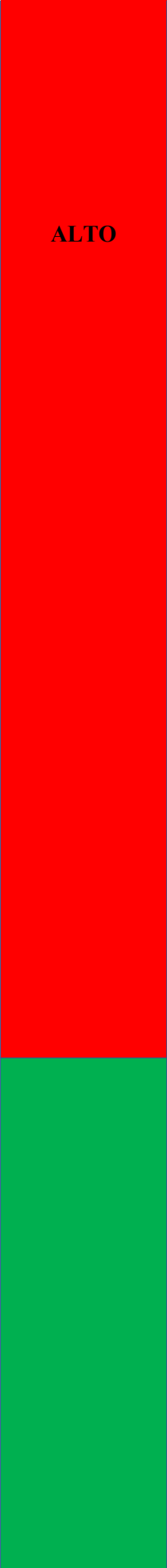
BASSO



BASSO



MEDIO

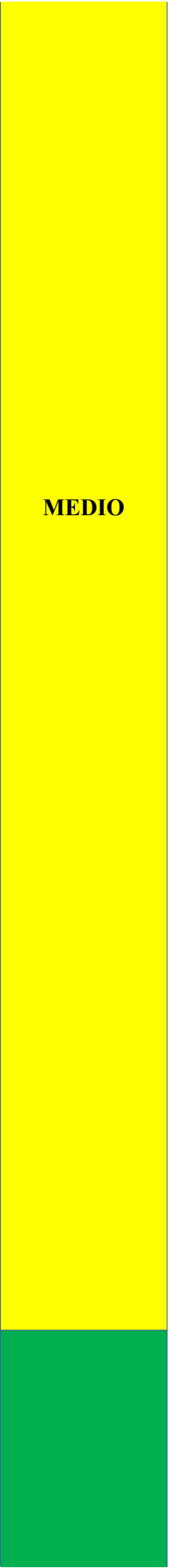


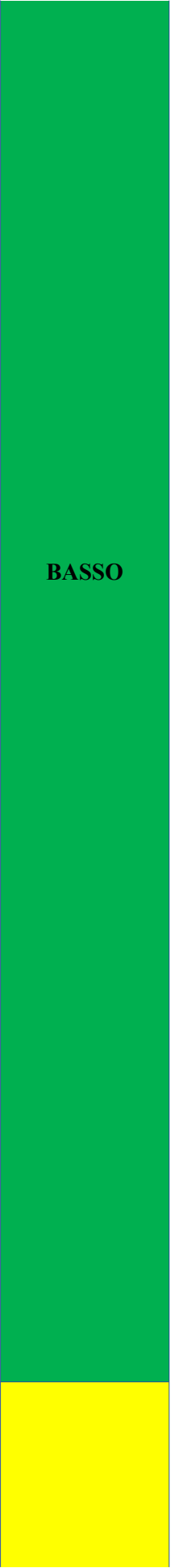
ALTO

BASSO

MEDIO

MEDIO





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.	<i>PROGRAMMAZIONE GARE (SERVIZI E FORNITURE) E REDAZIONE PIANO INVESTIMENTI (BENI E INFORMATICA)</i>	· 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.	<i>PREDISPOSIZIONE ED ESPLETAMENTO GARE D'APPALTO</i>	· 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>	· Predisposizione atti per adesione a convenzioni CONSIP; · Adesione con deliberazione di adozione;

P.5.	<i>GESTIONE GARE D'APPALTO AZIENDALI</i>	· 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.	<i>CONTROLLI SUGLI APPALTI</i>	· 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.	<i>VERIFICHE</i> <i>PRE-AGGIUDICAZIONE</i>	· Espletamento verifiche · Richiesta comprova a O.E. altri Enti

P.9.	<i>STIPULA CONTRATTO (ANCHE PER LE GARE REGIONALI/ CONVENZIONI (CONSIP)</i>	· Condivisione schema di contratto · Redazione e stipula contratto

P.10.	<i>ESECUZIONE DEL CONTRATTO (ANCHE PER LE GARE REGIONALI/ CONVENZIONI CONSIP)</i>	· 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.	<i>ATTI DI LIBERALITA'</i>	· Donazioni, erogazioni e contributi liberali

P.12.	<i>GESTIONE DELL'INVENTARIO</i>	· 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.

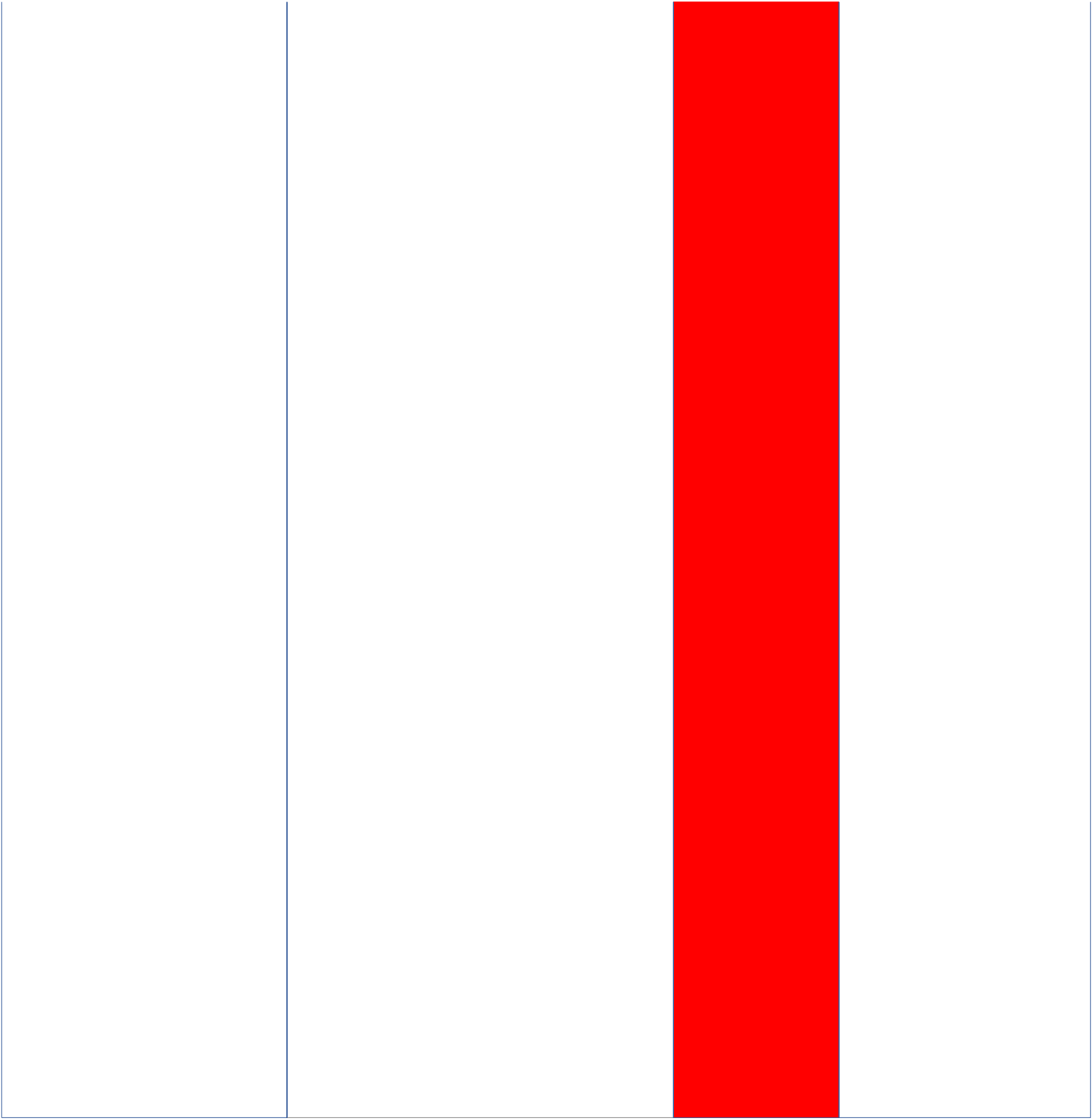
OCUREMENT

RESPONSABILE DEL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
	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. D.ssa Simona Di Giovanni	· 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 (artificiosamente sovra/sottostimata); · Previsione inappropriata (artificiosamente 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

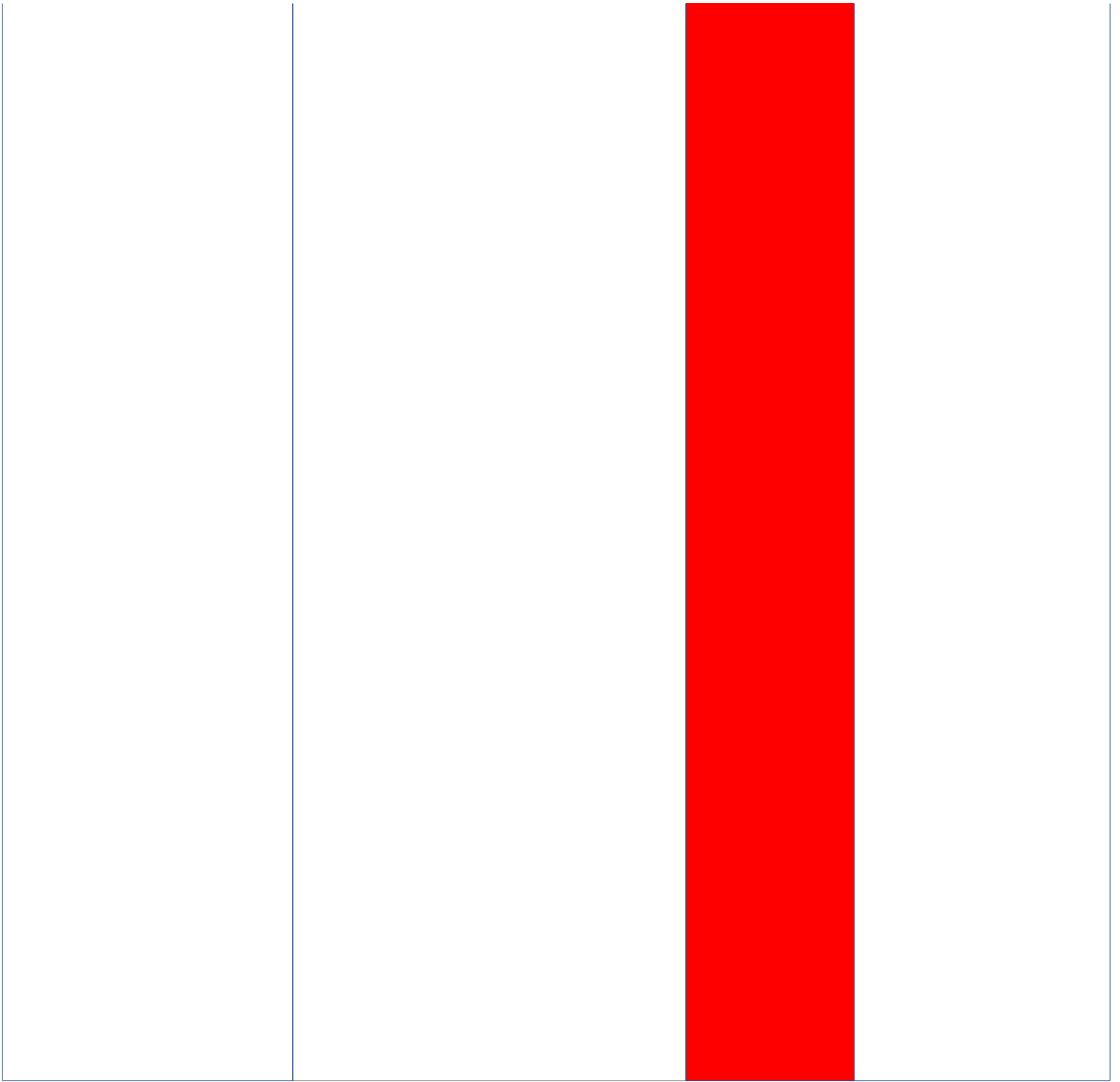
DIRETTORE U.O.C. D.ssa Simona Di Giovanni	· Inserimento requisiti “speciali”; · Elusione delle regole di affidamento degli appalti attraverso un utilizzo improprio del modello procedurale dell’affidamento delle concessioni al fine di agevolare un determinato O.E.; · Definizione dei requisiti d’accesso 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/aggregazione 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.	ALTO	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)



DIRETTORE U.O.C. D.ssa Simona Di Giovanni	· 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.	MEDIO	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)

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.	MEDIO	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)

DIRETTORE U.O.C. D.ssa Simona Di Giovanni	· Controlli non rispondenti	ALTO	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)

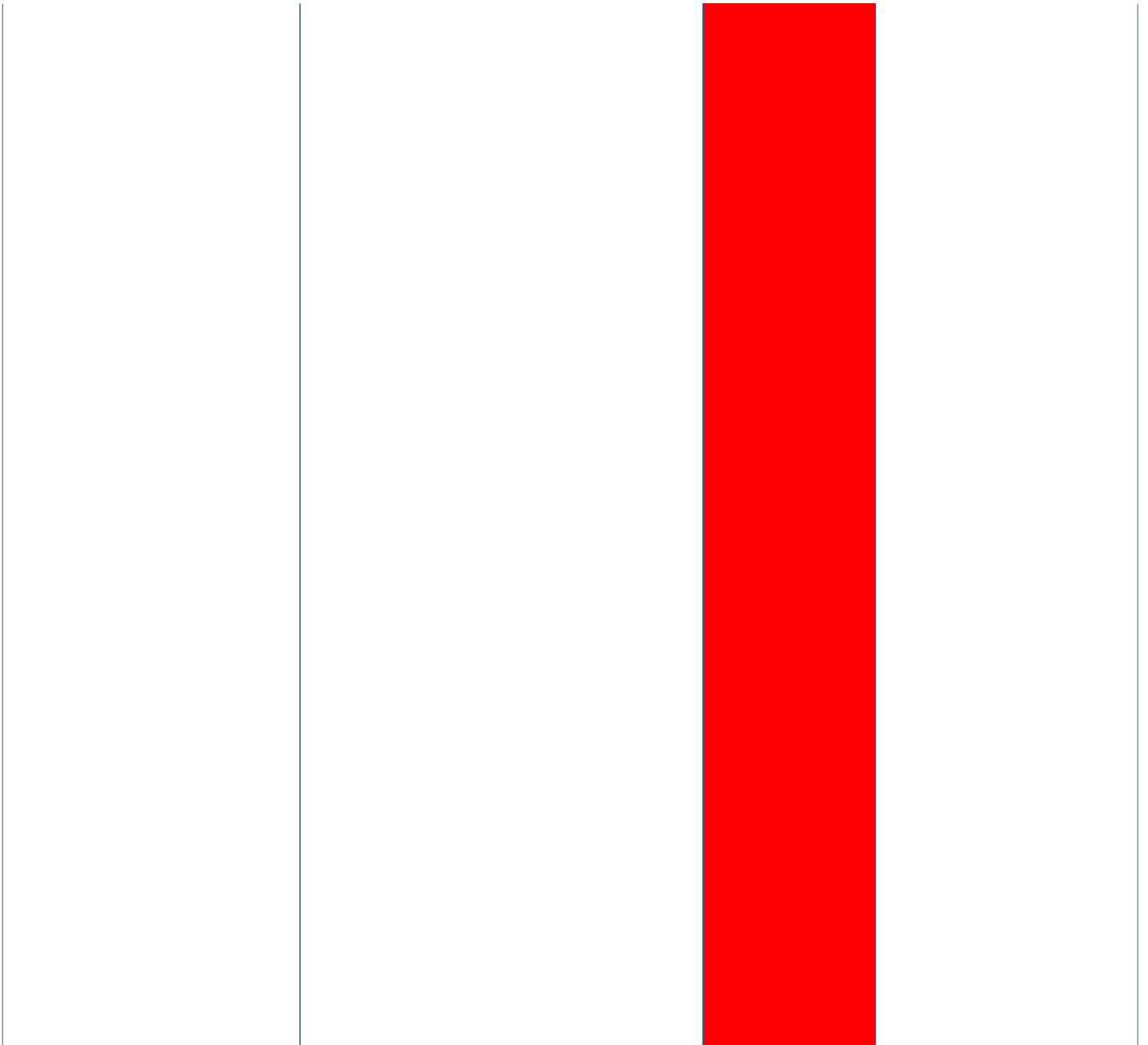


DIRETTORE U.O.C. D.ssa Simona Di Giovanni	· Omessi controlli contabili sulle liquidazioni (ordini, fatture, bolle); · Liquidazione delle fatture a seguito di omessa verifica qualitativa e quantitativa del bene consegnato / servizio reso/ lavoro realizzato;	MEDIO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 205 e 2016 (Sanità)

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	MEDIO	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)

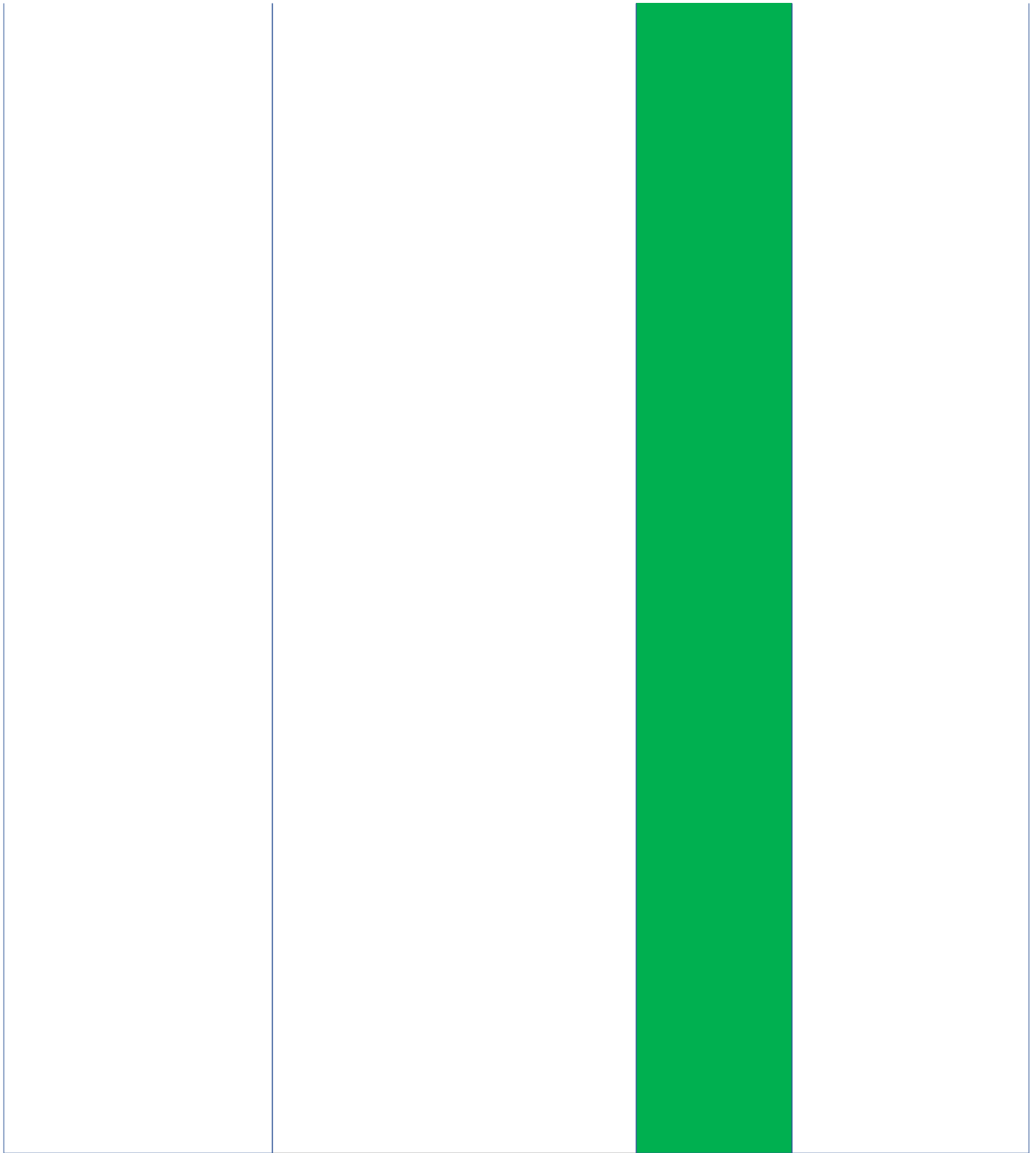
DIRETTORE U.O.C. D.ssa Simona Di Giovanni	· Alterazione dati aggiudicazione (prezzi e durata fornitura); · Alterazione oggetto forniture e servizi	MEDIO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità Misure PNA 205 e 2016 (Sanità)

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.	ALTO	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)



DIRETTORE U.O.C. D.ssa Simona Di Giovanni	· Accettazione delle liberalità senza le prescritte autorizzazioni; · Distrazione di fondi vincolati.	MEDIO	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)

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	BASSO	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)



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 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
· 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

· 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

· 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	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	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	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

· 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

· 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

· 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

· 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

· 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	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	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

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

ALTO

MEDIO

ALTO



BASSO



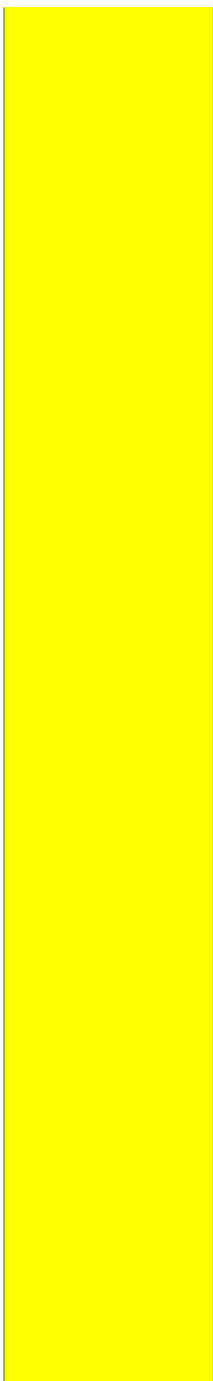
BASSO



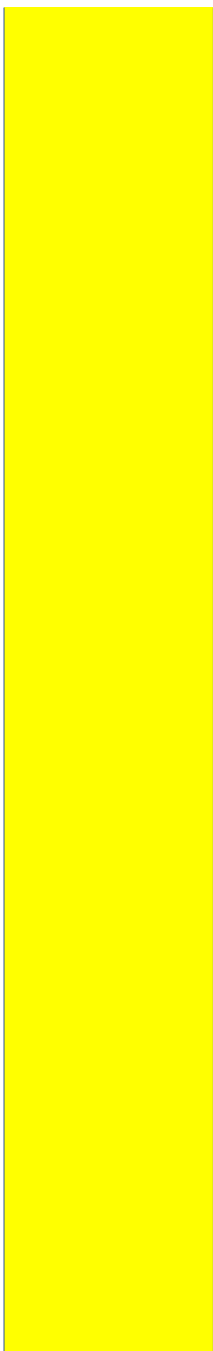
ALTO



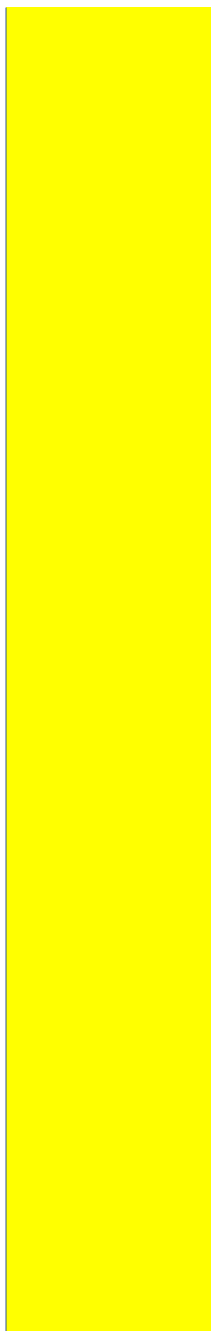
MEDIO



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	· 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.	ATTIVITÀ TERRITORIALE	· 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.	ALTRE PRESTAZIONI ISTITUZIONALI ALL'U.O. FARMACIA (l.405/01 e dalla d.g.r. 34/02)	· Erogazione di farmaci alle RSA, Hospices, Centri di Riabilitazione, ecc.	DIRETTORE U.O.C. Arturo Cavaliere

P.3.	ATTIVITÀ AGGIUNTIVE SVOLTE DALL'U.O. FARMACIA	· 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 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	DIRETTORE U.O.C. Arturo Cavaliere

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).

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
· 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

· Approvvigionamenti inappropriati · Non rispetto dei tempi procedurali ;		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento
· Omessa calendarizzazione annuale dei turni; · False attestazioni; · Omessa denuncia di illeciti rilevati in ambito ispettivo; · Inappropriata attività di farmacovigilanza; · Possibile esercizio di potere discrezionale	MEDIO	Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
· Possibile esercizio di potere discrezionale.		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi

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

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
· 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 e 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

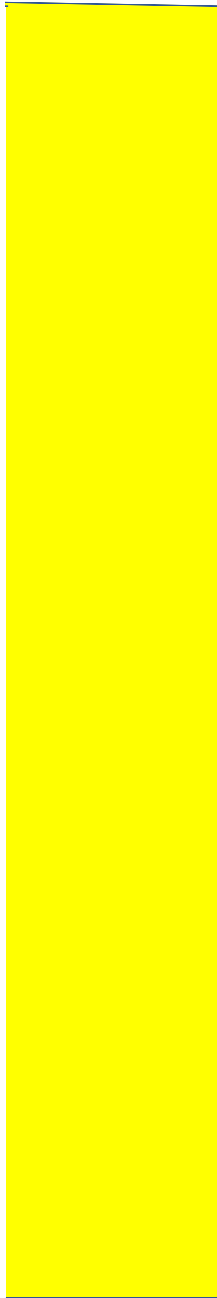
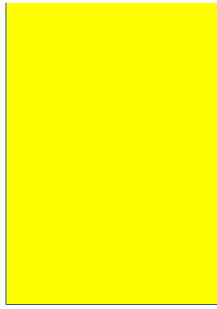
· Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti e dipendenti, anche appartenenti a settori diversi, per finalità di aggiornamento, di confronto e di circolazione delle informazioni utili ad elaborare migliori soluzioni dell'attività amministrativa aziendale; · Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Migliorabile
	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
· 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
· 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
· 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; · 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 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
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte affidatarie;	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
· 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	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
· Applicazioni di procedure di controllo volte all'accertamento della regolare esecuzione dei contratti da parte delle ditte affidatarie;	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
· 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	Adeguate
· Massimo rispetto dei tempi procedurali;	In essere	Adeguate

**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>	· 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>	· 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)

		d) redazione della notifica D.Lgs. 101/20 e) aggiornamento dei registri di radioprotezione da parte dell'esperto qualificato (interno) f) aggiornamento elenco sorgenti radiogene e delle materie radioattive detenute anche ai fini del pagamento premio assicurativo INAIL g) conservazione del registro di radioprotezione (D. Lgs 101/20)
P.3.	<i>ATTIVITÀ CLINICHE (D. Lgs 101/20)</i>	· 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.4.	<i>ATTIVITÀ DI CONTROLLO TECNICO (D.Lgs 101/20)</i>	· 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.	GESTIONE APPARECCHIATURE	· 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.	ATTIVITÀ DI FORMAZIONE	· 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		
	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE	
RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE
DIRETTORE Dott. Leonardo Chiatti	· 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	· 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
		BASSO	

DIRETTORE Dott. Leonardo Chiatti	· Orientamento delle scelte verso un determinato O.E. · False attestazioni di collaudo.	MEDIO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
DIRETTORE Dott. Leonardo Chiatti	· Omessa attività di formazione al personale.	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	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;	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 verifichi, 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
· 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
· 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
· 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
· 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
· 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
· 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 verifichi, 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**

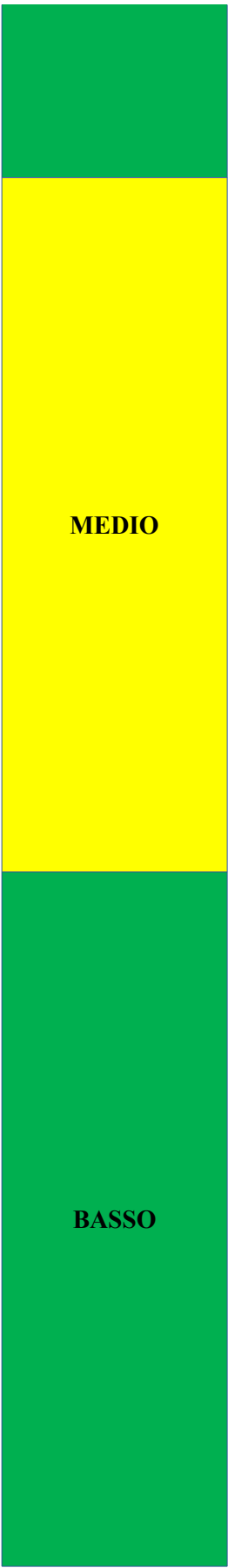
**RATING DI
RISCHIOSITA'
RISCHIO
RESIDUO**

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>	· Prima Visita nuovi Pazienti (Equipe UOSIDA/Distretto al completo: NPI, Psicologo, TdR, Assistente Sociale).
P.2.		· Prevedere tutti gli appuntamenti con programmazione del calendario a cura del tutor fin dal momento conclusivo della prima visita: - 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

		- presentazione alla famiglia dell'equipe di cogestione per la relativa presa in carico. · Da parte dello psicologo UOSIDA/Distretto si prevede tramite osservazione e colloquio con il pz la valutazione: - 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 cogestione, 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 Cogestione a breve o medio termine per accettazione utente/famiglia, con condivisione circa la scelta del Cogestore, 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 Cogestione, con programmazione congiunta PAI con specificati gli eventuali interventi di medici e psicologi UOSIDA/Distretto all'interno del PAI stesso. · Compilazione del PAI di Cogestione 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 Cogestore.
P.3.	<i>APERTURA PAI IN COGESTIONE ~~ELIMINARE~~ CON INSERIMENTO</i>	· Per tutto il periodo in cui sarà operativo il PAI · Tutti i Tecnici dell'Equipe Mista UOSIDA/Cooperativa di Cogestione sono tenuti a registrare tutto il lavoro svolto nella cartella dell'utente.

	<i>DELLO STESSO NELLA CARTELLA CLINICA A LUNGO TERMINE UOSIDA/DISTRETTO.</i>	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.4.	<i>PRESA IN CARICO DELL'UTENTE DA PARTE DELL'EQUIPE DI COGESTIONE E ATTIVAZIONE RELATIVO PAI:</i>	· 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.	<i>MODALITÀ DI COLLABORAZIONE EQUIPE MISTA UOSIDA /DISTRETTO E COGESTIONE</i>	· 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.	<i>CHIUSURA E/O PROROGHE PAI DI COGESTIONE DA PARTE DELL'EQUIPE UOSIDA/DISTRETTO</i>	· 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: - 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 E 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	· 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 della volontà del		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

	· 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		incompattibile
		MEDIO	
DIRETTORE Dott. Marco Marcelli	· Omesso monitoraggio del PAI attraverso l'aggiornamento costante della cartella Utente;		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di

		MEDIO	comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
DIRETTORE Dott. Marco Marcelli	· 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	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

DIRETTORE Dott. Marco Marcelli	· 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.	MEDIO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
DIRETTORE Dott. Marco Marcelli	· Arbitraria chiusura del PAI basata su false motivazioni; · Mancato rispetto della volontà del Paziente e dei suoi familiari.		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

		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

· 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
· 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
· 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
· 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

· 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

INDICATORE DI MONITORAGGIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO
	RATING DI RISCHIOSITA' <u>RISCHIO RESIDUO</u>
Adeguate	BASSO
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	

Adeguata	BASSO
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	
Adeguata	

Adeguate	BASSO
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Migliorabile	MEDIO
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	

Migliorabile	
	BASSO
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	

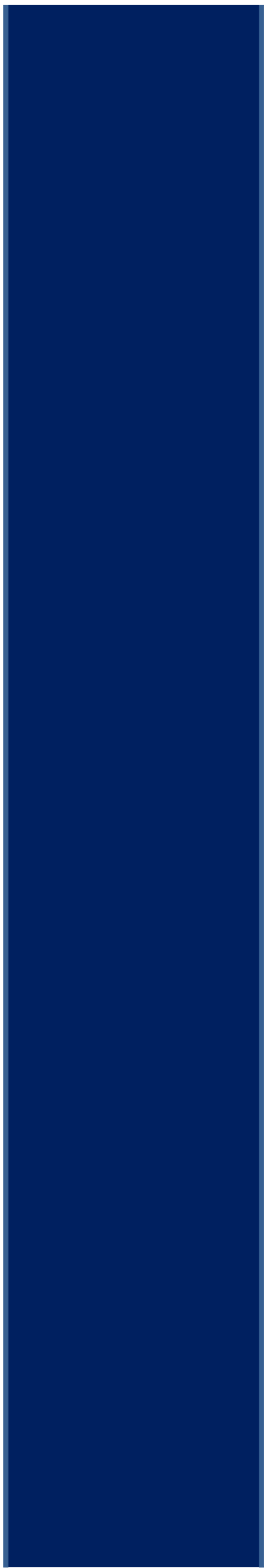
Migliorabile	MEDIO
Migliorabile	
Migliorabile	
Migliorabile	

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

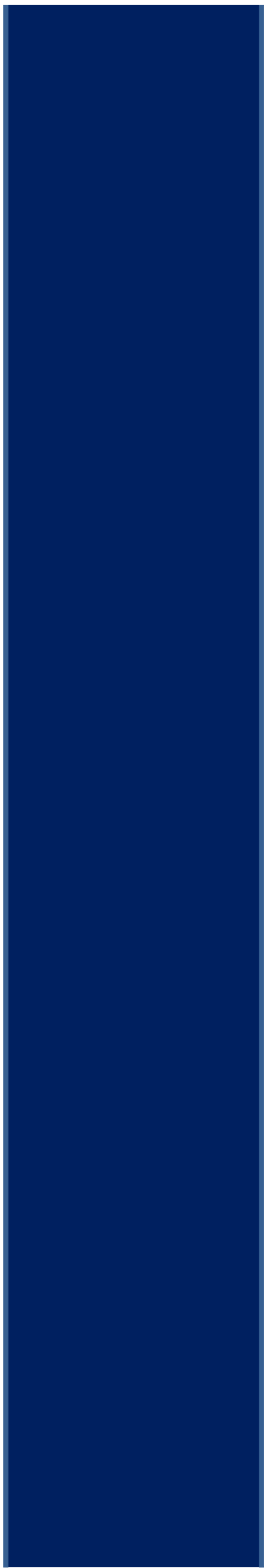


P.3.	PROCESSO AFFIDAMENTO INTERVENTI RIABILITATIVI E SOCIORABILITATIVI

P.4.

PROCESSO
ASSEGNAZIONE
SUSSIDI
PSICO-SOCIALI

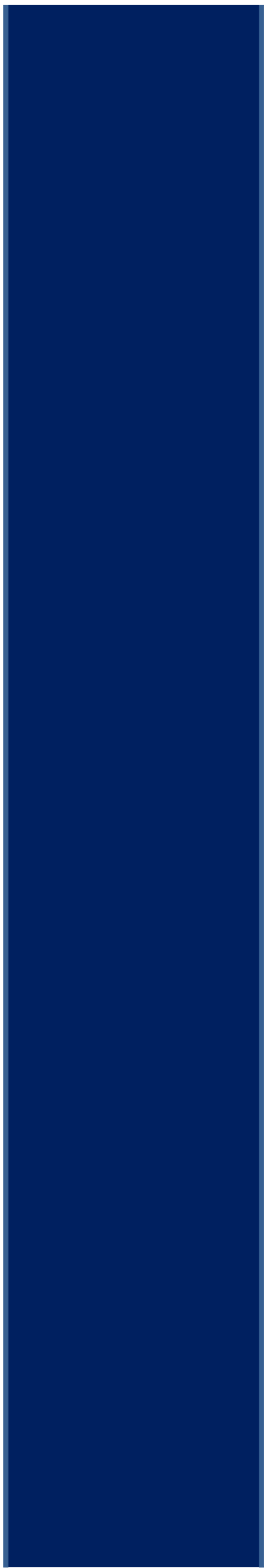
P.5.	PROGRAMMAZIONE SOGGIORNI ESTIVI



P.6.

CERTIFICAZIONI
DI INVALIDITA'
E RICONOSCIMENTO
LEGGE 104

AREE DISTRETTUALI D.S.M. A - B - C	<i>Vedi sopra Processi D.S.M.</i> PRESCRIZIONE FARMACI DI NUOVA GENERAZIONE





DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE C

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	
ATTIVITA'	RESPONSABILE DEL PROCESSO
• 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.	DIRETTORE DIP.TO Direttori Aree Distrettuali D.S.M. A - B - C Dott.ssa Cristiana Morera

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 familiari ; 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**

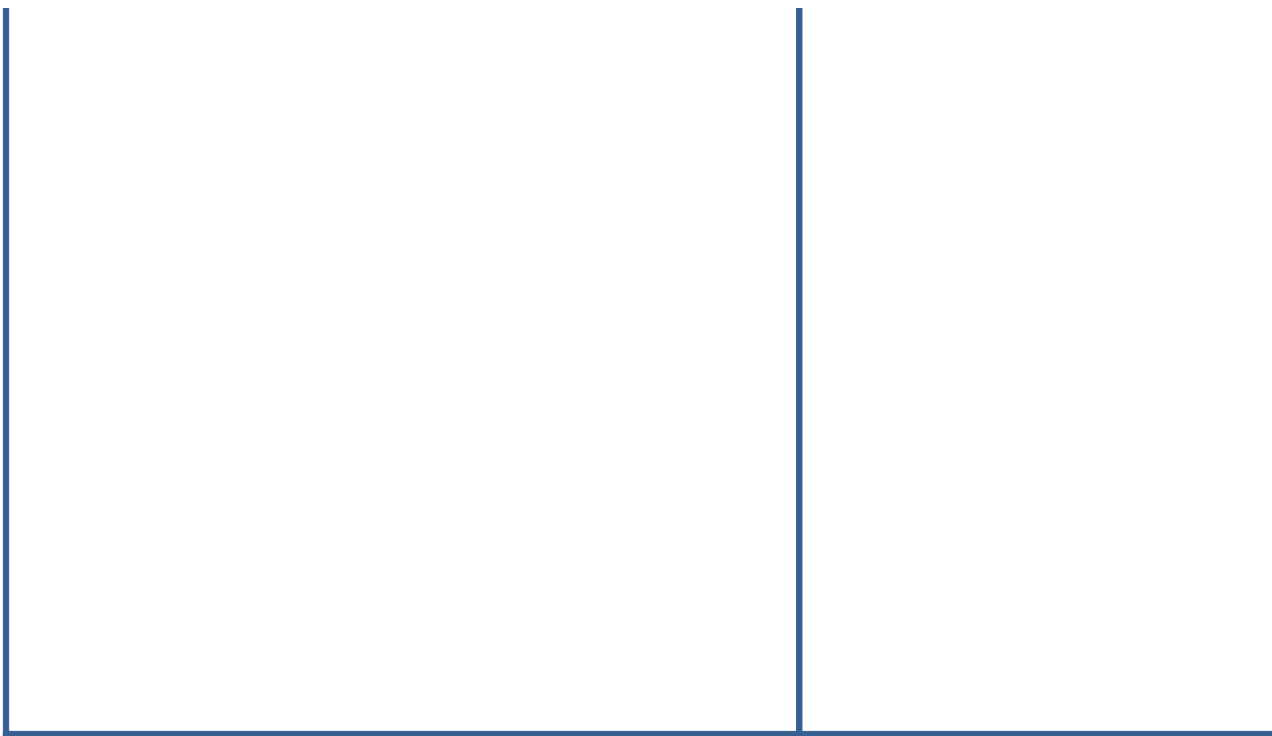
Dott.ssa Cristiana Morera

• 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	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE
RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION <i>(RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)</i>	RATING DI RISCHIOSITA' <u>RISCHIO INERENTE</u>	
• 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

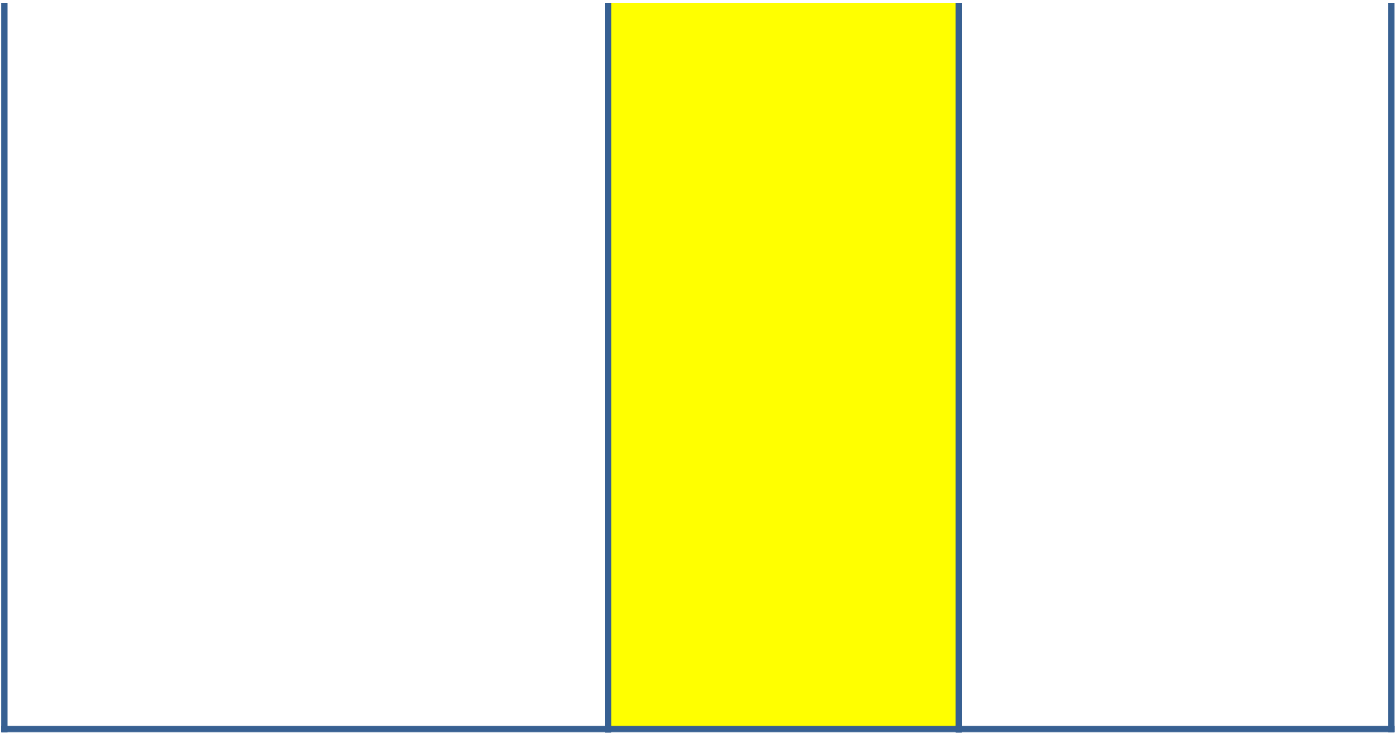
• Possibile esercizio di potere discrezionale • Favoritismi indebiti nei confronti di determinati Utenti; • Gestione non consona dei rapporti con l'utenza; • Possibile falso ideologico.		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali 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 verifichi, 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 verifichi, 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 verifichi, 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 verifichi, 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 verifichi, 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 verifichi, 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

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	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	BASSO
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	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	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	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	

GESTIONE DEL RISCHIO/ U.O.C. DIPE]

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	AUTORIZZAZIONE INVIO UTENTE IN COMUNITÀ TERAPEUTICHE DEL PRIVATO SOCIALE ACCREDITATO	· Valutazione patologia dell'utente · Richieste visite, esami clinici e valutazioni diagnostiche · Valutazione dell'equipe terapeutica · Invio in comunità terapeutica
P.2.	AUTORIZZAZIONI E AFFIDAMENTO P.A.I. (PIANI ASSISTENZIALI INDIVIDUALI)	· Valutazione patologia dell'utente · Richieste visite, esami clinici e valutazioni diagnostiche · Valutazione dell'equipe terapeutica · Organizzazione P.A.I.

P.3.	<i>ACCERTAMENTI A FINI MEDICO-LEGALI</i>	· Richieste visite, esami clinici e valutazioni diagnostiche · Valutazione in progress · Certificazione
P.4.	<i>GESTIONE E RENDICONTAZIONE FONDI VINCOLATI</i>	· 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>	· Valutazione patologia dell'utente · Esami clinici su matrice urinaria, cheratinica ed ematica · Valutazione · Diagnosi e terapia
P.6.	<i>GESTIONE FARMACI</i>	· Valutazione patologia dell'utente · Necessità farmaci per terapia · Valutazione appropriatezza prescritzionale · Remissione patologia.

RESPONSABILE DEL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
	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' <u>RISCHIO INERENTE</u>	
DIRETTORE U.O.C.	· 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.	· 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.	· 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.	· 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

DIRETTORE U.O.C.	· Possibile esercizio di discrezionalità nella valutazione della patologia; · Esito falsato di alcuni esami; · Valutazioni non conformi alle reali condizioni dell'Utente; · Falso ideologico.	MEDIO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
DIRETTORE U.O.C.	· Mancate verifiche periodiche; · Possibile esercizio di discrezionalità nella valutazione dei farmaci idonei per l'appropriatezza prescritzionale;	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)
· 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 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
· 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 E DEL RISCHIO RESIDUO
	RATING DI RISCHIOSITA' <u>RISCHIO</u> <u>RESIDUO</u>
Adeguate	BASSO
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
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	
Migliorabile	
Adeguate	BASSO
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	BASSO
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	

GESTIONE DEL RISCHIO/ SERVIZIO VETERINA

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO			
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILE DEL PROCESSO
P.1.	PROFILASSI, CONTROLLO E SORVEGLIANZA DELLE MALATTIE TRASMISSIBILI DEGLI ANIMALI	· Individuazione dei sintomi · Effettuazioni analisi · Monitoraggio degli allevamenti e di qualunque processo infettivo o virale	DIRETTORE U.O.C.
P.2.	ATTIVITA' AUTORIZZATIVA, SANZIONATORIA E DI VIGILANZA	· 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>	· 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>	· 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>	· 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
· 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
· 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

· Non applicazione di normative specifiche;	ALTO	
· 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
· Non aggiornamento anagrafe; · Omessa vidimazione dei registri; · Possibile esercizio di discrezionalità nel rilascio di autorizzazioni; · 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	
· 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

· 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
· 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

· 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
· 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

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

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

GESTIONE DEL RISCHIO/ SERVIZIO V

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	ISPEZIONE E VIGILANZA SU TUTTE LE ATTIVITA' CHE PRODUCONO, DEPOSITANO, TRASFORMANO, TRASPORTANO E COMMERCIALIZZANO GLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE	· 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 RISCHIO	
	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE
RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	RATING DI RISCHIOSITA' <u>RISCHIO INERENTE</u>
DIRETTORE U.O.C.	· 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

O	TRATTAMENTO DE
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	· 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;

IL 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	MEDIO
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.	ATTIVITA' AUTORIZZATIVA INSEDIAMENTI ZOOTECNICI	· 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.	ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO BANCA DATI NAZIONALE (BDN) PER LE VARIE SPECIE ANIMALI	· 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 nascolo, fiere mostre)

		allevamenti, codici pascolo, nero morte, stabilimenti di macellazione) tramite redazione modello 4; · 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.	ATTIVITA' DI VIGILANZA	· 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.	ATTIVITA' SANZIONATORIA	· 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.	VALIDAZIONE REGISTRI	· Validazione registri aziendali di carico e scarico animali; · Validazione 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.	· Possibile discrezionalità nel rilascio delle autorizzazioni; · Mancata applicazione delle procedure; · Omesse azioni su evidenti criticità; · Verbalizzazioni non complete	MEDIO
DIRETTORE U.O.S.D.	· 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.	· Possibile discrezionalità nella applicazione di norme specifiche; · Mancata applicazione delle procedure; · Possibile omissione di controlli; · Verbalizzazioni non complete	MEDIO
DIRETTORE U.O.S.D.	· Omessa applicazione delle sanzioni; · Possibile discrezionalità sulla applicazione delle sanzioni	MEDIO
DIRETTORE U.O.S.D.	· 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;	In essere
	· Vigilanza sul rispetto delle procedure;	In essere
	· Formazione del personale con riunioni periodiche dedicate;	In essere
	· Controlli sulle attività svolte;	In essere
	· Attività di audit interni;	In essere
	· Vigilanza anche su ipotetiche situazioni di conflitto di interessi;	In essere
	· Attenersi al Codice di Comportamento	In essere
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;	In essere
	· Vigilanza sul rispetto delle procedure;	In essere

incompatibilità	· Formazione del personale con riunioni periodiche dedicate;	In essere
	· Controlli sulle attività svolte;	In essere
	· Attività di audit interni;	In essere
	· Vigilanza anche su ipotetiche situazioni di conflitto di interessi;	In essere
	· Attenersi al Codice di Comportamento	In essere
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;	In essere
	· Vigilanza sul rispetto delle procedure;	In essere
	· Formazione del personale con riunioni periodiche dedicate;	In essere
	· Controlli sulle attività svolte;	In essere
	· Attività di audit interni;	In essere
	· Vigilanza anche su ipotetiche situazioni di conflitto di interessi;	In essere
	· Attenersi al Codice di Comportamento	In essere
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;	In essere
	· Vigilanza sul rispetto delle procedure;	In essere
	· Formazione del personale con riunioni periodiche dedicate;	In essere
	· Controlli sulle attività svolte;	In essere
	· Attività di audit interni;	In essere
	· Vigilanza anche su ipotetiche situazioni di conflitto di interessi;	In essere
	· Attenersi al Codice di Comportamento	In essere
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;	In essere
	· Vigilanza sul rispetto delle procedure;	In essere
	· Formazione del personale con riunioni periodiche dedicate;	In essere
	· Controlli sulle attività svolte;	In essere
	· Attività di audit interni;	In essere
	· Vigilanza anche su ipotetiche situazioni di conflitto di interessi;	In essere
	· Attenersi al Codice di Comportamento	In essere

VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO
	RATING DI RISCHIOSITA' <u>RISCHIO RESIDUO</u>
Migliorabile	MEDIO
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.	APPLICAZIONE REG. C.E. N° 852/2004 E 882/2004	· 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

		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.2.	PROCESSI INERENTI L'IGIENE DELLA NUTRIZIONE	· 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 (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE
DIRETTORE UOSD	· 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.		Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
		MEDIO	



(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 procedimentali;	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' <u>RISCHIO RESIDUO</u>

MEDIO

BASSO



GESTIONE DEL RISCHIO/ U.O.C. IGIEN

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	AUTORIZZAZIONE, ACCREDITAMENTO, VIGILANZA NELLE STRUTTURE SOCIO-SANITARIE PUBBLICHE E PRIVATE: - Stabilimenti termali; - Ambulatori medici; - Case di cura; - Ospedali; - Laboratori analisi; - Terapia riabilitativa; - Diagnosi per immagini; - Trasporti sanitari;	· Arrivo pratiche · Assegnazione · Ispezione · Rilascio parere · Eventuale applicazione di sanzioni
P.2.	PARERI OBBLIGATORI NON VINCOLANTI	· Arrivo pratiche · Assegnazione

	<i>AMBIENTI APERTI E/O CONFINATI</i>	· Rilascio parere · Vigilanza
P.3.	<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>	· Inconvenienti igienici · Rischio amianto · Igiene ambientale · Rivendita prodotti fitosanitari · Uso gas tossici

P.4.	<i>AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA STRUTTURE SCOLASTICHE PUBBLICHE E/O PRIVATE:</i> - <i>Asili nido</i> - <i>Scuola dell'infanzia</i> - <i>Convitti</i> - <i>Istituti scolastici di ogni ordine e grado</i>	· Arrivo pratiche · Assegnazione · Rilascio nulla osta · Vigilanza programmata
P.5.	<i>PARERI</i> - <i>AUTORIZZAZIONI</i> - <i>VIGILANZA STRUTTURE RICETTIVE:</i> - <i>Alberghi</i> - <i>Affittacamere</i> - <i>Case-vacanza</i> - <i>Agriturismi</i> - <i>Campeggi e stabilimenti balneari</i> - <i>Case di riposo</i> - <i>Case circondariali</i>	· Arrivo pratiche · Assegnazione · Rilascio nulla osta · Vigilanza programmata

P.6.	<i>CURA DELLA PERSONA:</i> - Pareri, autorizzazioni-vigilanza - Acconciatori - Estetisti - Tatuatori - Onicotecnici - Laboratori produzione cosmetici	· Arrivo pratiche · Assegnazione · Rilascio nulla osta · Vigilanza programmata
P.7.	<i>VIGILANZA PANDEMIA COVID-19</i>	Ispezioni Strutture Soc-assistenziali e Scio-sanitarie ricadenti nel territorio della ASL Viterbo

E E SANITA' PUBBLICA

	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. Dott.ssa S. Aquilani	· Inosservanza normative vigenti; · Rilascio autorizzazioni senza requisiti · Ispezioni irregolari · Possibile esercizio discrezionalità	BASSO
DIRETTORE U.O.C. Dott.ssa S. Aquilani	· Inosservanza normative vigenti; · Rilascio autorizzazioni senza	

	requisiti · Possibile esercizio discrezionalità	BASSO
DIRETTORE U.O.C. Dott.ssa S. Aquilani	· Inosservanza normative vigenti; · Rilascio autorizzazioni senza requisiti · Falsi campionamenti	BASSO

DIRETTORE U.O.C. Dott.ssa S. Aquilani	· Inosservanza normative vigenti; · Rilascio autorizzazioni senza requisiti · Falso ideologico	BASSO
DIRETTORE U.O.C. Dott.ssa S. Aquilani	· Inosservanza normative vigenti; · Rilascio autorizzazioni senza requisiti	MEDIO

DIRETTORE U.O.C. Dott.ssa S. Aquilani	· Inosservanza normative vigenti; · Rilascio autorizzazioni senza requisiti	MEDIO
DIRETTORE U.O.C. Dott.ssa S. Aquilani	· 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	MEDIO

	TRATTAMENTO DEL
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	· 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
Trasparenza Formazione	· Attenersi ai principi fondamentali del Codice di Comportamento, del PTPCT;

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

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 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;
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità	· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;
	· 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 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;
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità	· 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
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 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 procedimentali
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 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
· 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
· Implementazione di procedure che prevedano che ogni tipo di verbalizzazione relativa ai servizi svolti verso l'utenza debba essere portata a conoscenza dell'utente
· Rispetto delle procedure, delle circolari e regolamenti interni nonché delle norme di legge;
· Massimo rispetto dei tempi procedimentali

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	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	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	Migliorabile	
In essere	Adeguito	
In essere	Adeguito	BASSO

In essere	Adeguito	
In essere	Adeguito	
In essere	Migliorabile	
In essere	Adeguito	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	

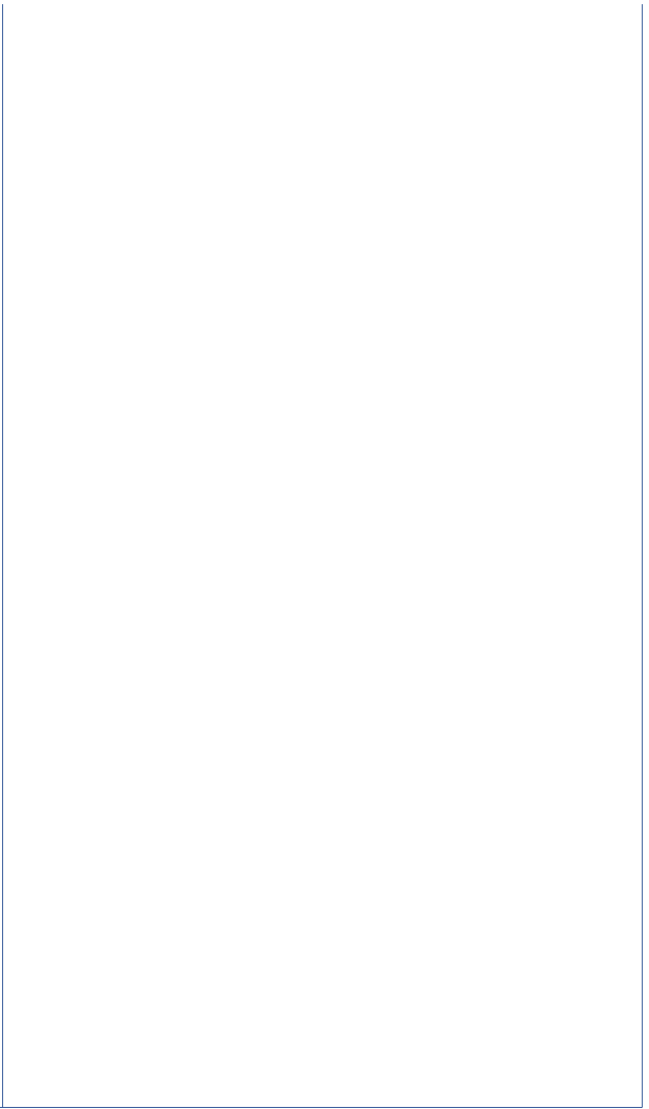
GESTIONE DEL RISCHIO/ U.O.S.D. COOI

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	SISTEMI INFORMATICI/ INFORMATIVI	· 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.	GESTIONE LISTE ANAGRAFICHE	Richiesta agg. Anagrafiche Comuni: N° File inviati ASP Correzioni record anagrafici Esclusioni

		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.3.	FORMAZIONE	· Incontri

P.4.	<i>SENSIBILIZZAZIONE</i>	· Aggiornamento Calendari · Contatti Istituzionali · Invio Fax/mail · Preparazione e Invio Materiale · Supporto alle Farmacie · Supporto agli Ambulatori ASL · Supporto ai MMG · Supporto ai Consulenti · 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>	· 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>	· N° incontri Progettazione nuovi manifesti · Valutazione Correzione Materiale · Ordine materiale · Organizzazione Deposito materiale · Aggiornamento Archivio informatico
P.6.	<i>GESTIONE SITO</i>	· 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' <u>RISCHIO INERENTE</u>	
DIRETTORE U.O.S.D. Dott. E. Pannega	· 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	· Mancato aggiornamento dei dati anagrafici; · Omessi controlli su eventuali incongruenze.		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		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	· Incompleta o parziale attività di sensibilizzazione		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	· Omessi incontri con Utenti		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		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		BASSO	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)
· 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
Adeguate	BASSO
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	
Adeguate	

Adeguata	BASSO
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	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.	GESTIONE ANAGRAFE VACCINALE	· 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.	GESTIONE MALATTIE TRASMISSIBILI	· 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.	CAMPAGNA ANTINFLUENZALE STAGIONALE	· 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	Dirigente responsabile D.ssa Silvia Aquilani
P.4.	GESTIONE MORSI ANIMALI AI FINI PREVENZIONE PATOLOGIE INFETTIVE	· 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.	Dirigente responsabile D.ssa Silvia Aquilani

P.5.	MEDICINA DEL VIAGGIATORE	· 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 chemioprophilassi personalizzati; · Somministrazione dei vaccini; · Registrazione delle prestazioni nell'anagrafe vaccinale.	Dirigente responsabile D.ssa Silvia Aquilani
P.6.	VACCINAZIONI PEDIATRICHE E ADULTI	· 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.	Dirigente responsabile D.ssa Silvia Aquilani

ENTO VACCINAZIONI

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

· Ritardi nell'invio dei flussi informativi con Regione e Ministero;		
· 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	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
· 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	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità

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

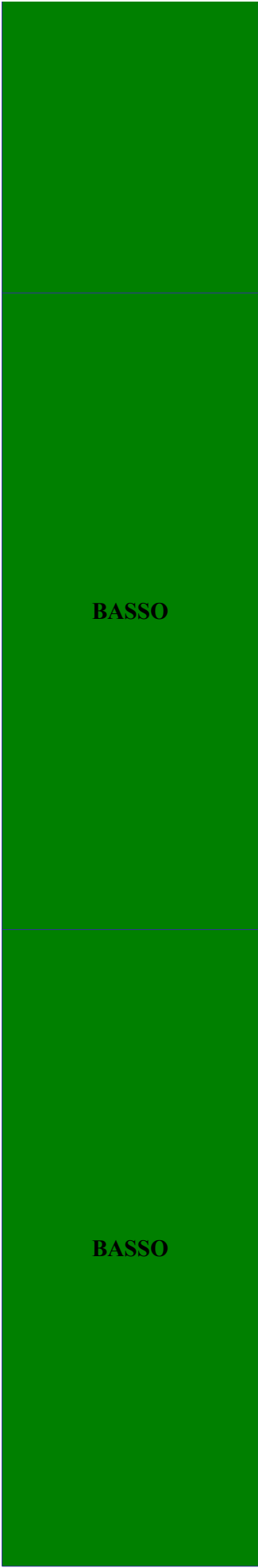
TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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	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 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 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 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	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	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

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



BASSO

BASSO

GESTIONE DEL RISCHIO/ SISTEMI IN

affidenti alla U.O.C. PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIO

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	ESTRAZIONE E TRASMISSIONE FLUSSO INFORMATIVO S.I.A.S. (SPECIALISTICA AMBULATORIALE PER ESTERNI A GESTIONE DIRETTA E ACCREDITATI)	· 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.	ESTRAZIONE E TRASMISSIONE FLUSSO INFORMATIVO S.I.E.S. (EMERGENZA SANITARIA – PRONTO SOCCORSO)	· Estrazione dati SIES con applicativo regionale GIPSE_AC · Invio alla Regione Lazio con QUASIES on-line · Controllo errori · Reportistica

P.3.	<i>ESTRAZIONE E TRASMISSIONE FLUSSO INFORMATIVO S.I.O. (ACCETTAZIONE- DIMISSIONE OSPEDALIERA, I.V.G. – I.S.G. - C.E.D.A.P. A GESTIONE DIRETTA E ACCREDITATI)</i>	· 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.	<i>INTERROGAZIONE DATI S.I.A.T.</i>	· Elaborazione dati
P.5.	<i>ESTRAZIONE E TRASMISSIONE FLUSSO INFORMATIVO FARMED (DISTRIBUZIONE DIRETTA DEL FARMACO)</i>	· 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.	<i>ESTRAZIONE E TRASMISSIONE</i>	· Con FarmedWeb vengono estratti ed inviati i dati risultanti dalla differenza dei farmaci scaricati

	INFORMATIVO FILE R CONSUMO FARMACI IN AMBITO OSPEDALIERO	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.7.	ESTRAZIONE E TRASMISSIONE FLUSSO INFORMATIVO DISPOSITIVI MEDICI	· 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.8.	ESTRAZIONE DATI RIS	· Estrazione su richiesta dei dati di attività delle radiologie aziendali mediante l'utilizzo delle funzionalità del RIS attualmente in esercizio.
P.9.	REGISTRO TUMORI	· 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 dal i Rencam; · Invio dati S.I.O.

P.10.	<i>ESTRAZIONE E TRASMISSIONE FLUSSO INFORMATIVO TERME (MOBILITÀ)</i>	· 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.	<i>RICEZIONE E TRASMISSIONE FLUSSO INFORMATIVO HOSPICE (FLUSSO TEMPORANEO DI NUOVA ISTITUZIONE. IN ATTESA DELL'APPLICATIVO REGIONALE)</i>	· 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.	<i>FLUSSO CERTIFICATI INFORTUNI ON- LINE GIPSE- INAIL</i>	· Invio giornaliero on-line dei certificati per infortuni INAIL registrati su GIPSE - Pronto Soccorso.

P.13.	<i>ESTRAZIONE E TRASMISSIONE FLUSSO INFORMATIVO RENCAM</i>	· 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.	<i>FLUSSO INFORMATIVO PROTESICA: REPORTISTICA</i>	· 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.	<i>FLUSSO INFORMATIVO S.I.P.C. DSM</i>	· 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.16.	<i>GESTIONE FLUSSO INFORMATIVO N.S.I.S.</i>	· 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.17.	<i>ELABORAZIONE DATI NUMERO S.T.P. RILASCIATI</i>	· Estrazione report su richiesta dei Distretti del numero STP rilasciati con utilizzo del software aziendale.

FORMATIVI

ONE CONTROLLO DI GESTIONE BILANCIO E SISTEMI INFORMATIVI

RESPONSABILE DEL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
	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 /Dirigente /Responsabile	· 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	· 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	· 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	· 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	· 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	· 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	· Inosservanza normativa di riferimento.	BASSO	Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
Direttore /Dirigente /Responsabile	· 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	· Irregolare trattamento dei dati sensibili e Privacy.		Trasparenza Formazione

		BASSO	Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi extraistituzionali Flussi informativi Inconferibilità e incompatibilità
Direttore /Dirigente /Responsabile	· 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	· 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	· 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	· 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	· 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	· 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	· 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	· 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

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	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

**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.	PRESTAZIONE SANITARIE - ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE	· Attività specialistica ambulatoriale
P.2.	PRESTAZIONE SANITARIE ATTIVITA' AMBULATORIALI	· Attività ambulatoriali strumentali e di laboratorio

	<i>STRUMENTALI E DI LABORATORIO</i>	
P.3.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE – GESTIONE DEI RICOVERI E DEGENZE</i>	· Gestione dei ricoveri e degenze
P.4.	<i>LISTE DI ATTESA – INTERVENTI CHIRURGICI</i>	· 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 - INTRAMURARIA</i>	· 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.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

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 ancor
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 (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE
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	· Indebiti favoritismi verso determinati pazienti, in violazione della regolamentazione aziendale, del Codice di Comportamento aziendale e del	

Piano	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
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza Area Sanitaria inserita nel Piano	· 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 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

Responsabile di Struttura, per quanto di competenza Area Sanitaria inserita nel Piano	· 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 Area Sanitaria inserita nel Piano	· 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 Area Sanitaria inserita nel Piano	· 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 Area Sanitaria inserita nel Piano	· 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	· 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	· Ripartizione dei proventi in violazione della regolamentazione aziendale · Alterazione dei risultati delle sperimentazioni	

Piano	· Avvio di sperimentazioni palesemente inutili al fine di favorire determinati soggetti e/o dipendenti	ALTO
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza Area Sanitaria inserita nel Piano	· Favorire indebitamente l'utilizzo di determinati farmaci, dispositivi medici, materiali, etc.	ALTO
Direttore sanitario ospedaliero Responsabile di Struttura, per quanto di competenza Area Sanitaria inserita nel Piano	· 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

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 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	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 · 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	· 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 “ 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 <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 “ Misure specifiche per determinate Aree di rischio ”
	· 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>”

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>”
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>”
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	· 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 “ 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 <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 “ Misure specifiche per determinate Aree di rischio ”
	· 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>”

O 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	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	
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	

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	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	
In essere	Migliorabile	ALTO
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
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	
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	

GESTIONE DEL RISCHIO/ UOC GOVER

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	ACCESSO ALLE PRESTAZIONI DIAGNOSTICO/ ASSISTENZIALI EFFETTUATE DALLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI E UTILIZZO	· Coordinamento
P.2.	GESTIONE E ALLOCAZIONE DELLE RISORSE NEL RISPETTO DELLE ATTIVITÀ, FUNZIONI E RUOLI PER	· Funzioni Organizzative
P.3.	MONITORAGGIO/ ESECUZIONE CONTRATTI	· 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.	GARE E APPALTI	· Partecipazione quale membro di commissione · Verifica Requisiti
P.5.	VERIFICHE TRASPORTI DIALIZZATI ED EX ART. 26	· Partecipazione quale membro di commissione · Verifica Requisiti
P.6.	VALUTAZIONE E CONTROLLO STRUTTURE AUTORIZZATE E ACCREDITATE	· Partecipazione quale membro di commissione · Verifica Requisiti Organizzativi

ANO DELLE PROFESSIONI SANITARIE

RESPONSABILE DEL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DI LIVELLO GENERALE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE	
DIRETTORE U.O.C. Coordinatori delle professioni sanitarie e sociali	· 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	· 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.	· 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	· 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.	· 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	· Ritardi / Accelerazioni delle verifiche · Composizione opportunistica del TEAM di verifica · Mancata rotazione del personale	MEDIO	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' <u>RISCHIO RESIDUO</u>
BASSO
BASSO
MEDIO
MEDIO
MEDIO
MEDIO

GESTIONE DEL RISCHIO/ AREA SANITARIA

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	PRESTAZIONE SANITARIE - ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE	· Attività specialistica ambulatoriale

P.2.	<i>PRESTAZIONE SANITARIE ATTIVITA' AMBULATORIALI STRUMENTALI E DI LABORATORIO</i>	· Attività ambulatoriali strumentali e di laboratorio
P.4.	<i>LISTE DI ATTESA –</i>	· Attività specialistica ambulatoriale

P.5.

*PRESTAZIONE
SANITARIE –
PRONTO
SOCCORSO*

· Pronto soccorso

P.7.	SVOLGIMENTO ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE - INTRAMURARIA	· Svolgimento attività libero professionale – intramuraria

P.8.	SVOLGIMENTO ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE – SPAZI PRIVATI	· Svolgimento attività libero professionale – spazi privati
P.11.	SPECIALISTICA DOMICILIARE	· Specialistica domiciliare

P.13.

SPONSORIZZAZIONI

· Partecipazione ad eventi,
congressi, etc.



RESPONSABILE DEL PROCESSO	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALAMINISTRAZIONE (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE
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	MEDIO

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	MEDIO
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza Area Sanitaria inserita nel Piano	· Governo arbitrario delle liste di attesa al fine di favorire ingiustamente determinati pazienti in danno di altri	

		MEDIO
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	BASSO

		BASSO
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza Area Sanitaria inserita nel Piano	· 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 Area Sanitaria inserita nel Piano	· 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 Area Sanitaria inserita nel Piano	· 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

	· 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 <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”
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

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	· Codice deontologico
	· Procedure e Regolamenti aziendali specifici per linea di attività
	· Cfr, altresì Allegato al PTPCT “Misure specifiche per determinate Aree di rischio”
	· 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”
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 “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 <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 ”
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> ”

TRATTAMENTO 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	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	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	

DASSO

In essere	Adeguate	BASSO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	

GESTIONE DEL RISCHIO/ AREA SANITARIA

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	PRESTAZIONE SANITARIE - ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE	· Attività specialistica ambulatoriale
P.2.	PRESTAZIONE SANITARIE ATTIVITA' AMBULATORIALI STRUMENTALI E DI LABORATORIO	· Attività ambulatoriali strumentali e di laboratorio

P.4.	<i>LISTE DI ATTESA – INTERVENTI CHIRURGICI</i>	· Interventi chirurgici
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.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.	<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 ELETTROFISIOLOGIA

RESPONSABILE DEL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	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

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 Cfr. Appendice Area Sanitaria	· 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	· Favorire indebitamente l’utilizzo di determinati farmaci, dispositivi medici, materiali, etc.	ALTO

		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

	TRATTAMENTO
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 · 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 “ 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 <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 ”
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 “ 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 <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> ”
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> ”

PONDERAZIONE 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	MEDIO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	

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	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	Adeguate	
In essere	Adeguate	MEDIO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	

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	

GESTIONE DEL RISCHIO/ AREA SANIT

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	PRESTAZIONE SANITARIE - ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE	· Attività specialistica ambulatoriale
P.2.	PRESTAZIONE SANITARIE ATTIVITA' AMBULATORIALI STRUMENTALI E DI LABORATORIO	· 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

	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)	
P.8.	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)	· 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 NON APPLICABILE ALLA UOC</i>	· Ospedalizzazione domiciliare
P.11.	<i>SPECIALISTICA DOMICILIARE NON APPLICABILE ALLA UOC</i>	· Specialistica domiciliare

P.12.	SPERIMENTAZIONI	· <i>Sperimentazioni cliniche</i>
P.13.	SPONSORIZZAZIONI	· Partecipazione ad eventi, congressi, etc.
P.14.	ATTIVITA' CONSEQUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO NON APPLICABILE ALLA UOC	· Gestione dei pazienti deceduti

		· Gestione camere mortuarie
P.15.	GESTIONE DISPOSITIVI IN CONTO DEPOSITO PRESSO BLOCCO OPERATORIO <i>NON</i> 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)

CARIA RADIC

	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	· 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 Cfr. Appendice Area Sanitaria	· 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.) · Carenza 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

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 familiari del deceduto al fine di ricorrere ad una determinata impresa funebre	

		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 famigliari 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

	TRATTAMENTO
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 · 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> ”
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 “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 <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”
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 “Misure specifiche per determinate Aree di rischio”
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di	· PTPCT

di interessi Codice di comportamento Incarichi 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 “ 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 <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 “ Misure specifiche per determinate Aree di rischio ”
	· 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>”

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> ”
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 “ 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 <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 ”
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 “ Misure specifiche per determinate Aree di rischio ”

O 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	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	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	

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	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	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	
In essere	Adeguate	

In essere	Adeguate	MEDIO
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	

GESTIONE DEL RISCHIO/ AREA SANITAI

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	PRESTAZIONE SANITARIE - ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE	· Attività specialistica ambulatoriale
P.2.	PRESTAZIONE SANITARIE ATTIVITA' AMBULATORIALI STRUMENTALI E DI LABORATORIO	· 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.	<i>SPONSORIZZAZIONI</i>	· Partecipazione ad eventi, congressi, etc.

RESPONSABILE DEL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	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

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	MEDIO
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza Cfr. Appendice Area Sanitaria	· 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	· 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!

	TRATTAMENTO
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
	· 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> ”
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 “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 <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”
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 “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 <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> ”

PILLOLE DI VALUTAZIONE 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	BASSO
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	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	MEDIO
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
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	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	

In essere	Migliorabile	MEDIO
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Adeguate	BASSO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	

GESTIONE DEL RISCHIO/ AREA SANITARIA

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	PRESTAZIONE SANITARIE - ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE si conferma	· Attività specialistica ambulatoriale si conferma
P.2.	PRESTAZIONE SANITARIE ATTIVITA' AMBULATORIALI STRUMENTALI E DI LABORATORIO si conferma	· 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.	PRESTAZIONE SANITARIE – PRONTO SOCCORSO non applicabile	· Pronto soccorso
P.6.	PRESTAZIONE SANITARIE - Punti Assistenza Territoriali (PAT) non applicabile	· Attività clinica presso i P.A.T.
P.7.	SVOLGIMENTO ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE	· 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>	· Svolgimento attività libero professionale – spazi privati si conferma
P.9.	<i>FARMACI non applicabile</i>	· 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.12.	SPERIMENTAZIONI non applicabile	· <i>Sperimentazioni cliniche</i>
P.13.	SPONSORIZZAZIONI si conferma in uso sporadico	· Partecipazione ad eventi, congressi, etc.
P.14.	ATTIVITA' CONSEQUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO non applicabile	· Gestione dei pazienti deceduti

		· 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

RESPONSABILE DEL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	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	· 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.) · Carenza 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

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

	TRATTAMENTO
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
	· 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> ”
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>”
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	· PTPCT

di interessi Codice di comportamento Incarichi 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
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> ”
	· 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>”

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>”
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 “ 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 <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 ”
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 “ Misure specifiche per determinate Aree di rischio ”

PILLOLE 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	MEDIO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	

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	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	
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	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	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	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	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	MEDIO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	

GESTIONE DEL RISCHIO/ AREA SANITAI

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	PRESTAZIONE SANITARIE - ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE	· Attività specialistica ambulatoriale
P.2.	PRESTAZIONE SANITARIE ATTIVITA' AMBULATORIALI STRUMENTALI E DI LABORATORIO	· 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

	<i>LIBERO PROFESSIONALE - INTRAMURARIA</i>	
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.10.

*OSPEDALIZZAZIONE
DOMICILIARE*

· Ospedalizzazione domiciliare

P.11.

SPECIALISTICA DOMICILIARE

· Specialistica domiciliare

P.12.	SPERIMENTAZIONI	· <i>Sperimentazioni cliniche</i>
P.13.	SPONSORIZZAZIONI	· Partecipazione ad eventi, congressi, etc.
P.14.	ATTIVITA' CONSEQUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO	· 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 DIAGNOSTICA PER IMMAGINI CIVI'

RESPONSABILE DEL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	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.) · Carenza di procedure specifiche di controllo	ALTO

	comune	
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	· 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	· 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	

di Struttura, per quanto di competenza	deceduto al fine di ricorrere ad una determinata impresa funebre	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 famigliari 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

	TRATTAMENTO
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
	· 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> ”
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>”
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	· PTPCT

di interessi Codice di comportamento Incarichi 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
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> ”
	· 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>”
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>”
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 “ 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 <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 “ Misure specifiche per determinate Aree di rischio ”
	· 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 ”

O 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	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	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	

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	
In essere	Adeguate	MEDIO
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	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	

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	

GESTIONE DEL RISCHIO/ AREA SANITARIA

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	PRESTAZIONE SANITARIE - ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE	· Attività specialistica ambulatoriale
P.7.	SVOLGIMENTO ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE - INTRAMURARIA	· 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.11.	<i>SPECIALISTICA DOMICILIARE</i>	· Specialistica domiciliare
P.13.	<i>SPONSORIZZAZIONI</i>	· Partecipazione ad eventi, congressi, etc.



RIA UOSD TERAPIA DEL DOLORE

RESPONSABILE DEL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	RATING DI RISCHIOSITA' RISCHIO INERENTE
Responsabile di Struttura,Dirigenti Medici e Coordinatore IP per quanto di competenza	· 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	· 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	· 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	· 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	· Favorire indebitamente l’utilizzo di determinati farmaci, dispositivi medici, materiali, etc.	

MEDIO

	TRATTAMENTO
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 · 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>”
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	· 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> ”

PILLOLE DI RISK 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	MEDIO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	

[illegible]

In essere	Adeguate	MEDIO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	

GESTIONE DEL RISCHIO/ AREA SANITAI

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	PRESTAZIONE SANITARIE - ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE	· Attività specialistica ambulatoriale
P.2.	PRESTAZIONE SANITARIE ATTIVITA' AMBULATORIALI STRUMENTALI E DI LABORATORIO	· 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

	<i>LIBERO PROFESSIONALE - INTRAMURARIA</i>	
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.10.

*OSPEDALIZZAZIONE
DOMICILIARE*

· Ospedalizzazione domiciliare

P.11.

SPECIALISTICA DOMICILIARE

· Specialistica domiciliare

P.12.	SPERIMENTAZIONI	· <i>Sperimentazioni cliniche</i>
P.13.	SPONSORIZZAZIONI	· Partecipazione ad eventi, congressi, etc.
P.14.	ATTIVITA' CONSEQUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO	· 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)

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.) · Carenza 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

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

	TRATTAMENTO
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
	· 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> ”
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 “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 <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”
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 “Misure specifiche per determinate Aree di rischio”
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di	· PTPCT

di interessi Codice di comportamento Incarichi 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
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> ”
	· 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>”

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>”
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 “ 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 <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 ”
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 “ Misure specifiche per determinate Aree di rischio ”

PILLOLE DI VALUTAZIONE 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	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	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	

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	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	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	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	MEDIO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	

GESTIONE DEL RISCHIO/ AREA SANITARIA

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	PRESTAZIONE SANITARIE - ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE	· Attività specialistica ambulatoriale
P.2.	PRESTAZIONE SANITARIE ATTIVITA' AMBULATORIALI STRUMENTALI E DI LABORATORIO	· 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

	<i>LIBERO PROFESSIONALE - INTRAMURARIA</i>	
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.10.	<i>OSPEDALIZZAZIONE DOMICILIARE</i>	· Ospedalizzazione domiciliare
P.11.	<i>SPECIALISTICA DOMICILIARE</i>	· Specialistica domiciliare

P.12.	SPERIMENTAZIONI	· <i>Sperimentazioni cliniche</i>
P.13.	SPONSORIZZAZIONI	· Partecipazione ad eventi, congressi, etc.
P.14.	ATTIVITA' CONSEQUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO	· 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 DIAGNOSTICA CLINICA POLO HUB

RESPONSABILE DEL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	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	· 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.) · Carenza 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

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 Cfr. Appendice Area Sanitaria	· 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

E LABORATORIO DI GENETICA

	TRATTAMENTO
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 · 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>”
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>”
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	· PTPCT

di interessi Codice di comportamento Incarichi 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 “ 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 <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 “ Misure specifiche per determinate Aree di rischio ”
	· 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>”

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> ”
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>”
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' <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	MEDIO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	

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	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	
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	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	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	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	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	MEDIO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	

GESTIONE DEL RISCHIO/ AREA SANITAI

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	PRESTAZIONE SANITARIE - ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE	· Attività specialistica ambulatoriale
P.2.	PRESTAZIONE SANITARIE ATTIVITA' AMBULATORIALI STRUMENTALI E DI LABORATORIO	· Attività ambulatoriali strumentali e di laboratorio

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.

	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, 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	· 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	· Favorire indebitamente l'utilizzo di determinati farmaci, dispositivi medici, materiali, etc.	

ALTO

	TRATTAMI
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 · 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 “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 <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”
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> ” |

PILLOLA DEL RISCHIO		
INDICATORE DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DELLE MISURE IN ESSERE	PONDERAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO
		RATING DI RISCHIOSITA' <u>RISCHIO RESIDUO</u>
BASSO	Adeguate	MEDIO
BASSO	Adeguate	
BASSO	Adeguate	
BASSO	Adeguate	
BASSO	Adeguate	
BASSO	Adeguate	
BASSO	Adeguate	
BASSO	Adeguate	

BASSO	Adeguata	MEDIO
BASSO	Adeguata	
BASSO	Adeguata	
BASSO	Adeguata	
	Adeguata	MEDIO
	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.	PRESTAZIONE SANITARIE - ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE	· Attività specialistica ambulatoriale
P.2.	PRESTAZIONE SANITARIE ATTIVITA' AMBULATORIALI STRUMENTALI E DI LABORATORIO	· 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 (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	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

	TRATTAMENTO
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 · 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 “*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' <u>RISCHIO RESIDUO</u>
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	MEDIO
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	

GESTIONE DEL RISCHIO/ AREA SANITARIA

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	PRESTAZIONE SANITARIE - ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE	· Attività specialistica ambulatoriale
P.2.	PRESTAZIONE SANITARIE ATTIVITA' AMBULATORIALI STRUMENTALI E DI LABORATORIO	· 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

	<i>LIBERO PROFESSIONALE - INTRAMURARIA</i>	
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.10.	<i>OSPEDALIZZAZIONE DOMICILIARE</i>	· Ospedalizzazione domiciliare
P.11.	<i>SPECIALISTICA DOMICILIARE</i>	· Specialistica domiciliare

P.12.	SPERIMENTAZIONI	· <i>Sperimentazioni cliniche</i>
P.13.	SPONSORIZZAZIONI	· Partecipazione ad eventi, congressi, etc.
P.14.	ATTIVITA' CONSEQUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO	· 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 GASTROENTEROLOGIA

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
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'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

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 famigliari 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

	TRATTAMENTO
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 · 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> ”
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>”
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	· PTPCT

di interessi Codice di comportamento Incarichi 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
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> ”
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>”
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>”
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>”
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>”

PILLOLE DI VALUTAZIONE 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	MEDIO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	

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	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	
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	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	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	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	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	MEDIO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	

GESTIONE DEL RISCHIO/ AREA SANITARIA

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	PRESTAZIONE SANITARIE - ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE	· Attività specialistica ambulatoriale
P.2.	PRESTAZIONE SANITARIE ATTIVITA' AMBULATORIALI STRUMENTALI E DI LABORATORIO	· 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

	<i>LIBERO PROFESSIONALE - INTRAMURARIA</i>	
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.10.

*OSPEDALIZZAZIONE
DOMICILIARE*

· Ospedalizzazione domiciliare

P.11.

SPECIALISTICA DOMICILIARE

· Specialistica domiciliare

P.12.	SPERIMENTAZIONI	· <i>Sperimentazioni cliniche</i>
P.13.	SPONSORIZZAZIONI	· Partecipazione ad eventi, congressi, etc.
P.14.	ATTIVITA' CONSEQUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO	· 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 OSTETRICA E GINECOLOGIA

RESPONSABILE DEL PROCESSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO INERENTE
	RISCHIO CORRUTTIVO O DI MALADMINISTRATION (RISCHIO ASTRATTO E IPOTETICO)	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	· 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	BASSO

	TRATTAMENTO
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 · 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> ”
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>”
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	· PTPCT

di interessi Codice di comportamento Incarichi 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
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> ”
	· 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>”

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>”
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> ”
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' <u>RISCHIO RESIDUO</u>
In essere	Migliorabile	MEDIO
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	MEDIO
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	

[illegible]

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	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	
In essere	Migliorabile	

In essere	Migliorabile	MEDIO
In essere	Migliorabile	
NON APPLICABILE	Adeguate	
NON APPLICABILE	Adeguate	
NON APPLICABILE	Adeguate	
NON APPLICABILE	Adeguate	
NON APPLICABILE	Adeguate	
NON APPLICABILE	Adeguate	
NON APPLICABILE	Migliorabile	ALTO
NON APPLICABILE	Migliorabile	
NON APPLICABILE	Migliorabile	
NON APPLICABILE	Migliorabile	
NON APPLICABILE	Migliorabile	
NON APPLICABILE	Migliorabile	

NON APPLICABILE	Adeguate	MEDIO
NON APPLICABILE	Adeguate	
NON APPLICABILE	Adeguate	
NON APPLICABILE	Adeguate	
NON APPLICABILE	Adeguate	
NON APPLICABILE	Adeguate	
NON APPLICABILE	Adeguate	MEDIO
NON APPLICABILE	Adeguate	
NON APPLICABILE	Adeguate	
NON APPLICABILE	Adeguate	
NON APPLICABILE	Adeguate	
NON APPLICABILE	Adeguate	
NON APPLICABILE	Adeguate	MEDIO
NON APPLICABILE	Adeguate	
NON APPLICABILE	Adeguate	

NON APPLICABILE	Adeguate	MEDIO
NON APPLICABILE	Adeguate	
NON APPLICABILE	Adeguate	
NON APPLICABILE	Adeguate	MEDIO
NON APPLICABILE	Adeguate	
NON APPLICABILE	Adeguate	
NON APPLICABILE	Adeguate	
NON APPLICABILE	Adeguate	
NON APPLICABILE	Adeguate	
In essere	Adeguate	BASSO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	

GESTIONE DEL RISCHIO/ AREA SANITAI

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	PRESTAZIONE SANITARIE - ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE	· Attività specialistica ambulatoriale
P.2.	PRESTAZIONE SANITARIE ATTIVITA' AMBULATORIALI STRUMENTALI E DI LABORATORIO	· 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

	<i>LIBERO PROFESSIONALE - INTRAMURARIA</i>	
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.10.	OSPEDALIZZAZIONE DOMICILIARE	· Ospedalizzazione domiciliare
P.11.	SPECIALISTICA DOMICILIARE	· Specialistica domiciliare

P.12.	SPERIMENTAZIONI	· <i>Sperimentazioni cliniche</i>
P.13.	SPONSORIZZAZIONI	· Partecipazione ad eventi, congressi, etc.
P.14.	ATTIVITA' CONSEQUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO	· 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

	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
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'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	· 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 familiari 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 famigliari 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

	TRATTAMENTO
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 · 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> ”
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>”
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	· PTPCT

di interessi Codice di comportamento Incarichi 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 “ 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 <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 “ Misure specifiche per determinate Aree di rischio ”
	· 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>”

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> ”
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> ”
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' <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	MEDIO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	

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	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	
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	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	
In essere	Adeguate	MEDIO
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	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	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	MEDIO
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	
In essere	Adeguate	

GESTIONE DEL RISCHIO/ AREA SANITAI

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO		
CODICE PROCESSO	PROCESSO	ATTIVITA'
P.1.	PRESTAZIONE SANITARIE - ATTIVITA' SPECIALISTICA AMBULATORIALE	· Attività specialistica ambulatoriale
P.2.	PRESTAZIONE SANITARIE ATTIVITA' AMBULATORIALI	· 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.	<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.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.10.	OSPEDALIZZAZIONE DOMICILIARE	· Ospedalizzazione domiciliare
P.11.	SPECIALISTICA DOMICILIARE	· Specialistica domiciliare

P.12.	SPERIMENTAZIONI	· <i>Sperimentazioni cliniche</i>
P.13.	SPONSORIZZAZIONI	· Partecipazione ad eventi, congressi, etc.

P.14.	ATTIVITA' CONSEQUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO	· Gestione dei pazienti deceduti
		· Gestione camere mortuarie
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 - UTIC POLO

	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	· 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	· 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	· 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	· 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	· 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	· Favorire indebitamente l'utilizzo di determinati farmaci, dispositivi medici, materiali, etc.	BASSO

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	BASSO
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 famigliari del deceduto al fine di ricorrere ad una determinata impresa funebre	BASSO
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	BASSO

	TRATTAMENTO
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 · 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	· 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
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> ”
	· 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 “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 <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”
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 “Misure specifiche per determinate Aree di rischio”
Trasparenza Formazione Astensione in caso di conflitto di interessi Codice di comportamento Incarichi	· 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
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> ”
	· 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 ”
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 “ 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 <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 ”

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 “ 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 <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 ”
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 “ Misure specifiche per determinate Aree di rischio ”

IL ROLLO DEL RISCHIO

[illegible]

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	
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	BASSO
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	
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	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	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		
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	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	

Allegato 2 al PTPC 2022

Misure Specifiche per determina

1. AREA DI RISCHIO PERSONALE E INCARICHI E NOMINE

Strutture interessate:

- Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Direttore Dr. Rocco Doganiero

Area	Possibili eventi rischiosi	Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.AC. n. 831/2016 recepite dall'ASL di Viterbo
INCARICHI DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA	Assenza dei presupposti programmatori e/o di una motivata verifica delle effettive carenze organizzative con il conseguente rischio di frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire	Verifica, mediante apposita documentazione, della coerenza tra la richiesta di avvio di una procedura concorsuale e l'Atto aziendale, la dotazione organica, le previsioni normative e regolamentari del settore, le necessità assistenziali della popolazione afferenti al bacino di utenza di riferimento, la sostenibilità economico-finanziaria nel medio-lungo periodo.
		Determinazione del tempo di assegnazione di incarichi temporanei, vigilando sui tempi di avvio delle procedure concorsuali
		Predeterminazione dei criteri di scelta e, ove non sussista apposita disciplina regionale, ai sensi dell'art. 17 bis, co. 3, del d.lgs. 502/1992, esplicitazione delle modalità di partecipazione del Comitato di dipartimento alla individuazione dei direttori di dipartimento
		Avvio di procedura selettiva attraverso avviso/bando pubblico in cui siano esplicitati i requisiti previsti dalla normativa vigente nazionale ed eventualmente regionale;
	Uso distorto e improprio della discrezionalità nella fase di definizione dei profili dei candidati (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici)	Individuazione del profilo professionale in modo adeguato alla struttura a cui l'incarico afferisce e connotato da elementi di specificità e concretezza, al fine di fornire alla Commissione giudicatrice uno strumento idoneo per la valutazione.
	PLESSA	Pubblicazione dei criteri di selezione dei membri della Commissione giudicatrice
		Monitoraggio dei sistemi di selezione dei membri della Commissione giudicatrice

INCARICHI DI DIREZIONE DI STRUTTURA COME	▪ Accordi per l'attribuzione di incarichi	▪ Rotazione dei membri della Commissione giudicatrice
		▪ Definizione di un tempo minimo per poter partecipare ad una nuova Commissione giudicatrice
		▪ Verifica di eventuali cause di incompatibilità e conflitto di interessi
	▪ Uso di eccessiva discrezionalità, con l'attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati	▪ Adozione di linee guida interne per la definizione dei criteri di valutazione
		▪ Pubblicazione dei criteri e degli altri atti ostensibili della procedura di selezione sul sito istituzionale
INCARICHI DI DIREZIONE DI STRUTTURA SEMPLICE	(come sopra)	▪ Verifica, all'interno degli atti del procedimento, della conformità dello stesso alle previsioni dell'atto aziendale ed agli indirizzi di programmazione regionale
		▪ Pubblicazione delle unità operative semplici per le quali va conferito l'incarico (è auspicabile che le funzioni delle UOS vengano qualificate nell'ambito di atti di organizzazione in modo tale che i requisiti degli aspiranti di cui al punto successivo trovino nei citati atti la loro motivazione)
		▪ Avvio di procedura selettiva attraverso avviso/bando pubblico in cui siano stati esplicitati i requisiti soggettivi degli aspiranti
		▪ Predeterminazione dei criteri di selezione
		▪ Esplicitazione, negli atti relativi al procedimento di nomina, della motivazione sottesa alla scelta in relazione ai requisiti di partecipazione e ai criteri di selezione
		▪ Esplicitazione della motivazione alla base della scelta della durata dell'incarico più o meno lunga all'interno del minimo/massimo previsto (la durata degli incarichi dovrebbe essere definita non volta per volta ma in modo "standard", oppure la stessa dovrebbe essere esplicitamente collegata a provvedimenti di programmazione
		▪ Pubblicazione degli atti del procedimento

- 2024

note Aree di rischio

Stato della misura e Responsabile dell'attuazione		Note
In essere <i>[Strutture Interessate]</i>	Da Attuare nel 2022	
Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero		
Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Dr. Rocco Doganiero		
Politiche e Gestione delle Risorse Dr. Rocco Doganiero		
Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero		
Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Dr. Rocco Doganiero		
Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Dr. Rocco Doganiero		
Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero		

Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Dr. Rocco Doganiero		
Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero		
Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Dr. Rocco Doganiero		
Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero		
Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Dr. Rocco Doganiero		
Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Dr. Rocco Doganiero		
Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Dr. Rocco Doganiero		
Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Dr. Rocco Doganiero		
Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Dr. Rocco Doganiero		
Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Dr. Rocco Doganiero		
Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Dr. Rocco Doganiero		
Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Dr. Rocco Doganiero		
Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Dr. Rocco Doganiero		
Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Dr. Rocco Doganiero		
Politiche e Gestione delle Risorse Umane – Dr. Rocco Doganiero		
Politiche e Gestione delle Risorse Umane Dr. Rocco Doganiero		

Allegato 2 al PTPC 2022

Misure Specifiche per determina

2. AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI

Strutture interessate:

- **E-Procurement** – Dott.ssa Simona Di Giovanni
- **Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile** – Ing. Luca Ronca

A) Misure di prevenzione in essere con riferimento all'Area di rischio "Contratti Pubblici" (in

Fase della procedura	Possibili eventi rischiosi	Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.AC. n. 831/2016, come anche previste dal D.Lgs. 50/2016, recepite dall'ASL di Viterbo
PROGRAMMAZIONE	▪ Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	▪ Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.
	▪ Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive.	▪ Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei.
	▪ Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	▪ Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.
		▪ Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (ad esempio, prevedendo obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del responsabile del procedimento ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara).
		▪ In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità.
		▪ Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.

PROGRAMMAZIONE

- Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente.

- Utilizzo di avvisi di preinformazione quand'anche facoltativi.

- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC.

- Adozione di strumenti di programmazione partecipata (debat public, quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati) in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici, anche al fine di individuare le opere da realizzarsi in via prioritaria.

Fase della procedura	Possibili eventi rischiosi	Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.AC. n. 831/2016, come anche previste dal D.Lgs. 50/2016, recepite dall'ASL di Viterbo
PROGRAMMAZIONE		▪ Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento.
PROGETTAZIONE	▪ Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza ▪ Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara ▪ Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato ▪ Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore ▪ Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione ▪ Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) ▪ Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti ▪ Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere ▪ La formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici	▪ Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RUP e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso. ▪ Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse. ▪ Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale. ▪ Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto. ▪ Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione. ▪ Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa. ▪ Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta. ▪ Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara. ▪ Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici. ▪ Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità. ▪ Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RUP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.

- Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.

Fase della procedura	Possibili eventi rischiosi	Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.AC. n. 831/2016, come anche previste dal D.Lgs. 50/2016, recepite dall'ASL di Viterbo
PROGETTAZIONE		▪ Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RUP. ▪ Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare. ▪ Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare. ▪ Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013 (ora, anche ai sensi del D.Lgs. 50/2016). ▪ Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC. ▪ Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante. ▪ Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante). ▪ Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei. ▪ Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro. ▪ Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva. ▪ Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	▪ Manipolazione delle disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara ▪ Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara ▪ Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	▪ Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari. ▪ Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.

SELEZIONE DEL CONTRAENTE

Fase della procedura	Possibili eventi rischiosi	Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.AC. n. 831/2016, come anche previste dal D.Lgs. 50/2016, recepite dall'ASL di Viterbo
	▪ Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	▪ Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.
	▪ Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	▪ Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari ricevitori; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).
		▪ Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
		▪ Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
		▪ Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.
		▪ Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.
		▪ Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.
		▪ Con riferimento al sistema vigente prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016, rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c.

SELEZIONE DEL CONTRAENTE

Fase della procedura	Possibili eventi rischiosi	Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.AC. n. 831/2016, come anche previste dal D.Lgs. 50/2016, recepite dall'ASL di Viterbo
		Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.
		Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".
		Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.
		Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.
		Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.
		Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.
		Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.
		Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RUP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
		Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
		- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione. - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.

Fase della procedura	Possibili eventi rischiosi	Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.AC. n. 831/2016, come anche previste dal D.Lgs. 50/2016, recepite dall'ASL di Viterbo
SELEZIONE DEL CONTRAENTE		▪ Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva. ▪ Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.
VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	▪ Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	▪ Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.
	▪ Alterazione dei contenuti delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria ▪ Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	▪ Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice. ▪ Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione. ▪ Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni. ▪ Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	▪ Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto ▪ Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore ▪ Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio	▪ Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.
	▪ Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge ▪ Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore ▪ Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi ▪ Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	▪ Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante). ▪ Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.

▪ Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti

▪ Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.

▪ In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.

Fase della procedura	Possibili eventi rischiosi	Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.AC. n. 831/2016, come anche previste dal D.Lgs. 50/2016, recepite dall'ASL di Viterbo
ESECUZIONE DEL CONTRATTO		▪ Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.
		▪ Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.
		▪ Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.
RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	▪ Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante ▪ Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari ▪ Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti	▪ Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.
	▪ Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici	▪ Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.

	▪ Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera	▪ Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante. ▪ Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio. ▪ Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo. ▪ Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.

B) Misure di prevenzione in essere con riferimento all'Area di rischio "Contratti Pubblici" (in

Ambito	Possibili eventi rischiosi	Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.AC. n. 831/2016, come anche previste dal D.Lgs. 50/2016, recepite dall'ASL di Viterbo
ACQUISTI IN AMBITO SANITARIO - PIANIFICAZIONE/PROGRAMMAZIONE	▪ Mancato rispetto dei tempi di invio della programmazione e dei relativi aggiornamenti e mancata o non chiara definizione delle competenze per l'approvazione del fabbisogno e la definizione dei livelli organizzativi (referenze qualificate).	▪ Analisi di tutte le informazioni e i dati disponibili (anche attraverso l'incrocio di più banche dati e/o altre informazioni tecniche/benchmark intra e/o extra aziendale), che consentano una corretta pianificazione degli approvvigionamenti
	▪ Progettazione non allineata con i reali fabbisogni oppure aggiudicazione di prodotti che non corrispondono alle reali esigenze;	▪ Tracciabilità dei percorsi dalla fase dello stoccaggio a quella della somministrazione/consumo al fine di ottenere una corretta determinazione del fabbisogno, nonché una esatta conoscenza della logistica e delle giacenze di magazzino
	▪ Assenza di strumenti e procedure di verifica della pertinenza dei fabbisogni ▪ Mancato rispetto o utilizzo dei vocabolari o delle codifiche previste dalla centrale	▪ Corretta individuazione degli attori interni da coinvolgere in relazione alle specifiche competenze per identificare i beni/servizi che soddisfano il fabbisogno
		▪ Assicurare il massimo livello di trasparenza e di efficacia delle singole operazioni contrattuali
		▪ Assicurare la revisione delle caratteristiche tecniche, qualora dall'analisi dei fornitori disponibili sul mercato non risultino garantite modalità di acquisto concorrenziali
		▪ Riduzione dell'asimmetria informativa tra acquirente e fornitore, tenendo conto dei prezzi di riferimento dei beni e servizi a maggior impatto, di cui al decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, e al decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66
		▪ Obbligo di evidenziare, nella programmazione annuale, il ricorso agli strumenti delle centrali di committenza nonché di prevedere una sezione separata per le categorie riservate ai soggetti aggregatori
		▪ Adozione e pubblicazione di procedure interne di segregazione di responsabilità e compiti per le fasi di manifestazione, elaborazione, analisi e validazione del fabbisogno ed identificazione dei soggetti titolati a trasmettere i fabbisogni alle centrali
		▪ Previsione di una fase di aggiornamento della programmazione in corso di anno
		▪ Previsioni di audit interni circa il rispetto dei tempi e delle codifiche di prodotti e servizi rilevati dalle centrali di committenza ▪ Obbligo di motivare sul piano tecnico e gestionale, anche mediante valutazioni di appropriatezza d'uso, la formulazione di bisogni che fuoriescano dagli standard comunicati alla centrale di committenza in corso di programmazione

- Non corretta analisi del contenuto degli strumenti messi a disposizione dalle centrali
- Mancato rispetto dei limiti temporali e quantitativi di adesione

- Previsione di istanze di controllo interno (o di validazione tecnica) in caso di acquisizione di beni e servizi in quantità diverse da quelle programmate e comunicate

- Adozione di modelli di contratto di adesione ad accordi quadro, convenzioni che standardizzino i processi di adesione anche mediante l'utilizzo di check list dei contenuti e dei passaggi obbligatori

Ambito	Possibili eventi rischiosi	Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.AC. n. 831/2016, come anche previste dal D.Lgs. 50/2016, recepite dall'ASL di Viterbo
ACQUISTI IN AMBITO SANITARIO - FASE DI ADESIONE		▪ Previsione generalizzata di documentare l'esame degli strumenti delle centrali
		▪ Comunicazioni alle centrali di acquisto delle adesioni parziali o in quantità diverse da quelle programmate, accompagnate da eventuali relazioni circa la non compatibilità/sovrapponibilità con i fabbisogni espressi o emersi in seguito alla relativa comunicazione, nonché con le esigenze di appropriatezza d'uso sopravvenute
		▪ Attivazione di audit interni in caso di segnalazioni, osservazioni o richiami da parte delle centrali di committenza a causa di mancate o parziali adesioni che richiedano necessarie acquisizioni complementari, nonché in caso di mancato rispetto dei limiti temporali e quantitativi di adesione o di attivazione degli strumenti (mancato rispetto dei limiti minimi di ordinazione; dichiarazione di inadeguatezza dei tempi di consegna o realizzazione della prestazione, ecc.).
ACQUISTI IN AMBITO SANITARIO - FASE DI ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE	▪ Non corretta interpretazione delle condizioni contrattuali ▪ Mancato rispetto dei limiti quantitativi e qualitativi del contenuto delle prestazioni ▪ Richiesta di prestazioni non comprese nelle opzioni di variazione ▪ Mancata o non corretta comunicazione delle inadempienze, delle penali, delle sospensioni, delle verifiche negative di conformità e delle risoluzioni alla centrale di committenza che inficiano, da un lato, la corretta gestione degli accordi e delle convenzioni da parte della centrale e, dall'altra, possono essere utilizzati al solo scopo di giustificare acquisizioni autonome sovrapponibili ▪ Effettuazione di acquisizioni di prestazioni complementari che modifichino sostanzialmente il profilo qualitativo dei prodotti/servizi aggiudicati dalle centrali	▪ Pubblicazione delle acquisizioni realizzate in autonomia, a prescindere dagli importi
		▪ Necessità di motivazione in ordine alle esigenze sia tecniche che cliniche qualora l'acquisizione autonoma si fondi su ragioni di infungibilità
		▪ Pubblicazione delle acquisizioni in adesione che contengano delle variazioni rispetto ai profili qualitativi e quantitativi di beni e servizi oggetto delle convenzioni (oltre i limiti opzionali già previsti nei medesimi strumenti)
		▪ Pubblicazione dei certificati di conformità/parziale, conformità/mancata, conformità che tengano conto anche delle penali, delle sospensioni, delle verifiche e delle risoluzioni parziali, ecc
		▪ Trasmissione di report periodici alle centrali contenente le citate informazioni ▪ Adozione di documenti strategici finalizzati a facilitare l'implementazione coordinata di misure preventive che agiscano contemporaneamente sul piano della sensibilizzazione e della responsabilizzazione degli attori coinvolti

**ACQUISTI IN AMBITO SANITARIO -
CONFLITTO DI INTERESSI**

- Conflitti di interesse potenziali

- Predisposizione di una modulistica per le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse e definizione di apposite procedure per la raccolta, tenuta ed aggiornamento di tali dichiarazioni

- Informazione puntuale e tempestiva degli operatori coinvolti, ad esempio mediante l'adozione e diffusione di documenti esplicativi che facilitino l'autovalutazione delle situazioni personali e relazionali con riferimento al contesto in cui ciascun soggetto si trova ad operare (in una Commissione giudicatrice, in un Collegio tecnico per la stesura degli atti di gara, ecc.)

- 2024
te Aree di rischio

- 2024
te Aree di rischio

generale)

[illegible]

E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		

Stato della misura e Responsabile dell'attuazione		Note
In essere <i>[Strutture Interessate]</i>	Da Attuare nel 2021	
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		
Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni		
Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni		
Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni		
Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni		

Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni		

Stato della misura e Responsabile dell'attuazione		Note
In essere <i>[Strutture Interessate]</i>	Da Attuare nel 2021	
Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni		
Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni		
Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni		
Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni		
Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni		
Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni		
Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni		
Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni		
Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		

[illegible]

[illegible]

Stato della misura e Responsabile dell'attuazione		Note
In essere <i>[Strutture Interessate]</i>	Da Attuare nel 2021	
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		
Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		
Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni		

E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		

Stato della misura e Responsabile dell'attuazione		Note
In essere <i>[Strutture Interessate]</i>	Da Attuare nel 2021	
Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		

Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		
Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		
Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		
Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		

ambito “Sanità”)

Stato della misura e Responsabile dell'attuazione		Note
In essere <i>[Strutture Interessate]</i>	Da Attuare nel 2021	
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni		
Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni		

E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni		

Stato della misura e Responsabile dell'attuazione		Note
In essere <i>[Strutture Interessate]</i>	Da Attuare nel 2021	
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni		

E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		
E-Procurement – Dott.ssa Di Giovanni Ingegneria Clinica Impiantistica ed Edile – Ing. Ronca		

Allegato 2 al PTPC 2022

Misure Specifiche per determina

3. AREA DI RISCHIO GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Strutture interessate:

- Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informati
- Politiche di Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare e Sviluppo dei Sistemi Inform

Ambito	Possibili eventi rischiosi	Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.AC. n. 831/2016 recepite dall'ASL di Viterbo
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	▪ Ritardo nell'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti ▪ Liquidazione di fatture senza adeguata verifica della prestazione ▪ Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte ▪ Effettuazione di registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere ▪ Effettuazione di pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente	▪ Tracciabilità e trasparenza dei flussi contabili e finanziari
	▪ Condizioni di acquisto che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'Azienda	▪ Tracciabilità e trasparenza di tutte le informazioni relative agli immobili di proprietà, al valore degli stessi, alle modalità e finalità del relativo utilizzo
		▪ Qualora dovessero rendersi possibili operazioni di utilizzo da parte di terzi del patrimonio immobiliare, le singole procedure dovranno essere improntate, nella fase precedente alla stipula del contratto di diritto privato, al rispetto dei principi della selezione tra gli aspiranti, dell'imparziale confronto tra soggetti interessati e della adeguata motivazione in ordine alla scelta, con specifico riguardo all'interesse pubblico perseguito.
		▪ Tracciabilità delle informazioni relative alle modalità di messa a reddito di ciascun immobile, ovvero vendita o locazione con le relative procedure e/o altre modalità di utilizzo (es. interaziendale con condivisione di risorse)
	▪ Progressivo intenzionale deterioramento del bene per ridurne il valore commerciale.	▪ Tracciabilità delle informazioni relative al patrimonio non utilizzato per finalità istituzionali o di cui non è previsto un utilizzo futuro, nell'ambito di piani di sviluppo aziendali: tipo, dimensione, localizzazione, valore
		▪ Pubblicazione dell'esito delle procedure di dismissione/locazione

		▪ Tracciabilità delle informazioni relative alla redditività delle procedure ovvero valore, prezzo di vendita e ricavato

- 2024

ate Aree di rischio

vi – Direttore ff Dr.ssa Patrizia Boninsegna
Ing. Francesco Saverio Emmanuele Profiti

Stato della misura e Responsabile dell'attuazione		Note
In essere <i>[Strutture Interessate]</i>	Da Attuare nel 2022	
PPCOGEBSI – Direttore ff Dr.ssa Patrizia Boninsegna VPISSI		
PPCOGEBSI – Direttore ff Dr.ssa Patrizia Boninsegna VPISSI – Direttore Ing. Francesco Saverio Emmanuele Profiti		
PPCOGEBSI – Direttore ff Dr.ssa Patrizia Boninsegna VPISSI – Direttore Ing. Francesco Saverio Emmanuele Profiti		
PPCOGEBSI – Direttore ff Dr.ssa Patrizia Boninsegna VPISSI – Direttore Ing. Francesco Saverio Emmanuele Profiti		
PPCOGEBSI – Direttore ff Dr.ssa Patrizia Boninsegna VPISSI – Direttore Ing. Francesco Saverio Emmanuele Profiti		
VPISSI – Direttore Ing. Francesco Saverio Emmanuele Profiti PPCOGEBSI – Direttore ff Dr.ssa Patrizia Boninsegna		

PPCOGEBSI Direttore ff Dr.ssa Patrizia Boninsegna PVPISSI – Direttore Ing.Francesco Saverio Emmanuele Profiti		

Allegato 2 al PTPC 2022

Misure Specifiche per determina

4. AREA DI RISCHIO CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Strutture interessate:

Dipartimento di prevenzione Direttore/Responsabile

Laboratorio di igiene industriale - Direttore/Responsabile

SPP – Direttore/Responsabile

SIAN – Direttore/Responsabile

SISP - Direttore/Responsabile

SPRES Direttore /Responsabile

Veterinario ed ispezione degli alimenti di origine animale – Direttore/Responsabile

Veterinario ed igiene degli allevamenti – Direttore/Responsabile

Ambito	Possibili eventi rischiosi	Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.AC. n. 831/2016 recepite dall'ASL di Viterbo
VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI E SANZIONI	▪ Attività di vigilanza, controllo ed ispezione non opportunamente standardizzate e codificate secondo il sistema qualità ▪ Omissioni e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento di tale attività, al fine di consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti, con conseguenti indebiti vantaggi	▪ Perfezionamento degli strumenti di controllo e di verifica, attraverso l'utilizzo di modelli standard di verbali.
		▪ Adozione di check list per lo svolgimento dell'attività di vigilanza, ispezione e controllo
		▪ Rotazione del personale ispettivo

		▪ Introduzione, nei codici di comportamento, di disposizioni dedicate specificamente al personale ispettivo

- 2024

ate Aree di rischio

Stato della misura e Responsabile dell'attuazione		Note
In essere <i>[Strutture Interessate]</i>	Da Attuare nel 2022	
Direttore/Responsabile di: Dipartimento di prevenzione – SPP – SIAN- SISP – SPRESAL Veterinario ed ispezione degli alimenti di origine animale – Veterinario ed igiene degli allevamenti –		
Direttore/Responsabile di: Dipartimento di prevenzione – SPP – SIAN- SISP – SPRESAL Veterinario ed ispezione degli alimenti di origine animale – Veterinario ed igiene degli allevamenti –		
Direttore/Responsabile di: Dipartimento di prevenzione – SPP – SIAN- SISP – SPRESAL Veterinario ed ispezione degli alimenti di origine animale – Veterinario ed igiene degli allevamenti –		

Direttore/Responsabile di: Dipartimento di prevenzione – SPP – SIAN- SISP – SPRESAL Veterinario ed ispezione degli alimenti di origine animale – Veterinario ed igiene degli allevamenti –		

Allegato 2 al PTPC 2022

Misure Specifiche per determina

5. AREA DI RISCHIO ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE E LISTE DI ATTESA

Strutture interessate:

- ALPI – Responsabile Dott.ssa Formichetti

Fase della procedura	Possibili eventi rischiosi	Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.AC. n. 831/2016 recepite dall'ASL di Viterbo
ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE E LISTE DI ATTESA (ALPI)	Rilascio di false dichiarazioni ai fini dell'autorizzazione allo svolgimento di dette attività e inadeguata verifica circa la sussistenza degli appositi requisiti	- Preventiva e periodica verifica circa la sussistenza degli appositi requisiti ai fini dello svolgimento dell'ALPI - Ricognizione e verifica degli spazi utilizzabili ai fini dell'ALPI tra quelli afferenti al patrimonio immobiliare dell'azienda
	Violazione degli obblighi di fatturazione e mancata prenotazione tramite il servizio aziendale	- Obbligo di prenotazione di tutte le prestazioni attraverso il CUP aziendale o sovrazionale - Aggiornamento periodico delle liste di attesa istituzionali
	Violazione del diritto di libera scelta del paziente, con induzione all'accesso per prestazioni sanitarie in ALPI a seguito di incompleta o errata indicazione delle modalità e dei tempi di accesso alla fruizione delle analoghe prestazioni in regime di attività istituzionale	Verifica periodica del rispetto dei volumi di attività concordati in sede di autorizzazione
		Adozione di un sistema di gestione informatica dell'ALPI
		Adozione di regolamento aziendale che disciplini i ricoveri in regime di libera professione e relative specifiche sanzioni in caso di inosservanza
		Rafforzamento delle misure di trasparenza in ordine allo svolgimento dell'attività libero professionale in tutte le sue fasi
		Informatizzazione e pubblicazione, in apposita sezione del sito web aziendale di immediata visibilità, delle agende di prenotazione delle aziende sanitarie
		Separazione dei percorsi interni di accesso alle prenotazioni tra attività istituzionale e attività libero professionale intramoenia (ALPI)
		- Unificazione del sistema di gestione delle agende di prenotazione nell'ambito del Centro Unico di Prenotazione (CUP) su base regionale o almeno provinciale, facilmente accessibile - Previsione di strumenti gestionali quali, ad esempio, recall, SMS, reminder, pre-appuntamento, per verificare la reale consistenza delle liste di attesa, al fine di evitare opportunistici allungamenti dei tempi di attesa - Previsione, all'interno dei siti web aziendali, di una sezione dedicata ai reclami da parte dei pazienti con modalità facilmente accessibili, nonché un sistema di reporting e di monitoraggio degli stessi da parte del RPCT

- 2024

Altre Aree di rischio

[illegible]

Allegato 2 al PTPC 2022

6. AREA DI RISCHIO RAPPORTI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI

Strutture interessate:

- **Programmazione e Gestione Offerta Accreditata** Direttore UOC Dott.ssa Elettra Lazzaroni

Ambito	Possibili eventi rischiosi	Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.AC. n. 831/2016 recepite dall'ASL di Viterbo
RAPPORTI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI	▪ Mancato aggiornamento delle stime aziendali relativamente ai diversi settori di attività	▪ Attività di verifica in merito ai presupposti autorizzativi ▪ Controlli a campione sul mantenimento dei requisiti, con cadenza almeno annuale ▪ Indicazione dei criteri, modalità, tempi ed ambiti per la rilevazione dei dati necessari alla stima del fabbisogno territoriale
	▪ Ritardi e/o accelerazioni nel rilascio delle autorizzazioni	▪ Definizione di tempistiche per l'esecuzione dell'intero procedimento
	▪ Ritardi e/o accelerazioni nella realizzazione delle attività ispettive ▪ Composizione opportunistica dei team incaricati delle attività ispettive	▪ Pubblicazione dei prezzi delle prestazioni erogate agli utenti
		▪ Previsione di requisiti soggettivi per la nomina a componente delle commissioni ispettive
		▪ Rotazione degli ispettori
	▪ Disomogenea esecuzione delle attività ispettive stesse e della redazione dei relativi verbali (ad esempio alterazione dei verbali di ispezione)	▪ Definizione di procedure per l'esecuzione delle attività ispettive (definizione di un modello standard di verbale omogeneo)
	▪ Mancato rispetto delle previsioni contrattuali in merito alla tipologia e alla qualità delle prestazioni, o riconoscimenti economici indebiti per prestazioni inappropriate o non erogate, o assenza o inadeguatezza delle attività di controllo	▪ Rafforzamento dei controlli quali-quantitativi e di esito (campionari e senza preavviso) sulle prestazioni erogate in regime di contrattualizzazione
		▪ Definizione di modalità di controllo e vigilanza sul rispetto dei contenuti degli accordi contrattuali
		▪ Attivazione di un sistema di monitoraggio per la valutazione delle attività erogate
		▪ Formazione e rotazione del personale addetto al controllo

- 2024

Le Aree di rischio

[illegible]

Allegato 2 al PTPC 2022 – Misure Specifiche per determinat

7. AREA DI RISCHIO FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE : RICERCA, SPERIMENTAZIO

Strutture interessate:

- **Farmacia Aziendale** – Direttore U.O.C. Dott. Arturo Cavaliere
- **Responsabile di Struttura, per quanto di competenza Cfr. Appendice Area Sanitaria Alle**

Ambito	Possibili eventi rischiosi	Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.AC. n. 831/2016 recepite dall'ASL di Viterbo
FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA SPERIMENTAZIONI E SPONSORIZZAZIONI	▪ Non corretta allocazione/utilizzo delle risorse	▪ Informatizzazione del ciclo di terapia fino alla somministrazione, al fine di rendere possibile la completa tracciabilità del prodotto e la puntuale ed effettiva associazione farmaco-paziente, di ridurre eventuali sprechi e di consentire una corretta allocazione delle risorse
	▪ Abuso dell'autonomia professionale da parte del medico all'atto della prescrizione al fine di agevolare la diffusione di un particolare tipo di farmaco e di frodare il S.S.N.	▪ Sistematica e puntuale implementazione di una reportistica utile ad individuare tempestivamente eventuali anomalie, al fine di evitare abusi dell'autonomia professionale da parte del medico all'atto della prescrizione con l'intento di favorire la diffusione di un particolare farmaco o di frodare il Servizio Sanitario Nazionale
	▪ Omissioni e/o irregolarità nell'attività di vigilanza e controllo quali-quantitativo delle prescrizioni da parte dell'azienda sanitaria	▪ Standardizzazione delle procedure di controllo e verifica, al fine di evitare irregolarità e omissioni nell'attività di vigilanza e controllo qualitativo delle prescrizioni da parte dell'Azienda Sanitaria
		▪ Affinamento delle modalità di elaborazione e valutazione dei dati, a partire dall'utilizzo del sistema Tessera sanitaria, al fine di evitare irregolarità e omissioni nell'attività di vigilanza e controllo qualitativo delle prescrizioni da parte dell'Azienda Sanitaria
		▪ Invio sistematico delle risultanze dell'elaborazione dei dati a tutti i livelli organizzativi interessati in ambito distrettuale
		▪ Previsione di specifiche regole di condotta nei codici di comportamento ▪ Misure di rotazione rivolte agli operatori addetti alle suddette attività

FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA SPERIMENTAZIONI E SPONSORIZZAZIONI

▪ Uso distorto della discrezionalità degli sperimentatori nell'attribuzione (e "auto-attribuzione") dei proventi	▪ Conoscibilità, attraverso apposite dichiarazioni, di relazioni e/o interessi che possono coinvolgere i professionisti di area sanitaria a amministrativa nell'espletamento di attività inerenti alla funzione che implicino responsabilità nella gestione di risorse nei processi decisionali in materia di farmaci, dispositivi e altre tecnologie, nonché ricerca, sperimentazione e sponsorizzazione
▪ Uso distorto della discrezionalità degli sperimentatori nell'attribuzione (e "auto-attribuzione") dei proventi	▪ Adozione di un disciplinare che indichi le modalità di ripartizione dei proventi, detratti i costi da sostenersi per la conduzione della sperimentazione e l'overhead dovuto all'azienda per l'impegno degli uffici addetti alle pratiche amministrative ed il coordinamento generale
	▪ Adozione di un sistema di verifica dei conflitti di interesse dei CE tale da identificare, oltre l'eventuale conflitto di interesse al momento della nomina, anche la sua eventuale sussistenza al momento della presentazione e valutazione della sperimentazione clinica
	▪ Individuazione dell'effettivo titolare dell'impresa, soprattutto ove il contratto venga stipulato con soggetti aventi sede in Stati esteri e/o a bassa fiscalità, anche al fine di verificare l'esistenza di indicatori di rischio secondo la normativa anticiclaggio
	▪ Adozione di un regolamento che disciplini le modalità di distribuzione dei ricavi netti provenienti dalle sperimentazioni, improntato ai principi di equità, efficienza e vantaggio per la pubblica amministrazione
▪ Uso distorto della discrezionalità degli sperimentatori nell'attribuzione (e "auto-attribuzione") dei proventi	▪ Individuazione di "tempi standard" necessari per lo svolgimento dell'attività di sperimentazione, calcolati sul numero di pazienti arruolati e sulle procedure (assistenziali, diagnostiche) cui sono sottoposti, da aggiungere al debito orario contrattuale

2024

e Aree di rischio

NE E SPONSORIZZAZIONI - AREA SANITARIA

egato 1 al PTPCT

Stato della misura e Responsabile dell'attuazione		Note
In essere <i>[Strutture Interessate]</i>	Da Attuare nel 2022	
Farmacia Aziendale Direttore U.O.C. Dott. Arturo Cavaliere		
Farmacia Aziendale Direttore U.O.C. Dott. Arturo Cavaliere		
Farmacia Aziendale Direttore U.O.C. Dott. Arturo Cavaliere		
Farmacia Aziendale Direttore U.O.C. Dott. Arturo Cavaliere		
Farmacia Aziendale Direttore U.O.C. Dott. Arturo Cavaliere		
Farmacia Aziendale Direttore U.O.C. Dott. Arturo Cavaliere		
Farmacia Aziendale Direttore U.O.C. Dott. Arturo Cavaliere		

Responsabile di Struttura, per quanto di competenza Cfr. Appendice Area Sanitaria Allegato 1 al PTPCT		
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza Cfr. Appendice Area Sanitaria Allegato 1 al PTPCT		
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza Cfr. Appendice Area Sanitaria Allegato 1 al PTPCT		
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza Cfr. Appendice Area Sanitaria Allegato 1 al PTPCT		
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza Cfr. Appendice Area Sanitaria Allegato 1 al PTPCT		
Responsabile di Struttura, per quanto di competenza Cfr. Appendice Area Sanitaria Allegato 1 al PTPCT		

Allegato 2 al PTPC 2022

Misure Specifiche per determina

8. AREA DI RISCHIO ATTIVITA' CONSEQUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO - ARE

Strutture interessate:

- **PoI** Direttore Dott. Massimo Volpe
- **Responsabile di Struttura, per quanto di competenza Cfr. Appendice Area Sanitaria .**

Ambito	Possibili eventi rischiosi	Misure di prevenzione indicate dalla Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 e nella Delibera A.N.AC. n. 831/2016 recepite dall'ASL di Viterbo
ATTIVITA' CONSEQUENTI AL DECESSO IN AMBITO OSPEDALIERO	▪ Comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri in cambio di una quota sugli utili; ▪ Segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri, sempre in cambio di una quota sugli utili ▪ Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario).	▪ Rafforzamento degli strumenti di controllo degli operatori addetti (sia esterni che interni), in ordine alla correttezza, legalità ed eticità nella gestione del servizio
		▪ Rotazione del personale direttamente interessato
		▪ Adozione di specifiche regole di condotta all'interno dei codici comportamento, quali, ad esempio, gli obblighi di riservatezza relativi all'evento del decesso, cui devono attenersi gli operatori addetti al servizio
		▪ Monitoraggio dei costi e dei tempi di assegnazione del servizio di camere mortuarie

- 2024

ate Aree di rischio

A SANITARIA

Allegato 1 al PTPCT

Stato della misura		Note
In essere <i>[Strutture Interessate]</i>	Da Attuare nel 2022	
Polo Ospedaliero – Direttore U.O.C. Dott.ssa Cassano ff Responsabile di Struttura, per quanto di competenza Cfr. Appendice Area Sanitaria Allegato 1 al PTPCT		
Polo Ospedaliero – Direttore U.O.C. Dott.ssa Cassano ff Responsabile di Struttura, per quanto di competenza Cfr. Appendice Area Sanitaria Allegato 1 al PTPCT		
Polo Ospedaliero – Direttore U.O.C. Dott.ssa Cassano ff Responsabile di Struttura, per quanto di competenza Cfr. Appendice Area Sanitaria Allegato 1 al PTPCT		
Polo Ospedaliero – Direttore U.O.C. Dott.ssa Cassano ff Responsabile di Struttura, per quanto di competenza Cfr. Appendice Area Sanitaria Allegato 1 al PTPCT		

DEFINIZIONI

CORRUZIONE

La legge n.190/2012 c.d. Legge di prevenzione della corruzione non contiene una definizione di “corruzione”, che evidentemente viene data come presupposta. Per questo il Dipartimento della Funzione Pubblica, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, nelle more delle prime Linee Guida Nazionali e del primo PNA, ebbe modo di precisare nella Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013, indirizzata a tutte le Amministrazioni Pubbliche, che **al concetto di “corruzione”, contenuto nella Legge n. 190/2012, deve essere attribuita un’accezione ampia**, ossia deve intendersi come comprensivo di tutte le variegate situazioni in cui, nel corso dello svolgimento dell’attività amministrativa, si riscontri l’**abuso** da parte di un soggetto **del potere** a lui affidato, **al fine di ottenere vantaggi privati**. Le situazioni rilevanti sono, pertanto, più ampie della fattispecie penalistica disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p. e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un **“malfunzionamento”** dell’amministrazione **a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite**.

La rilevanza della condotta corruttiva, ai fini della Legge n.190/2012, prescinde dalla consumazione dell’azione o omissione, potendo anche essersi arrestata allo stadio del tentativo.

La predetta definizione “allargata” di corruzione è stata ripresa nel primo PNA (PNA 2013) adottato dallo stesso Dipartimento della Funzione Pubblica su approvazione dell’allora CIVIT (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione A.N.A.C.), aggiungendovi l’ulteriore connotazione di *“inquinamento dell’azione amministrativa ab externo”*, perpetrato o tentato.

Nel PNA 2015 adottato da ANAC (che ha sostituito la CIVIT) è stato ulteriormente precisato che nel termine **“corruzione”** vanno ricompresi:

a) l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I, del Codice Penale, e precisamente:

- Peculato (art. 314 c.p.)
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)
- Malversazione a danno dello Stato (art. 316 – bis c.p.)
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 – ter c.p.)
- Concussione (art. 317 c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 – ter c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 – quater c.p.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)

- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 - bis c.p.)
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)
- Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325 c.p.)
- Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.)
- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)
- Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.)

b) la cd. “*maladministration*”, ossia le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.



La definizione è stata confermata nel P.N.A. 2019 – 2021, che ne allarga *ulteriormente* il perimetro definitorio evidenziando che nell’ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come “**condotte di natura corruttiva**”.

ANAC, inoltre, con delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell’applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come “condotte di natura corruttiva” **tutte quelle indicate dall’art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati suindicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.**

ANAC ha, dunque, ribadito e precisato che nella “corruzione” vadano ricompresi una serie di **comportamenti devianti**, quali: - il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (“reati contro la pubblica amministrazione”) diversi da quelli aventi natura corruttiva; - il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale; - l’adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino

all'assunzione di **decisioni di cattiva amministrazione**, cioè di **decisioni contrarie all'interesse pubblico** perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

MALADMINISTRATION

Secondo la Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 il termine maladministration si riferisce ad atti e comportamenti che, anche se non integranti specifiche fattispecie di reato, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento riposto dai cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

IL CONCETTO DI "CORRUZIONE" NELLA NORMA UNI ISO 37001:2016

La norma UNI ISO 37001:2016 *"Anti-bribery management system - Requirements with guidance for use"* (in particolare, nella sua versione nazionale in lingua italiana) descrive la corruzione come quella serie di comportamenti tesi a ***"...offrire, promettere, fornire, accettare o richiedere un vantaggio indebito di qualsiasi valore (che può essere economico o non economico), direttamente o indirettamente, e indipendentemente dal luogo, violando la legge vigente, come incentivo o ricompensa per una persona ad agire o a omettere azioni in relazione alla prestazione delle mansioni di quella persona"***

CONFLITTO DI INTERESSI

Il conflitto di interessi si verifica laddove l'interesse di un individuo (c.d. **"interesse secondario"**), che opera/esercita una funzione/svolge un incarico all'interno di una Amministrazione pubblica, risulti tale da interferire - in via reale, potenziale o (anche solo) apparente - con altro interesse (c.d. **"interesse primario"**) dell'Ente di appartenenza, verso cui l'individuo ha precisi doveri e responsabilità.

Il conflitto di interessi costituisce **rischio corruttivo**, di particolare rilevanza nell'ambito di una Azienda sanitaria, la cui funzione istituzionale e il bene primario da perseguire è la promozione e tutela della salute della popolazione presente nell'ambito territoriale di competenza.

Interesse primario di un'Azienda sanitaria locale è quello di soddisfare i bisogni di salute della collettività, erogando beni e servizi utili per tutti i suoi utenti/pazienti e altri portatori di interesse nell'ambito del proprio bacino di riferimento.

Il conflitto di interessi, come evidenziato da A.N.AC., si può configurare come:

- a) **attuale/reale**, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto dei doveri pubblici;
- b) **potenziale**, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
- c) **apparente**, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
- d) **diretto**, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto di doveri pubblici;
- e) **indiretto**, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto di doveri pubblici, ma allo stesso collegati.

È importante sottolineare che il Conflitto di interessi, in sé considerato, non costituisce una forma di corruzione, in quanto **si tratta di una “situazione”** e non già di un comportamento.

La corruzione, infatti, si concretizza laddove l'individuo, durante il processo decisionale, si trovi in una situazione di conflitto di interessi e scelga di agire privilegiando il proprio interesse privato, che è secondario rispetto a quello dell'Amministrazione che rappresenta (cfr. Cdl attuale/reale).

Il Conflitto di interessi consiste, quindi, in una **“situazione di rischio”** che, ove non correttamente rilevata e gestita, può sfociare in un **comportamento improprio**, in cui l'interesse privato prevale su quello aziendale.

Il Conflitto di interessi può rappresentare, in questi termini, l'anticamera della corruzione.

La gestione del Conflitto di interessi costituisce uno degli strumenti fondamentali affinché il personale abbia piena consapevolezza circa l'assoluta prevalenza delle finalità istituzionali dell'Amministrazione/Azienda rispetto a quello proprio e possa correttamente regolarlo esercitando l'obbligo/facoltà di “astensione”, evitando di occuparsi di attività, prendere decisioni, adottare provvedimenti, partecipare a processi in cui abbia o possa avere un interesse personale, diretto o indiretto, idoneo a turbare la propria imparzialità e a indurlo a comportamenti opportunistici, se non corruttivi o di *maladministration*.

“TRASPARENZA AMMINISTRATIVA”

Ai sensi del D.Lgs. 33/2013, per come modificato e integrato dal D.Lgs. 97/2016 la trasparenza è ora **“intesa come *accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*”**.

La trasparenza è assicurata non solo attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale della ASL – Sezione “Amministrazione Trasparente”, di dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai

sensi del D.Lgs. 33/2013 ma anche attraverso 1) la pubblicazione di dati, documenti e informazioni “ulteriori” rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, 2) l’accesso civico cd. “semplice” (art. 5, co. 1, D.Lgs. 33/2013), 3) l’accesso civico cd. “generalizzato”; 4) ulteriori iniziative e azioni ad hoc assunte dalla ASL a tal fine quali, a titolo esemplificativo, la Conferenza dei Servizi annuale o le Giornate della Trasparenza, in cui l’Azienda illustra a cittadini e stakeholder l’organizzazione, l’attività, i fini programmatici dell’Amministrazione.

RIFERIMENTI NORMATIVI E DELIBERE/LINEE GUIDA ANAC (EX CIVIT)

Normativa di riferimento in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa e disposizioni correlate.

Legge 6 novembre 2012 n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, cd. *“Legge Anticorruzione”*: normativa volta a rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto della corruzione all'interno della Pubblica Amministrazione tramite molteplici azioni volte, da un lato, a prevenire i fenomeni corruttivi e, dall'altro, a garantire la massima trasparenza dell'organizzazione e dell'attività di ciascun ente interessato dalla disciplina in esame.

<https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2012-11-13&atto.codiceRedazionale=012G0213&atto.articolo.numero=0&atto.articolo.sottoArticolo=1&atto.articolo.sottoArticolo1=10&qId=55ba9108-1a02-43b1-a97f-e477d54eeda9&tabID=0.9726017461386511&title=lbl.dettaglioAtto#:~:text=LEGGE%206%20novembre,13%2D11%2D2012>

D.L. 18 ottobre 2012 n. 179 *“Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”*. Art. 34-bis. *“Autorità nazionale anticorruzione”* entrato in vigore in data 20/10/2012, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221.

[https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2012-10-19&atto.codiceRedazionale=012G0201&atto.articolo.numero=0&atto.articolo.sottoArticolo=1&atto.articolo.sottoArticolo1=10&qId=12f66a97-09c1-4fd0-9b24-f9fab5e9753f&tabID=0.9726017461386511&title=lbl.dettaglioAtto#:~:text=DECRETO%2DLEGGE%2018,28/03/2022\)](https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2012-10-19&atto.codiceRedazionale=012G0201&atto.articolo.numero=0&atto.articolo.sottoArticolo=1&atto.articolo.sottoArticolo1=10&qId=12f66a97-09c1-4fd0-9b24-f9fab5e9753f&tabID=0.9726017461386511&title=lbl.dettaglioAtto#:~:text=DECRETO%2DLEGGE%2018,28/03/2022)

Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, entrato in vigore il 20 aprile 2013, e recentemente modificato ad opera del D.Lgs. 97/2016: pone in capo alle PP.AA., comprese quelle appartenenti al Sistema Sanitario Nazionale (SSN), specifici obblighi di pubblicazione sui propri siti informatici inerenti alle rispettive organizzazioni e attività.

[https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2013-04-05&atto.codiceRedazionale=13G00076&atto.articolo.numero=0&atto.articolo.sottoArticolo=1&atto.articolo.sottoArticolo1=10&qId=6dd20e9c-7d32-458d-bdf6-c399ec113bcc&tabID=0.9726017461386511&title=lbl.dettaglioAtto#:~:text=DECRETO%20LEGISLATIVO%2014,pubbliche%20amministrazioni.\)\)%20\(13G00076\)](https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2013-04-05&atto.codiceRedazionale=13G00076&atto.articolo.numero=0&atto.articolo.sottoArticolo=1&atto.articolo.sottoArticolo1=10&qId=6dd20e9c-7d32-458d-bdf6-c399ec113bcc&tabID=0.9726017461386511&title=lbl.dettaglioAtto#:~:text=DECRETO%20LEGISLATIVO%2014,pubbliche%20amministrazioni.))%20(13G00076)

Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*, entrato in vigore il 4 maggio 2013: disciplina le cause di inconferibilità e incompatibilità all'interno delle PA e in particolare agli artt. 5, 8, 10 le cause di inconferibilità e incompatibilità relative agli incarichi di direzione nelle Aziende sanitarie locali.

[https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2013-04-19&atto.codiceRedazionale=13G00081&atto.articolo.numero=0&atto.articolo.sottoArticolo=1&atto.articolo.sottoArticolo1=10&qId=e78191dc-5d2d-489b-a92b-e5a2fd3bd032&tabID=0.9726017461386511&title=lbl.dettaglioAtto#:~:text=DECRETO%20LEGISLATIVO%208,n.%20190.%20\(13G00081\)](https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2013-04-19&atto.codiceRedazionale=13G00081&atto.articolo.numero=0&atto.articolo.sottoArticolo=1&atto.articolo.sottoArticolo1=10&qId=e78191dc-5d2d-489b-a92b-e5a2fd3bd032&tabID=0.9726017461386511&title=lbl.dettaglioAtto#:~:text=DECRETO%20LEGISLATIVO%208,n.%20190.%20(13G00081))

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 *“Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato in attuazione dell’art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. n. 190/2012”*.

[https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2013-06-04&atto.codiceRedazionale=13G00104&atto.articolo.numero=0&atto.articolo.sottoArticolo=1&atto.articolo.sottoArticolo1=10&qId=9d55ea80-f2d2-456b-bdc9-2aed1defe6d3&tabID=0.9726017461386511&title=lbl.dettaglioAtto#:~:text=DECRETO%20DEL%20PRESIDENTE,n.%20165.%20\(13G00104\)](https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2013-06-04&atto.codiceRedazionale=13G00104&atto.articolo.numero=0&atto.articolo.sottoArticolo=1&atto.articolo.sottoArticolo1=10&qId=9d55ea80-f2d2-456b-bdc9-2aed1defe6d3&tabID=0.9726017461386511&title=lbl.dettaglioAtto#:~:text=DECRETO%20DEL%20PRESIDENTE,n.%20165.%20(13G00104))

Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, cd. “Decreto Trasparenza” o “Freedom of Information Act” (FOIA) che ha:

- previsto l’integrazione tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI), disponendo che i destinatari degli obblighi introdotti dalla l. n. 190/2012 adottino un unico strumento di programmazione, ossia il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- implementato i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, contestualmente introducendo meccanismi di semplificazione e razionalizzazione, anche in relazione alla natura dell’ente sottoposto alla disciplina in questione;
- introdotto il cd. accesso civico “generalizzato” secondo il modello del FOIA (Freedom of Information Acts), che si aggiunge all’accesso civico relativo ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria (cd. accesso civico “semplice”), già introdotto dal D.Lgs. 33/2013.

[https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2016-06-08&atto.codiceRedazionale=16G00108&atto.articolo.numero=0&atto.articolo.sottoArticolo=1&atto.articolo.sottoArticolo1=10&qId=2fcb86e2-5f7b-401e-91cd-0aa1728c0c68&tabID=0.9726017461386511&title=lbl.dettaglioAtto#:~:text=DECRETO%20LEGISLATIVO%2025,amministrazioni%20pubbliche.%20\(16G00108\)](https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2016-06-08&atto.codiceRedazionale=16G00108&atto.articolo.numero=0&atto.articolo.sottoArticolo=1&atto.articolo.sottoArticolo1=10&qId=2fcb86e2-5f7b-401e-91cd-0aa1728c0c68&tabID=0.9726017461386511&title=lbl.dettaglioAtto#:~:text=DECRETO%20LEGISLATIVO%2025,amministrazioni%20pubbliche.%20(16G00108))

D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*.

<https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2001-06-19&atto.codiceRedazionale=001G0293&atto.articolo.numero=0&atto.articolo.sottoArticolo=1&atto.articolo.sottoArticolo1=10&qId=3fa6519d-741c-48d1-99a5-79c3cddadfde&tabID=0.9726017461386511&title=lbl.dettaglioAtto#:~:text=DECRETO%20LEGISLATIVO%208,2000%2C%20n.%20300>

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* in particolare art. 54-bis, per come modificato dalla L. 179/2017 (tutela del “whistleblower”: dipendente pubblico o dipendente di impresa fornitrice di beni/servizi o appaltatrice di lavori e opere pubbliche che segnala illeciti o episodi/condotte di *maladministration*).

<https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2001-05-09&atto.codiceRedazionale=001G0219&atto.articolo.numero=0&atto.articolo.sottoArticolo=1&atto.articolo.sottoArticolo1=10&qId=a85ee408-1f0c-4995-a1e2-b263aa0327cd&tabID=0.5515428777364324&title=lbl.dettaglioAtto#:~:text=DECRETO%20LEGISLATIVO%2030,delle%20amministrazioni%20pubbliche>

DECRETO-LEGGE 9 giugno 2021, n. 80 *Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*, entrato in vigore il 10/06/2021 e convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 (in S.O. n. 28, relativo alla G.U. 7/8/2021, n. 188). In particolare art. 6 che ha previsto l'adozione di un Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO, piano di durata triennale con aggiornamento annuale) al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni;

<https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legge:2021;80~art3-com7>

Legge Whistleblowing n° 179/2017, approvata il 15/11/2017, a tutela del dipendente pubblico e privato che prevede che sia predisposto almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.” <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:2017-11-30;179!vig=2021-07-06> .

Legge 7 agosto 1990 n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.

[https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=1990-08-18&atto.codiceRedazionale=090G0294&atto.articolo.numero=0&atto.articolo.sottoArticolo=1&atto.articolo.sottoArticolo1=10&qId=a40bd9be-269e-485b-99d7-5e7942c27ee6&tabID=0.9726017461386511&title=lbl.dettaglioAtto#:~:text=LEGGE%207%20agosto,30/07/2021\)](https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=1990-08-18&atto.codiceRedazionale=090G0294&atto.articolo.numero=0&atto.articolo.sottoArticolo=1&atto.articolo.sottoArticolo1=10&qId=a40bd9be-269e-485b-99d7-5e7942c27ee6&tabID=0.9726017461386511&title=lbl.dettaglioAtto#:~:text=LEGGE%207%20agosto,30/07/2021)

Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”.

[https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2009-10-31&atto.codiceRedazionale=009G0164&atto.articolo.numero=0&atto.articolo.sottoArticolo=1&atto.articolo.sottoArticolo1=10&qId=59488c1b-7a80-4f9c-bc51-2601039288a9&tabID=0.9726017461386511&title=lbl.dettaglioAtto#:~:text=DECRETO%20LEGISLATIVO%2027,Ordinario%20n.%20197\)](https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2009-10-31&atto.codiceRedazionale=009G0164&atto.articolo.numero=0&atto.articolo.sottoArticolo=1&atto.articolo.sottoArticolo1=10&qId=59488c1b-7a80-4f9c-bc51-2601039288a9&tabID=0.9726017461386511&title=lbl.dettaglioAtto#:~:text=DECRETO%20LEGISLATIVO%2027,Ordinario%20n.%20197)

D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 “Codice dei contratti pubblici”:

<https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2016-04-19&atto.codiceRedazionale=16G00062&atto.articolo.numero=0&atto.articolo.sottoArticolo=1&atto.articolo.sottoArticolo1=10&qId=35a9d1b2-6241-4b1c-884a-4936c4d6239b&tabID=0.9042067002806273&title=lbl.dettaglioAtto#:~:text=DECRETO%20LEGISLATIVO%2018,Ordinario%20n.%2010>

Legge 28 giugno 2012, n. 110 *Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, di Strasburgo il 27 gennaio 1999.*

[https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2012-07-26&atto.codiceRedazionale=012G0128&atto.articolo.numero=0&atto.articolo.sottoArticolo=1&atto.articolo.sottoArticolo1=10&qId=59cebe26-7431-44fb-b201-eaff81ec2ee6&tabID=0.9726017461386511&title=lbl.dettaglioAtto#:~:text=LEGGE%2028%20giugno,26%2D07%2D2012\)](https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2012-07-26&atto.codiceRedazionale=012G0128&atto.articolo.numero=0&atto.articolo.sottoArticolo=1&atto.articolo.sottoArticolo1=10&qId=59cebe26-7431-44fb-b201-eaff81ec2ee6&tabID=0.9726017461386511&title=lbl.dettaglioAtto#:~:text=LEGGE%2028%20giugno,26%2D07%2D2012))

Legge 3 agosto 2009 n. 116 *"Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale".*

[https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2009-08-14&atto.codiceRedazionale=009G0123&atto.articolo.numero=0&atto.articolo.sottoArticolo=1&atto.articolo.sottoArticolo1=10&qId=05c9ba2a-ed05-49b3-9c2e-8774f42a5e24&tabID=0.9726017461386511&title=lbl.dettaglioAtto#:~:text=LEGGE%203%20agosto,procedura%20penale.%20\(09G0123\)](https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2009-08-14&atto.codiceRedazionale=009G0123&atto.articolo.numero=0&atto.articolo.sottoArticolo=1&atto.articolo.sottoArticolo1=10&qId=05c9ba2a-ed05-49b3-9c2e-8774f42a5e24&tabID=0.9726017461386511&title=lbl.dettaglioAtto#:~:text=LEGGE%203%20agosto,procedura%20penale.%20(09G0123))

Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) (Testo rilevante ai fini del SEE)

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/AUTO/?uri=CELEX:32016R0679&qId=1649849810133&rid=1>

DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003 n. 196 *"Codice in materia di protezione dei dati personali ((, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE))"* per come modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018 (di seguito richiamato).

[https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2003-07-29&atto.codiceRedazionale=003G0218&atto.articolo.numero=0&atto.articolo.sottoArticolo=1&atto.articolo.sottoArticolo1=10&qId=24206ee2-bfee-4a20-9676-c758ee79eaf8&tabID=0.551542877364324&title=lbl.dettaglioAtto#:~:text=DECRETO%20LEGISLATIVO%2030,95/46/CE\)](https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2003-07-29&atto.codiceRedazionale=003G0218&atto.articolo.numero=0&atto.articolo.sottoArticolo=1&atto.articolo.sottoArticolo1=10&qId=24206ee2-bfee-4a20-9676-c758ee79eaf8&tabID=0.551542877364324&title=lbl.dettaglioAtto#:~:text=DECRETO%20LEGISLATIVO%2030,95/46/CE))

DECRETO LEGISLATIVO 10 agosto 2018 n. 101 *"Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)"*.

[https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2018-09-04&atto.codiceRedazionale=18G00129&atto.articolo.numero=0&atto.articolo.sottoArticolo=1&atto.articolo.sottoArticolo1=10&qId=ae94b477-7e09-4e80-be6c-b3c01a3e4657&tabID=0.551542877364324&title=lbl.dettaglioAtto#:~:text=DECRETO%20LEGISLATIVO%2010,dei%20dati\).%20\(18G00129\)](https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2018-09-04&atto.codiceRedazionale=18G00129&atto.articolo.numero=0&atto.articolo.sottoArticolo=1&atto.articolo.sottoArticolo1=10&qId=ae94b477-7e09-4e80-be6c-b3c01a3e4657&tabID=0.551542877364324&title=lbl.dettaglioAtto#:~:text=DECRETO%20LEGISLATIVO%2010,dei%20dati).%20(18G00129))

Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 del Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione.

Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

D.P.C.M. 16/1/2013 contenente le linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n.190.

Codice Penale Italiano e in particolare **LIBRO SECONDO “Dei delitti in particolare” TITOLO II “Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione”, CAPO I – “Dei Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione”**: disposizioni modificate anche con inasprimento delle pene dalla L.190/2012.

^^^^^^^^^^^^

Delibere nn. 6 e 50/2013 della C.I.V.I.T. Commissione indipendente per valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ora A.N.A.C. – Autorità Nazionale AntiCorruzione).

Deliberazione Civit n. 72 dell'11 settembre 2013, adottata su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 1, co. 2°, lettera b) della l. 190/12, è stato adottato il primo Piano Nazionale Anticorruzione (**P.N.A. 2013**) per il triennio 2013-2016, il quale precisa le indicazioni minime di riferimento per il contrasto ai fenomeni corruttivi nell'ambito di ciascuna singola Amministrazione, con particolare riferimento ai contenuti dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Determinazione A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015, recante “**Aggiornamento 2015** al Piano Nazionale Anticorruzione”.

Delibera A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016 (P.N.A. 2016), adottato anche alla luce dell'art. 19 del d.l. 24 giugno 2014, n. 90, che ha impartito specifiche indicazioni relativamente a particolari settori dell'amministrazione pubblica, in una ottica di ausilio alle PA e Enti interessati nell'adempimento agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza, e differenziando le misure di presidio in relazione alle peculiarità degli enti, di volta in volta, considerati e al relativo ambito di azione (contratti pubblici, Personale, Sanità, etc.).

Delibere A.N.AC. nn. 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016, rispettivamente le “*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, del D.Lgs. 33/2013*” e le “*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”.

Delibera A.N.A.C. n. 1208 del 22 novembre 2017 aggiornamento annuale del PNA (**PNA 2017**), diramando ulteriori indicazioni per migliorare la redazione e implementazione dei PTPCT al fine di superare alcune criticità rilevate dall'Autorità nella disamina dei precedenti Piani delle PPAA: anche in questo caso l'attenzione di ANAC si è focalizzata su alcune Amministrazioni caratterizzate da notevoli peculiarità organizzative e funzionali (Autorità di sistema portuale, Commissari straordinari e le Istituzioni universitarie).

Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 (P.N.A. 2018): l'Autorità ha fornito approfondimento mirato su alcuni Enti e alcuni specifici ambiti (Agenzie fiscali, procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione, gestione dei rifiuti) e ha reso noti gli esiti di uno studio sul livello di

implementazione dei sistemi di controllo interno nell'ambito delle società in controllo pubblico e degli enti pubblici economici.

Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 (PNA 2019) ha colto l'occasione per una ricognizione della (significativa prassi) e della regolamentazione in precedenza adottata e per fornire alcune importanti precisazioni con particolare riferimento alla gestione del rischio e alle metodologie di analisi del rischio, prescrivendo approcci prevalentemente qualitativi.

[https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/ Atto?id=8ed911d50a778042061d7a5d0028cba2#:~:text=Delibera%20numero%201064,pdf%20\(521%20Kb\)B](https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/ Atto?id=8ed911d50a778042061d7a5d0028cba2#:~:text=Delibera%20numero%201064,pdf%20(521%20Kb)B)

Riepilogativo ANAC: atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019 Delibera numero 1064 2019

<https://www.anticorruzione.it/documents/91439/2464821/Atti+di+regolazione+e+normativi+in+materia+di+prevenzione+della+corruzione+e+trasparenza+successivi+al+PNA+2019+Delibera+numero+1064+2019.pdf/2c74f52f-bd19-fcdd-741d-ba978975327a?t=1630060582653>

Regolamento ANAC del 01 luglio 2020 Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis Decreto legislativo n. 165/2001.

<https://www.anticorruzione.it/documents/91439/120643/Reg.WB.01.07.2020.pdf/51744fa9-3934-24b7-e5d5-41dead74b05b?t=1623417983970>

Delibera ANAC numero 469 del 9 giugno 2021: Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing) modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 (Errata corrige).

<https://www.anticorruzione.it/documents/91439/2366412/Delibera+n.+469+del+9+giugno+2021+%E2%80%93+Linee+guida+Whistleblowing.pdf/5320b852-b9e5-c063-c578-abe41f08a4a1?t=1627553237503>

Direttiva Europea sul Whistleblowing (2019/1937) Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

[https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX%3A32019L1937&qid=1649849378176#:~:text=Direttiva%20\(UE\)%202019,2019/1937/oj](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=CELEX%3A32019L1937&qid=1649849378176#:~:text=Direttiva%20(UE)%202019,2019/1937/oj)

Deliberazione Civit n. 72 dell'11 settembre 2013, adottata su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 1, co. 2°, lettera b) della l. 190/12, è stato adottato il primo Piano Nazionale Anticorruzione (**P.N.A. 2013**) per il triennio 2013-2016, il quale precisa le indicazioni minime di riferimento per il contrasto ai fenomeni corruttivi nell'ambito di ciascuna singola Amministrazione, con particolare riferimento ai contenuti dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Determinazione A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015, recante “**Aggiornamento 2015** al Piano Nazionale Anticorruzione”.

Delibera A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016 (P.N.A. 2016), adottato anche alla luce dell’art. 19 del d.l. 24 giugno 2014, n. 90, che ha impartito specifiche indicazioni relativamente a particolari settori dell’amministrazione pubblica, in una ottica di ausilio alle PA e Enti interessati nell’adempimento agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza, e differenziando le misure di presidio in relazione alle peculiarità degli enti, di volta in volta, considerati e al relativo ambito di azione (contratti pubblici, Personale, Sanità, etc.).

Delibere A.N.AC. nn. 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016, rispettivamente le “*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, co. 2, del D.Lgs. 33/2013*” e le “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”.

Delibera A.N.A.C. n. 1208 del 22 novembre 2017 aggiornamento annuale del PNA (**PNA 2017**), diramando ulteriori indicazioni per migliorare la redazione e implementazione dei PTPCT al fine di superare alcune criticità rilevate dall’Autorità nella disamina dei precedenti Piani delle PPAA: anche in questo caso l’attenzione di ANAC si è focalizzata su alcune Amministrazioni caratterizzate da notevoli peculiarità organizzative e funzionali (Autorità di sistema portuale, Commissari straordinari e le Istituzioni universitarie).

Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 (P.N.A. 2018): l’Autorità ha fornito approfondimento mirato su alcuni Enti e alcuni specifici ambiti (Agenzie fiscali, procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione, gestione dei rifiuti) e ha reso noti gli esiti di uno studio sul livello di implementazione dei sistemi di controllo interno nell’ambito delle società in controllo pubblico e degli enti pubblici economici.

Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 (PNA 2019) ha colto l’occasione per una ricognizione della (significativa prassi) e della regolamentazione in precedenza adottata e per fornire alcune importanti precisazioni con particolare riferimento alla gestione del rischio e alle metodologie di analisi del rischio, prescrivendo approcci prevalentemente qualitativi.

[https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/ Atto?id=8ed911d50a778042061d7a5d0028cba2#:~:text=Delibera%20numero%201064,pdf%20\(521%20Kb\)B](https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/ Atto?id=8ed911d50a778042061d7a5d0028cba2#:~:text=Delibera%20numero%201064,pdf%20(521%20Kb)B)

DELIBERA ANAC n. 294 del 13 aprile 2021 Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 maggio 2021 e attività di vigilanza dell’Autorità.

<https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-294-del-13-aprile-2021>

DELIBERA ANAC N. 77 del 16 febbraio 2022 “Indicazioni di carattere generale in materia di obblighi di pubblicazione dei dati di cui all’art. 36 del d.lgs. n. 33 del 2013 “Pubblicazione delle informazioni necessarie per l’effettuazione di pagamenti informatici” <https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-77-del-16-febbraio-2022>

DELIBERA ANAC N. 201 del 13 aprile 2022 Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 maggio 2022 e attività di vigilanza dell’Autorità

<https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-201-del-13-aprile-2022>

ALLEGATO 5

**AI PTPCT 2022-2024
ASL VITERBO**

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**REQUISITI – COMPETENZE – POTERI****REQUISITI PER LA NOMINA**

Con riferimento ai requisiti si rinvia al vademecum ANAC “*Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022*”, approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022 e presentato in evento pubblico del 3 febbraio 2022, consultabile al link <https://www.anticorruzione.it/-/orientamenti-per-la-pianificazione-anticorruzione-e-trasparenza-2022-1>, che contiene a pag. 10 una CHECK LIST che l'organo di indirizzo delle Amministrazioni/ Enti pubblici può utilizzare in sede di scelta del RPCT, al fine di individuare una figura che risponda sia ai requisiti previsti dalla legge 190/2012, sia alle indicazioni fornite dall'Autorità.

COMPETENZE E POTERI IN MATERI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i seguenti compiti:

- ✓ predispone e propone all'organo di indirizzo il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
- ✓ segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
- ✓ definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
- ✓ verifica l'efficace attuazione del PTPCT e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- ✓ verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ✓ individua il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 1, co. 10, l. 190/2012);
- ✓ vigila sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT (art. 1, co. 12, lett. b), l. 190/2012);
- ✓ comunica agli Uffici le misure di prevenzione da adottare e le relative modalità (art. 1, co. 14, l. 190/2012);

- ✓ redige una relazione annuale, entro il 15 dicembre di ogni anno recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione;
- ✓ riferisce sull'attività svolta, ogni volta in cui ne sia fatta richiesta (art. 1, co. 14, l. 190/2012);
- ✓ dà impulso, e coordina un modello “a rete” tra RPCT medesimo e Referenti/Dirigenti responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT (Delibera ANAC n. 831/2016).

Ai sensi del D.Lgs. 39/2013, in tema di **inconferibilità e incompatibilità di incarichi e cariche**, il RPCT svolge le funzioni di:

- ✓ cura, anche attraverso le disposizioni del PTPCT, che nell'Amministrazione, siano rispettate le disposizioni del decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15, D.Lgs. 39/2013);
- ✓ contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 (art. 15, D.Lgs. 39/2013);
- ✓ segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013 all'A.N.AC., all'A.G.C.M. ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, D.Lgs. 39/2013).

AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013, IN TEMA DI **TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**, IL RPCT SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

- ✓ svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (“Amministrazione Trasparente”), assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, co. 1, D.Lgs. 33/2013);
- ✓ segnala all'organo di indirizzo, all'OIV, all'A.N.AC. e, nei casi più gravi, all'UPD i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, co. 1, D.Lgs. 33/2013);
- ✓ provvede all'aggiornamento della Sezione “Trasparenza” del PTPCT all'interno della quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con la sezione “Prevenzione della Corruzione” del PTPCT medesimo;
- ✓ riceve e gestisce le istanze di accesso civico “semplice” (art. 5, co. 1, D.Lgs. 33/2013);
- ✓ chiede agli Uffici della Amministrazione le informazioni sull'esito delle istanze di accesso civico “generalizzato” (art. 5, co. 2, D.Lgs. 33/2013);
- ✓ insieme ai Referenti e ai Dirigenti responsabili, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico “generalizzato” (art. 43, D.Lgs. 33/2013);
- ✓ si pronuncia sulle istanze di riesame a fronte del provvedimento di diniego di accesso civico “generalizzato” adottato dal Dirigente competente (art. 5, co. 7);

- ✓ in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'UPD, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare (art. 43, co. 5, D.Lgs. 33/2013);
- ✓ segnala altresì gli inadempimenti di cui sopra all'Organo di indirizzo e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43, co. 5, D.Lgs. 33/2013).

Infine, ai sensi del D.P.R. 62/2013 (**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**), cura, in raccordo con l'UPD, la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento aziendale, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la relativa pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'A.N.AC. dei risultati del monitoraggio.

ULTERIORI PRECISAZIONI

L'attività del RPCT deve essere supportata ed affiancata - con continuità e la massima efficacia – da tutti i Dirigenti dell'Amministrazione/Azienda /Ente, i quali, anche in ambito di anticorruzione e trasparenza, sono titolari dei poteri propositivi e di controllo, e sono altresì gravati di obblighi di collaborazione e di monitoraggio.

Al fine di garantire che il ruolo di impulso e di coordinamento del RPCT sia efficace, l'attività di gestione del rischio deve coinvolgere tutti coloro che operano nell'amministrazione (cfr. art. 8, D.P.R. 62/2013, art. 16, co. 1, lett. l-bis), l-ter) e l-quater), d.lgs. 165/2001 e art. 1, co. 7, 8 e 14, l. 190/2012).

A tal riguardo, nel PTPCT o nella sezione anticorruzione del PIAO, sono delineate le modalità di interlocuzione, per la predisposizione delle misure di prevenzione, tra il RPCT e gli uffici/organi interni all'amministrazione (organo di indirizzo, i dirigenti, OIV o Organismi analoghi, organi di controllo interno e dipendenti), ivi inclusi i referenti ove presenti.

Per i soggetti che sono tenuti all'adozione del PIAO, è importante che nella sezione anticorruzione siano definite altresì le modalità di coordinamento fra il RPCT ed i responsabili degli uffici dell'amministrazione che si occupano dell'elaborazione delle altre e sezioni del PIAO.

In particolare, per quanto riguarda la programmazione della rotazione e della formazione del personale, quali misure di prevenzione della corruzione, il RPCT collabora con i responsabili degli uffici dell'amministrazione che si occupano dell'elaborazione delle sezioni del PIAO che riguardano l'organizzazione e il capitale umano.

Analogamente, nel PTPCT o nell'apposita sezione del PIAO, sono definite le modalità di collaborazione tra RPCT e gli altri soggetti della struttura per la fase di controllo e monitoraggio sull'attuazione delle misure previste. Ciò consente di individuare le eventuali modifiche da apportare alle misure già adottate, anche alla luce di segnalate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando siano intervenuti mutamenti

nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. Il fine è quello di realizzare una collaborazione costante e costruttiva con il RPCT, garantire una migliore definizione delle responsabilità, evitando che si assommino oneri eccessivi di controllo in capo al RPCT.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

ASL VITERBO

PREMESSA

Obiettivo del PIAO dichiarato dal comma 1 dell'Art. 6 "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE" del DL n. 80 del 09 giugno 2021, conv. nella L. 06 agosto 2021 n.113 è quello di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce quanto descritto e prescritto sub lett. a), b), c), d) del comma 2 dello stesso art. 6 su richiamato.

Deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ma in sede di prima applicazione il legislatore ha prorogato il termine al 30 aprile 2022.

Il PIAO deve essere in linea con la normativa disciplinante ciascuna parte di cui si compone e, in particolare, in linea con il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 e della legge 6 novembre 2012 n. 190.

Denominazione Ente/Amministrazione ASL VITERBO		
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	CARATTERISTICHE
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	ASL VITERBO REGIONE LAZIO VIA ENRICO FERMI N.15 P.IVA/CF 01455570562 Direzione Strategica Direttore Generale Dott.ssa Daniela Donetti Direttore Amministrativo Dott.ssa Simona Di Giovanni Direttore Sanitario Dott.ssa Antonella Proietti ATTO AZIENDALE: definisce la mission, la visione, gli obiettivi, i principi guida dell'azione, il patrimonio, l'assetto organizzativo dell'intera azienda. L'atto vigente è stato approvato con Decreto del Commissario ad Acta 13 dicembre 2018, n. U00501 Nel corso del 2021 è stato avviato l'articolato procedimento di revisione dell'Atto, si è pervenuti alla redazione della proposta di modifica e il relativo documento è stata inviato alla Regione Lazio, per il parere di competenza. La Regione ha espresso parere favorevole, con alcune osservazioni, giusta nota prot. U. 0303487 del 28.03.2022 (assunta al protocollo aziendale al n. 24652 del 28.03.2002).	Azienda con più di 50 dipendenti

Denominazione Ente/Amministrazione ASL VITERBO – Regione Lazio		
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Tempi realizzazione
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		si
2.1 Valore pubblico – PIANO STRATEGICO	Art. 6, comma 2, lett. a), DL n. 80 del 09 giugno 2021, conv. nella L. 06 agosto 2021 n.113 - OBIETTIVI PROGRAMMATICI E STRATEGICI SECONDO I PRINCIPI E CRITERI DIRETTIVI DI CUI ALL'ARTICOLO 10, DEL DECRETO LEGISLATIVO 27 OTTOBRE 2009, N. 150. Il Piano Strategico dell'ASL Viterbo 2020-2022, adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 1007 del 19.05.2020, rappresenta lo strumento per l'analisi dei bisogni di salute del territorio ed una guida per l'allocatione dei servizi sanitari ed il target della promozione della salute. Si conferma una forte azione di riordino e di implementazione delle regole che accompagna trasversalmente ogni intervento organizzativo e strutturale, nella convinzione che l'efficacia dei processi sia strettamente correlata all'efficienza dei percorsi delineati in ogni ambito. Particolare	IN ESSERE Tempi di realizzazione, indicatori e target degli obiettivi strategici e operativi sono fissati all'interno e nell'allegato 1 del PIANO PERFORMANCE 2022-2024

	attenzione è stata data all'evoluzione del sistema clinico assistenziale riabilitativo per il raggiungimento dei patti individuali di cura con i cittadini e le azioni per la prevenzione a garanzia del mantenimento dello stato di salute operando anche tramite il corretto dimensionamento dell'offerta ospedale/territorio in un'ottica di efficientamento della rete attraverso la riconversione dei punti di erogazione. L'appropriatezza è la sfida lanciata verso il futuro: l'implementazione delle Reti clinico assistenziali e dei Percorsi Integrati di Cura, il consolidamento delle Centrali Operative per la gestione delle Cronicità, associazione all'individuazione di soluzioni informatiche a supporto delle trasformazioni organizzative, caratterizzano il Piano Strategico 2020-2022 che ha fissato pertanto quali obiettivi strategici- l'evoluzione del sistema clinico assistenziale riabilitativo e azioni di prevenzione a garanzia del mantenimento dello stato di salute; - piani di diffusione per favorire la partecipazione attiva delle comunità e costruzione dei patti individuali di cura con i cittadini; - sviluppo di sistemi di innovazione gestionale e ottimizzazione delle risorse; - costruzione di un patto tra professionisti a garanzia del raggiungimento degli impegni e degli accordi di programma. E' in fase di approvazione il Piano Strategico Triennale 2022-2024	

	fortemente caratterizzato dall'esperienza acquisita nel periodo emergenziale della Pandemia da Covid 19 e dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), in particolare dalle misure previste nella Missione 6 Salute, finalizzate alla riqualificazione ed al potenziamento dell'assistenza territoriale, alla strutturazione di una rete di assistenza intermedia che si sostanzia nella realizzazione delle Case e degli Ospedali di Comunità, nello sviluppo delle Centrali Operative Aziendali, nel rafforzamento dei processi di digitalizzazione e di telemedicina; il documento, condiviso con il Collegio di Direzione nell'impianto programmatico e nelle strategie organizzative, unitamente agli obiettivi del Piano vigente, impronta le politiche aziendali e gli obiettivi indicati nel Piano delle Performance 2022-2024. Il Piano Strategico in corso di adozione tiene conto del <u>Piano Territoriale dell'ASL Viterbo per le attività sanitarie e socio sanitarie, adottato</u> con delibera del DG n. 572 del 07.04.2022. Quest'ultimo documento rappresenta la base per realizzare il nuovo modello organizzativo territoriale della ASL di Viterbo. Anche in tal caso l'Azienda ha fatto tesoro dell'esperienza acquisita nella gestione della pandemia e si pone nell'ottica della realizzazione degli obiettivi e progetti oggetto del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).	

	<u>Il Piano Triennale delle Performance della Asl di Viterbo 2022-2024</u>, giusta deliberazione del Direttore Generale n. 112 del 31.01.2022. Con la stessa delibera è stato confermato <u>il Piano del Lavoro agile</u> già adottato in sede di approvazione del precedente Piano delle Performance 2021-2023 (giusta delibera del Direttore Generale n. 139 del 29/01/2021), nelle more della pubblicazione di apposite linee guida per la predisposizione da parte delle PPAA e Enti pubblici del P.I.A.O. Il Piano delle performance, redatto in coerenza con gli strumenti di programmazione nazionale e regionale, con gli obiettivi assegnati ai Direttori Generali (DGR 762/2021) e con i vincoli di Bilancio, ha tenuto conto della normativa correlata alla gestione della fase emergenziale dovuta alla pandemia SARS COV2 che ha inciso in modo significativo sull'organizzazione delle strutture sanitarie aziendali, modificando i percorsi interni e le modalità dell'offerta assistenziale per garantire gli standard di sicurezza. Fra gli obiettivi strategici fissati per il triennio 2022-2024 nel nuovo Piano Triennale delle Performance è stato previsto, nell'ottica dell'integrazione del Piano delle Performance con il PTPCT,	IN ESSERE

	l'OBBIETTIVO STRATEGICO B4: Adesione agli obiettivi del Piano Triennale della Prevenzione e della Trasparenza. L'obiettivo riguarda le azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione e alla valorizzazione della trasparenza amministrativa, adeguandosi alle modifiche introdotte dal D.Lgs n. 97/2016 F.O.I.A. (Freedom of Information Act) in materia di revisione delle griglie da utilizzare per la rilevazione delle informazioni da pubblicare ed in materia di accesso civico. Al predetto fine è stato precisato che questo obiettivo racchiude in sé tutte le azioni che verranno messe in atto dalla ASL di Viterbo per affrontare sia la lotta alla corruzione che agli sprechi e alle inefficienze nella sanità, anche quelle volte alla giusta e dovuta implementazione di adeguati sistemi di controllo, prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi, capaci di colmare quel deficit etico che viene annoverato tra le principali cause di corruzione nella sanità. All'interno della logica di albero della performance, ogni obiettivo strategico, associato ad una politica, è articolato in obiettivi operativi (declinati nell'Allegato al Piano delle performance) e relativi indicatori di performance, per ciascuno dei quali sono stati definiti i tempi, le azioni e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento, demandando alla predisposizione delle schede annuali di budget la	

	definizione delle risorse assegnate. Per la prevenzione della corruzione la declinazione dell'obiettivo operativo è sub Politica B (Piani di diffusione: azioni per favorire la partecipazione attiva della Comunità e degli Stakeholders interni ed esterni) nell'allegato I del Piano (consultabile nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Asl Viterbo).	
	▪ PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE 2021 – 2023 è stato adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 696 del 30 marzo 2021 IN CORSO DI APPROVAZIONE L'AGGIORNAMENTO 2022-2024 ENTRO IL TERMINE DEL 30 APRILE 2022 FISSATO DAL LEGISLATORE ▪ Con Avviso inserito sul sito web aziendale nelle news a far data dal 12/01/2022 e pubblicato in Amministrazione Trasparente sub “Altri contenuti”, “Prevenzione della corruzione”, il nuovo RPCT ha avviato consultazione pubblica della società civile e dei portatori di interessi dell'Asl di Viterbo e del territorio di riferimento in relazione all'aggiornamento 2022-2024 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Azienda, mettendo contestualmente a	IN ESSERE

	disposizione modulo per la formulazione di proposte/osservazioni da indirizzare al RPCT; analogo avviso ha inoltrato a mezzo mail, in pari data, il RPCT a tutto il personale interno all'Azienda chiedendo di formulare proposte di modifica al vigente PTPCT. ▪ In risposta alla consultazione degli stakeholder e dei dipendenti tutti dell'Azienda non è pervenuta alcuna proposta o osservazione, ma solo dichiarazioni di condivisione e di disponibilità alla collaborazione con il RPCT. ▪ Al fine di conformarsi alle prescrizioni di cui all'art. 54-bis, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, nonché alle Linee Guida ANAC sopra richiamate adottate ai sensi della predetta disposizione di legge, e di dare attuazione all'obiettivo già prefissato nel PTPCT dell'Asl Viterbo per il triennio 2021-2023, l'azienda ha in corso di adozione la Procedura di segnalazione di illeciti e l'attivazione di una piattaforma informatica dedicata accreditata AGID a disposizione a titolo gratuito che consenta la ricezione e gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing), utilizzando strumenti di crittografia e segregazione dei dati identificativi del segnalante, idonei a garantirne la riservatezza e l'anonimato, e contestualmente aggiornare la procedura per la gestione delle segnalazioni medesime; ▪	Monitoraggio misure con cadenza semestrale

Denominazione Ente/Amministrazione ASL VITERBO		
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Lett. b), comma 2, Art. 6 PIAO “La strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile” Come innanzi riportato, il Piano del Lavoro agile già adottato in sede di approvazione del precedente Piano delle Performance 2021-2023 (giusta delibera del Direttore Generale n. 139 del 29/01/2021), è stato confermato nella medesima stesura con la delibera del Direttore Generale n. 112 del 31.01.2022 in attesa di nuove linee-guida da parte del legislatore. Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A) della ASL di Viterbo, approvato unitamente al Piano delle performance, individua le misure organizzative necessarie ad assicurare la corretta attuazione di quanto previsto dall'art. 263 della legge 17 luglio 2020, n. 77, definendo i	OBIETTIVI POLA Le azioni che saranno intraprese NEL TRIENNIO 2022-2024 sono rappresentate dal potenziamento del sistema di digitalizzazione ed informatico aziendale, dalla diffusione della cultura della modalità agile del lavoro attraverso interventi formativi e informativi, dal maggiore coinvolgimento del personale dirigenziale in modelli organizzativi basati sulla programmazione e sul controllo degli obiettivi stabiliti e dall'auspicabile esito

	requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, secondo le indicazioni fornite e contenute nelle Linee guida, nell'ambito delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili. L'emergenza sanitaria in corso ha costretto le amministrazioni a utilizzare in maniera estesa il lavoro agile e ad interrogarsi in merito alle modalità attuative, ai soggetti, ai processi ed agli strumenti della nuova impostazione del lavoro, nonché al programma di sviluppo del lavoro agile. Con l'introduzione della modalità agile del lavoro il legislatore si prefigge lo scopo di conseguire, da un lato, l'obiettivo di una maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e, dunque, un incremento della produttività e, dall'altro, l'obiettivo di consentire ai lavoratori di poter conciliare l'attività lavorativa con le proprie esigenze familiari e personali, senza tuttavia subire penalizzazioni economiche e giuridiche. Detti obiettivi possono essere raggiunti, attraverso la modalità agile, con un approccio diverso al lavoro e con il passaggio dall'ottica di controllo sulla prestazione all'ottica della responsabilità per i risultati.	positivo del ricorso alla modalità agile nella prima annualità sperimentale. Il P.O.L.A. della ASL di Viterbo prevede specifici obiettivi, correlati ad indicatori e target, di breve, medio e lungo periodo finalizzati all'implementazione del lavoro agile fino al raggiungimento del valore soglia desiderato. A seguito degli attacchi hacker alla rete e ai sistemi informatici della Regione Lazio, la UOC Valorizzazione del patrimonio immobiliare e sistemi informatici ha in corso lo studio e disamina di sistemi di sicurezza per rendere invulnerabile l'accesso ai sistemi dell'Azienda ed evitare che le VPN messe a disposizione dei lavoratori per lo smartworking possano costituire veicolo di attacchi informatici.

	Per tale ragione, il lavoro agile, quale strumento basato sulla cultura organizzativa rivolta al perseguimento dei risultati, si colloca adeguatamente nel ciclo della performance; pertanto, il piano organizzativo del lavoro agile (POLA) si inserisce a pieno titolo nell'ambito del piano triennale della performance.	Entro l'anno 2022 saranno messi a regime anche strumenti di connessione alla postazione lavorativa e di verifica della prestazione del dipendente in lavoro agile alternativi e che potranno incrementare il ricorso a detta modalità lavorativa.
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	Art. 6 (PIAO”), lett. c, comma 2, DL n. 80 del 09.06.2021 conv. nella L. 06 agosto 2021 n.113 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE DELL’ASL VITERBO Compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al Piano di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Piano triennale dei fabbisogni di personale) definizione degli strumenti e degli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza	Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi agli utenti/ cittadini/pazienti, l'Asl Viterbo ha adottato il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter con decreti di natura non regolamentare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e

	professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b). Il Piano Triennale di Fabbisogno di personale per il triennio 2020-2022 è stato approvato dalla Regione Lazio con determinazione n.GR3906 - 000003 del 23.08.2021. In merito al Piano di Fabbisogno di personale per il triennio 2021-2023, trasmesso da codesta ASL di Viterbo alla Regione Lazio con nota prot.n.90958 del 07/12/2021, si fa presente che la Direzione regionale con nota prot.n.U.0238071 del 09/03/2022, trasmessa a tutte le Aziende ed Enti del SSR ha anticipato che, nelle more della definizione del concordamento, sarà necessario effettuare una revisione del PTF 2021-2023 presentato, in considerazione del rilevante impatto economico-finanziario sia per l'anno 2022 che per i successivi esercizi economici nei quali tali costi graveranno in maniera stabile.	delle finanze, e previa intesa con la Conferenza unificata Stato/Regioni nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica - Nel Piano è indicata la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le predette linee di indirizzo, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente. Nell'ambito del Piano dei fabbisogni l'Azienda indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse

		quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.
3.3.1 COMPONENTI DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO	COSTITUZIONE DELLE COMMISSIONI PER AFFIDAMENTO INCARICHI DI DIREZIONE STRUTTURA COMPLESSA Sono state definite con la DGR n. 574 del 2 agosto 2019, avente ad oggetto “la revoca della DGR n. 174 del 10 luglio 2013. Approvazione delle linee di indirizzo regionali recanti i criteri e le procedure per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa del ruolo sanitario nelle aziende ed enti del Servizio sanitario regionale in applicazione dell’art. 4 del D.L. n. 158/2012, convertito con Legge 189 del 2012. Integrazione al protocollo di intesa tra la Regione Lazio e il Comando Regionale del Lazio delle Guardia di Finanza, approvato con DCR n. 287 del 6 giugno 2017”.	

	In particolare, con la citata DGR 574 del 2 agosto 2019 sono state approvate le nuove linee di indirizzo regionali recanti i criteri e le procedure per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa del ruolo sanitario. Come precisato nella citata nota regionale di trasmissione del provvedimento, le nuove linee guida hanno tratto origine da “un’attività di condivisione che si inserisce nel più ampio percorso di collaborazione intrapreso con il Comando Regionale della Guardia di Finanza”. Punti qualificanti delle nuove linee di indirizzo sono infatti rappresentati dal coinvolgimento della Guardia di Finanza nelle operazioni di sorteggio dei componenti delle commissioni di valutazione (cfr. paragrafo 3 – operazione di sorteggio e nomina della commissione); Inoltre, dall’articolazione in macro aree degli ambiti di valutazione: curriculum vitae, colloquio e esclusività. La commissione di valutazione valuta i contenuti dei curricula e gli esiti del colloquio secondo i criteri e i principi disciplinati nelle linee di indirizzo in questione al paragrafo 5.2, 5.3 e 5.4 (cfr. paragrafo 5 – criteri e modalità di valutazione dei candidati).	

3.3.2 Formazione del personale	Il nuovo Piano Formativo aziendale per l'anno 2022 è stato adottato dall'Azienda con delibera del DG n. 393 del 03/03/2022, e contempla DIVERSI MODULI FORMATIVI fra i quali si richiamano quelli coerenti con le azioni programmatiche di intervento oggetto del PIAO: “Metodologia dell’analisi dei rischi corruttivi in base alle modifiche del PNA 2019 – Revisione”, Area formativa “Amministrativa e anticorruzione”. Contenuti attinenti previsti nei corsi del Piano Formativo: BENESSERE ORGANIZZATIVO COMUNICAZIONE, PER LA RIDUZIONE DEI CONFLITTI INTERNI CRITERI DI SMART WORKING SISTEMI DI SVILUPPO DELLE AZIONI AMMINISTRATIVE TRANSIZIONE DIGITALE VALUTAZIONE PARTECIPATA E AUDIT CIVICI PER LA QUALITA' DEI SERVIZI LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DEI PROFESSIONISTI IN RELAZIONE ALLA DIGITALIZZAZIONE DEI SISTEMI	Le iniziative formative si svolgeranno tutte nel corso dell'anno 2022 in base alle Direttive della Direzione strategica, dei Direttori/Dirigenti delle UO della formazione, dei responsabili scientifici e proponenti dei Corsi e del RPCT per le iniziative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Denominazione Ente/Amministrazione ASL VITERBO		
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con più di 50 dipendenti
4. MONITORAGGIO	VERIFICA DELLO STATO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI FISSATI PER CIASCUNA MACROAREA DI INTERVENTO Ai sensi del comma 3 del DL 80/2021: “Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché del monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198 (procedimenti c.d. di class action pubblica: lesione diretta, concreta ed attuale dei propri interessi, dalla violazione di termini o dalla mancata emanazione di atti amministrativi generali obbligatori e non aventi contenuto normativo da emanarsi obbligatoriamente entro e non oltre un termine fissato da una legge o da un regolamento, dalla violazione degli obblighi contenuti nelle carte di servizi ovvero dalla violazione di standard qualitativi ed economici stabiliti, per i concessionari di servizi	I monitoraggi effettuati dall'Azienda sono per lo più a cadenza semestrale , salvo diverse cadenze fissate nel Piano performance in relazione a ciascun obiettivo e relativo indicatore. Restano ferme e impregiudicate le attività di monitoraggio, ispezione e verifica che il RPCT e gli altri organismi di controllo aziendali potranno svolgere in qualsiasi momento nell'ambito dei poteri di competenza. Nel triennio 2022-2024 si introdurranno ulteriori sistemi di rilevazione della soddisfazione dell'utenza e si rivedranno quelli già in essere.

	pubblici, dalle autorità preposte alla regolazione ed al controllo del settore e, per le pubbliche amministrazioni)".	
5. AZIONI POSITIVE PER BENESSERE ORGANIZZATIVO E PARITA' DI GENERE	Per garantire il benessere organizzativo e la conciliazione della vita familiare con quella lavorativa l'Asl Viterbo oltre ad aver adottato il Regolamento Pola, ha dato nuovo impulso al CUG, di recente rinnovato nella composizione, al fine di adottare ogni azione positiva sia nella direzione del benessere del lavoratore che della parità di genere. Nel triennio 2022-2024 il CUG proporrà alla Direzione Strategica un Piano di Azioni Positive in cui saranno progettate e programmate tutte le iniziative volte alla realizzazione dei predetti obiettivi. Sono invece già programmate per l'anno 2022 all'interno del PIANO FORMATIVO AZIENDALE alcune iniziative formative fra le quali il Corso specifico sopra richiamato	PIANO DELLE AZIONI POSITIVE Proposta del CUG entro il 2022

	Quanto alla consistenza di genere del personale aziendale occorre enfatizzare che l'ASL Viterbo è fra le poche Aziende in cui vi è un elevato numero di donne con qualifica dirigenziale e in cui la Direzione strategica è interamente composta da donne. Nella nomina delle commissioni di competenza dell'Azienda è assicurata sempre la partecipazione delle donne.	
6.REINGENERIZZAZIONE DEI PROCESSI anche in materia di accesso sia fisico che informatico degli utenti/pazienti dell'Azienda	Per la reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012, al fine di assicurare la piena accessibilità alle informazioni, atti e dati, senza limiti e barriere, anche a portatori di disabilità e soggetti in altre situazioni di difficoltà, la UOC Affari Generali ha in corso la modifica e integrazione del Regolamento aziendale sull'Accesso nelle sue tre declinazioni di accesso ex legge n.241/90, accesso civico e accesso civico generalizzato ai sensi del Dlgs. n. 33/2013, già adottato con delibera n.513 del 26/3/2018 sottoposto già all'esame del RPCT per ogni verifica di sua competenza. Nel Regolamento sarà inserita specifica disposizione programmatica per la progettazione e realizzazione nel triennio 2022-2024 di nuove forme di accesso anche informatico, da realizzare con l'ausilio della UOC	IN ESSERE

	Politiche di valorizzazione del patrimonio immobiliare e sviluppo dei sistemi informatici, per consentire l'abbattimento di ogni barriera fisica e immateriale alla piena circolazione delle informazioni. Accessibilità digitale Con delibera 2738 del 22.12.2020 è stato nominato il responsabile della transizione digitale che tra i suoi compiti ha quello di progettare ai sensi della Lett. f) Art 6 del DL 80/2021 modalità informatiche e azioni idonee a realizzare la piena accessibilità digitale alle amministrazioni da parte dei cittadini in particolare quelli ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità. Con la prenotazione online delle prestazioni e pagamento attraverso Pago PA (sistema prenota smart) Nuovi sistemi di consultazione degli utenti/pazienti per verificare il gradimento dei servizi E' in atto la revisione del portale aziendale per garantire chiarezza trasparenza e accessibilità ai servizi da parte, degli operatori, dell'utenza e del cittadino.	

7. Pianificazione attività	- Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti come da programmazione della digitalizzazione prevista nel PNRR sia per la parte dell'assistenza sanitaria sia per i procedimenti amministrativi Protocollo informatico che garantisca più agevoli flussi informativi e documentali all'interno dell'Azienda e delle diverse UO e nell'ambito del quale possa essere integrato il sistema engramma delle delibere. OBIETTIVO - IL PROTOCOLLO, OLTRE CHE EFFICACE VEICOLO DI ENTRATA DELLA CORRISPONDENZA PROVENIENTE DALL'ESTERNO, DEVE DIVENTARE STRUMENTO DI GESTIONE DOCUMENTALE ALL'INTERNO DELL'AZIENDA E DELLE SUE UO OSSIA STRUMENTO CHE AGEVOLA LA PRESTAZIONE DI CIASCUN DIPENDENTE E CONSENTA IL CONTROLLO DELLA PRATICA NEL SUO COMPLESSO ATTRAVERSO LA PROGRESSIVA ALIMENTAZIONE DEL FASCICOLO INFORMATICO. Tanto anche nell'ottica della totale dematerializzazione dei documenti amministrativi.	

	RAZIONALIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO WEB AZIENDALE, SULLA PIATTAFORMA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE Revisione e aggiornamento delle procedure PAC adottate con atti deliberativi 827 del 23/07/2015 n. 446 del 31/03/2016, n. 1870 del 30/12/2016, n.1872 del 30/12/2016, n. 461 del 31/03/2017, n.1420 del 11/08/2017, n. 1681 del 27/09/2017, n. 2067 del 17/11/2017, n. 2341 del 29/12/2017 n. 1709 del 02/10/2018 e n.2824 del 30/12/2020	

Denominazione sotto-sezione ivello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento Normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	
			Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs.			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica

L. 97/2016)		
Aggiornamento	Nominativo Responsabile dell'Obbligo	Struttura Responsabile dell'Obbligo
Annuale	Dott.ssa Rosa Maria Mariano	Responsabile della Trasparenza / Responsabile dell'Anticorruzione
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Boninsegna Patrizia	Responsabile della Trasparenza
	Dott.ssa Boninsegna Patrizia	Responsabile dell'Anticorruzione
	Direttore ff Drssa P. Boninsegna	UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali
Tempestivo	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Tempestivo	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
	Direttore ff Drssa P. Boninsegna	UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi
	Dott.ssa Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali
	Ing. F.S.E. Profiti	Direttore UOC Politiche di valorizzazione del Patrimonio Immobiliare e Sviluppo dei Sistemi Informativi
	Ing. Ronca Luca	UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile
	Dott. Cimarello Giuseppe	UOC Cure Primarie
	Dott.ssa Lazzaroni Elettra	UOC Programmazione e Gestione Offerta Accreditati
	Dott. Medori Pierpaolo	Distretto A
	Dr. Cimarello Giuseppe	Distretto B
	Dr.ssa Schiena Maria Teresa	Distretto C
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Annuale	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici Organigramma	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato
				Per ciascun titolare di incarico:
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Annuale	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Nessuno	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Nessuno	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Nessuno	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Nessuno	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Nessuno	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Nessuno	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Nessuno	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	e Unità Organizzative complesse (UU.O	(URP)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Patrizia Prosperi	(URP)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE UUOCC	(URP)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE UU.OO.CC.	(URP)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
	Dott.ssa Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
	Dott.ssa Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
	Dott.ssa Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Drssa P. Boninsegna	UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) Cfr Corte costituzionale 20/2019 - Decreto legge 31 dicembre 2020 n. 183 cd. Milleproroghe 2021, all'art. 1, co.16 (proroga al 31 aprile 2021 della non applicabilità dell'obbligo per i dirigenti della pubblica amministrazione di rendere noti redditi e situazione patrimoniale nelle more di specifico Regolamento) 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]Cfr Corte costituzionale 20/2019 - Decreto legge 31 dicembre 2020 n. 183 cd. Milleproroghe 2021, all'art. 1, co.16 (proroga al 31 aprile 2021 della non applicabilità dell'obbligo per i dirigenti della pubblica amministrazione di rendere noti redditi e situazione patrimoniale nelle more di specifico Regolamento) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione
					Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta
					Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti
						Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo
						Curriculum vitae

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
	Dott.ssa Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali
Tempestivo	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
	Dott.ssa Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Drssa P. Boninsegna	UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Drssa P. Boninsegna	UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali
Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dott.ssa Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali
Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dott.ssa Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali
Annuale	Dott.ssa Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali
Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dott.ssa Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali
Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dott.ssa Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali
Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dott.ssa Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Annuale	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016
Tempestivo	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Annuale	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Nessuno	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Nessuno	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane

	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichaiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)
				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	provvedimenti sanzionatori a carico dei responsabili della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	politico. Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti
			Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Enti pubblici vigilati
		Per ciascuno degli enti:		
		1) ragione sociale		
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		
		3) durata dell'impegno		
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				

Nessuno	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Nessuno	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Nessuno	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Nessuno	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Nessuno	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Rocco Doganiero	UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Tempestivo	Direttore Drssa P. Boninsegna	UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi (Controllo di Gestione)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Drssa P. Boninsegna	UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi (Controllo di Gestione)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Drssa P. Boninsegna	UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL

Enti controllati			(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:
				1) ragione sociale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione
				3) durata dell'impegno
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento
				Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate
				Per ciascuno degli enti:
				1) ragione sociale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione
				3) durata dell'impegno
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo
	Rappresentazione grafica	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Rappresentazione grafica	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati
		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti
				Per ciascuna tipologia di procedimento:

Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs.
n. 33/2013

Art. 35, c. 1, lett. b),
d.lgs. n. 33/2013

Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs.
n. 33/2013

Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs.
n. 33/2013

1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili

2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria

3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale

4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori delle Strutture Aziendali per le parti di competenza	Tutte le Strutture Aziendali per le parti di competenza
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori delle Strutture Aziendali per le parti di competenza	Tutte le Strutture Aziendali per le parti di competenza
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori delle Strutture Aziendali per le parti di competenza	Tutte le Strutture Aziendali per le parti di competenza
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori delle Strutture Aziendali per le parti di competenza	Tutte le Strutture Aziendali per le parti di competenza
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori delle Strutture Aziendali per le parti di competenza	Tutte le Strutture Aziendali per le parti di competenza

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori delle Strutture Aziendali per le parti di competenza	Tutte le Strutture Aziendali per le parti di competenza
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori delle Strutture Aziendali per le parti di competenza	Tutte le Strutture Aziendali per le parti di competenza
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori delle Strutture Aziendali per le parti di competenza	Tutte le Strutture Aziendali per le parti di competenza
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori delle Strutture Aziendali per le parti di competenza	Tutte le Strutture Aziendali per le parti di competenza

Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	

9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
Per i procedimenti ad istanza di parte:
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori delle Strutture Aziendali per le parti di competenza	Tutte le Strutture Aziendali per le parti di competenza
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori delle Strutture Aziendali per le parti di competenza	Tutte le Strutture Aziendali per le parti di competenza
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori delle Strutture Aziendali per le parti di competenza	Tutte le Strutture Aziendali per le parti di competenza
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori delle Strutture Aziendali per le parti di competenza	Tutte le Strutture Aziendali per le parti di competenza



		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Direttori delle Strutture Aziendali per le parti di competenza	Tutte le Strutture Aziendali per le parti di competenza
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali
Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016
Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ing. F.S.E. Profiti	Direttore UOC Politiche di valorizzazione del Patrimonio Immobiliare e Sviluppo dei Sistemi Informativi
	Dott.ssa Di Giovanni Simona	UOC E-Procurement
	Dott. Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali
	Ing. Ronca Luca	UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016
Tempestivo	Dott.ssa Di Giovanni Simona	UOC E-Procurement
	Ing. Ronca Luca	UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Per ciascuna procedura:
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso relativo all'esito della procedura;
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro
				Per ciascun atto:
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario

Tempestivo	Dott.ssa Di Giovanni Simona	UOC E-Procurement
	Ing. Ronca Luca	UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile
Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Dott.ssa Di Giovanni Simona	UOC E-Procurement
	Ing. Ronca Luca	UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile
Tempestivo	Dott.ssa Di Giovanni Simona	UOC E-Procurement
	Ing. Ronca Luca	ed Edile
Tempestivo	Dott.ssa Di Giovanni Simona	UOC E-Procurement
	Ing. Ronca Luca	UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile
Tempestivo	Dott.ssa Di Giovanni Simona	UOC E-Procurement
	Ing. Ronca Luca	UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile
Tempestivo	Dott.ssa Di Giovanni Simona	UOC E-Procurement
	Ing. Ronca Luca	UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile
Tempestivo	Dott.ssa Di Giovanni Simona	UOC E-Procurement
	Ing. Ronca Luca	UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile
Tempestivo	Dott.ssa Di Giovanni Simona	UOC E-Procurement
	Ing. Ronca Luca	UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile
Tempestivo	Dott.ssa Di Giovanni Simona	UOC E-Procurement
	Ing. Ronca Luca	UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile
Tempestivo	Dott.ssa Di Giovanni Simona	UOC E-Procurement
	Ing. Ronca Luca	UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile
Tempestivo	Dott.ssa Di Giovanni Simona	UOC E-Procurement
	Ing. Ronca Luca	UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile
Tempestivo	Dott.ssa Di Giovanni Simona	UOC E-Procurement
	Ing. Ronca Luca	UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile
Tempestivo	Dott.ssa Di Giovanni Simona	UOC E-Procurement
	Ing. Ronca Luca	UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile
Tempestivo	Dott.ssa Di Giovanni Simona	UOC E-Procurement
	Ing. Ronca Luca	UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile
Tempestivo	Dott.ssa Di Giovanni Simona	UOC E-Procurement
	Ing. Ronca Luca	UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Di Giovanni Simona	UOC E-Procurement
	Dott.ssa Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali
	Dott.ssa Lazzaroni Elettra	UOC Programmazione e Gestione Offerta Accreditati
	Dott. Medori Pierpaolo	Distretto A
	Dr. Cimarello Giuseppe	Distretto B
	Dr.ssa Schiena Maria Teresa	Distretto C
	Dott.ssa Morera Cristiana	DSM
	Dott. Pinnavaia Alessandro	UOSD Medicina legale
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Di Giovanni Simona	UOC E-Procurement
	Dott.ssa Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali
	Dott.ssa Lazzaroni Elettra	UOC Programmazione e Gestione Offerta Accreditati
	Dott. Medori Pierpaolo	Distretto A
	Dr. Cimarello Giuseppe	Distretto B
	Dr.ssa Schiena Maria Teresa	Distretto C
	Dott.ssa Morera Cristiana	DSM
	Dott. Pinnavaia Alessandro	UOSD Medicina legale
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Di Giovanni Simona	UOC E-Procurement
	Dott.ssa Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali
	Dott.ssa Lazzaroni Elettra	UOC Programmazione e Gestione Offerta Accreditati

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione			
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato

Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Medori Pierpaolo	Distretto A
	Dr. Cimorello Giuseppe	Distretto B
	Dr.ssa Schiena Maria Teresa	Distretto C
	Dott.ssa Morera Cristiana	DSM
	Dott. Pinnavaia Alessandro	UOSD Medicina legale
	Dott.ssa Di Giovanni Simona	UOC E-Procurement
	Dott.ssa Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali
	Dott.ssa Lazzaroni Elettra	UOC Programmazione e Gestione Offerta Accreditati
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Medori Pierpaolo	Distretto A
	Dr. Cimorello Giuseppe	Distretto B
	Dr.ssa Schiena Maria Teresa	Distretto C
	Dott.ssa Morera Cristiana	DSM
	Dott. Pinnavaia Alessandro	UOSD Medicina legale
	Dott.ssa Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali
	Dott.ssa Lazzaroni Elettra	UOC Programmazione e Gestione Offerta Accreditati
	Dott. Medori Pierpaolo	Distretto A
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dr. Cimorello Giuseppe	Distretto B
	Dr.ssa Schiena Maria Teresa	Distretto C
	Dott.ssa Morera Cristiana	DSM
	Dott. Pinnavaia Alessandro	UOSD Medicina legale
	Dott.ssa Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali
	Dott.ssa Lazzaroni Elettra	UOC Programmazione e Gestione Offerta Accreditati
	Dott. Medori Pierpaolo	Distretto A
	Dr. Cimorello Giuseppe	Distretto B
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dr.ssa Schiena Maria Teresa	Distretto C
	Dott.ssa Morera Cristiana	DSM
	Dott. Pinnavaia Alessandro	UOSD Medicina legale
	Dott.ssa Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali
	Dott.ssa Lazzaroni Elettra	UOC Programmazione e Gestione Offerta Accreditati
	Dott. Medori Pierpaolo	Distretto A
	Dr. Cimorello Giuseppe	Distretto B
	Dr.ssa Schiena Maria Teresa	Distretto C
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Morera Cristiana	DSM
	Dott. Pinnavaia Alessandro	UOSD Medicina legale
	Dott.ssa Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali
	Dott.ssa Lazzaroni Elettra	UOC Programmazione e Gestione Offerta Accreditati
	Dott. Medori Pierpaolo	Distretto A
	Dr. Cimorello Giuseppe	Distretto B
	Dr.ssa Schiena Maria Teresa	Distretto C
	Dott.ssa Morera Cristiana	DSM
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Pinnavaia Alessandro	UOSD Medicina legale
	Dott.ssa Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali
	Dott.ssa Lazzaroni Elettra	UOC Programmazione e Gestione Offerta Accreditati
	Dott. Medori Pierpaolo	Distretto A
	Dr. Cimorello Giuseppe	Distretto B
	Dr.ssa Schiena Maria Teresa	Distretto C
	Dott.ssa Morera Cristiana	DSM
	Dott. Pinnavaia Alessandro	UOSD Medicina legale
Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali
	Dott.ssa Lazzaroni Elettra	UOC Programmazione e Gestione Offerta Accreditati
	Dott. Medori Pierpaolo	Distretto A
	Dr. Cimorello Giuseppe	Distretto B
	Dr.ssa Schiena Maria Teresa	Distretto C
	Dott.ssa Morera Cristiana	DSM
	Dott. Pinnavaia Alessandro	UOSD Medicina legale
	Dott.ssa Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali

		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari

	Dott.ssa Lazzaroni Elettra	UOC Programmazione e Gestione Offerta Accreditati
	Dott. Medori Pierpaolo	Distretto A
	Dr. Cimarello Giuseppe	Distretto B
	Dr.ssa Schiena Maria Teresa	Distretto C
	Dott.ssa Morera Cristiana	DSM
	Dott. Pinnavaia Alessandro	UOSD Medicina legale
Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
	Dott.ssa Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali
	Dott.ssa Lazzaroni Elettra	UOC Programmazione e Gestione Offerta Accreditati
	Dott. Medori Pierpaolo	Distretto A
	Dr. Cimarello Giuseppe	Distretto B
	Dr.ssa Schiena Maria Teresa	Distretto C
	Dott.ssa Morera Cristiana	DSM
	Dott. Pinnavaia Alessandro	UOSD Medicina legale
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dott.ssa P.Boninsegna	UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dott.ssa P.Boninsegna	UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dott.ssa P.Boninsegna	UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dott.ssa P.Boninsegna	UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dott.ssa P.Boninsegna	UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ing. F.S.E. Profiti	UOC Politiche e Gestione del patrimonio immobiliare, impiantistico e sviluppo dei Sistemi Informatici e della sicurezza
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Di Giovanni Simona	UOC E-Procurement
	Ing. Luca Ronca- Dott.ssa S. Di Giovanni	UUOCC P G PIISII- Ingegneria Clinica Immobiliare Impiantistica- E Procurement
Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Segretaria dell'OIV	OIV
Tempestivo	Segretaria dell'OIV	OIV
Tempestivo	Segretaria dell'OIV	OIV
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Presidenti OIV Collegio Sindacale / Revisore dei Conti	Presidenti OIV Collegio Sindacale / Revisore dei Conti
	Dott.ssa Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dott.ssa P. Boninsegna	UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi
	Direttore Dott.ssa P. Boninsegna	UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi
	Dott.ssa Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali (URP)
Tempestivo	Dott.ssa Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali
Tempestivo	Dott.ssa Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali
Tempestivo	Dott.ssa Minopoli Annunziata	UOC Affari Generali
Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dott.ssa P. Boninsegna	UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi (Controllo di Gestione)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dott. Massimo Volpe	UOC Direzione Sanitaria Polo Ospedaliero
	Dott.ssa Elettra Lazzaroni	UOC Programmazione e Gestione Offerta Accreditati
Tempestivo	Dott.ssa Patrizia Prosperi	(URP)
Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Direttore ff Dott.ssa P. Boninsegna	UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi
Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Direttore Dott.ssa P. Boninsegna	UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi

Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente; quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo; il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale

Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dott.ssa P. Boninsegna	UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi
Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dott.ssa P. Boninsegna	UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi
Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dott.ssa P. Boninsegna	UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Dott.ssa P. Boninsegna	UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ing. Luca Ronca	UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile
Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ing. Luca Ronca	UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile
Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ing. Luca Ronca	UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile
Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ing. Luca Ronca	UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile
Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL	Non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali della ASL
Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Lazzaroni Elettra	UOC Programmazione e Gestione Offerta Accreditati
Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Dott.ssa Lazzaroni Elettra	UOC Programmazione e Gestione Offerta Accreditati
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Ing. Ronca Luca	UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile
	Dott.ssa Di Giovanni Simona	UOC E-Procurement
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ing. Ronca Luca	UOC Ingegneria Clinica Implantistica ed Edile
	Dott.ssa Di Giovanni Simona	UOC E-Procurement
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ing. Ronca Luca	UOC Ingegneria Clinica ed Edile
	Dott.ssa Di Giovanni Simona	UOC E-Procurement
Annuale	Dott.ssa Boninsegna Patrizia	Responsabile della Trasparenza / Responsabile dell'Anticorruzione
Tempestivo	Dott.ssa Boninsegna Patrizia	Responsabile della Trasparenza / Responsabile dell'Anticorruzione
Tempestivo	Dott.ssa Boninsegna Patrizia	Responsabile dell'Anticorruzione
Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Dott.ssa Boninsegna Patrizia	Responsabile dell'Anticorruzione
Tempestivo	Dott.ssa Boninsegna Patrizia	Responsabile dell'Anticorruzione
Tempestivo	Dott.ssa Boninsegna Patrizia	Responsabile dell'Anticorruzione
Tempestivo	Dott.ssa Boninsegna Patrizia	Responsabile della Trasparenza

Altri contenuti	Accesso CIVICO	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 54046/14-11-2014)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" (oggi POLA) nella propria organizzazione anche in relazione alla strumentazione informatica messa a disposizione del lavoratore
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

Tempestivo	Dott.ssa Minopoli Annunziata	Direttore UOC Affari Generali
Semestrale	Dott.ssa Minopoli Annunziata	Direttore UOC Affari Generali
Tempestivo	Ing. F.S.E. Profiti	UOC Politiche di Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare e sviluppo dei Sistemi Informatici
Annuale	Ing. F.S.E. Profiti	UOC Politiche di Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare e sviluppo dei Sistemi Informatici
Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dr. Rocco Doganiero	UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane
	Ing. F.S.E. Profiti	UOC Politiche di Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare e sviluppo dei Sistemi Informatici
....	Tutti i Direttori delle UU.OO.CC.	Tutte le UU.OO.CC