

ALLEGATO 2 - Misure di carattere specifico per prevenire il rischio di corruzione - Mappatura dei processi

N.	AREA DI RISCHIO	Processo	Attività	Responsabile del processo	Soggetti coinvolti	Valutazione del rischio	Rischi	Misure di Prevenzione	Indicatori	Monitoraggio	Soggetto responsabile del monitoraggio
1	GESTIONE DOCUMENTALE E PUBBLICITA' LEGALE	Gestione Flussi Documentali	Utilizzo delle funzionalità del sistema di Protocollo e archiviazione informatizzato con la supervisione e coordinamento del sistema di protocollazione aziendale nei modi previsti dal Manuale di gestione, conservazione e scarto aziendale.	Dirigenti responsabili delle strutture complesse abilitate al Protocollo	Personale addetto alla funzione	medio-basso	Mancata protocollazione, fascicolazione e conservazione degli atti e dei documenti. Mancato smistamento e assegnazione delle pratiche con data certa e conseguente non tempestività dello svolgimento delle stesse	Aggiornamento del Manuale di Gestione, Conservazione e Scarto dei documenti - Diffusione a livello aziendale, anche tramite disposizioni e circolari interne e formazione. Ampliamento all'utilizzo ai Dipartimenti sanitari	n. documenti non protocollati/fascicolati/npn assegnati n. strutture che non utilizzano Paleo/ totale	semestrale	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
2	GESTIONE DOCUMENTALE E PUBBLICITA' LEGALE	Gestione Albo Pretorio	Gestione e tenuta dell'Albo pretorio e delle attività di pubblicazione degli atti e dei provvedimenti aziendali.	Direttore S.O. Affari Generali, Convenzioni e Ricerca.	Personale della struttura complessa addetto alla funzione	medio-basso	Mancata o non corretta pubblicazione degli atti e dei provvedimenti aziendali.	Controllo delle determinazioni dirigenziali e del Direttore Generale	n. atti non conformi	Monitoraggio quotidiano dell'Albo pretorio aziendale	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
3	GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA	Tenuta e redazione delle scritture contabili. Gestione delle anagrafiche di contabilità.	Aggiornamento anagrafiche Registrazione tempestiva scritture contabili	Direttore S.O. Gestione Economico - Finanziaria.	Personale della struttura complessa	medio-basso	Inserimento in procedura di modalità di pagamento non riconducibili al reale beneficiario o alterazione delle anagrafiche in genere.	Separazione dei compiti tra chi inserisce le anagrafiche, rispetto a chi gestisce il fornitore e chi emette gli ordinativi di pagamento, tramite l'abilitazione solo di alcuni utenti per inserimento/variazione anagrafiche, nel sistema informativo contabile.	Relazione attuazione PAC del Direttore S.O. Gestione Economico - Finanziaria	annuale	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
4	GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA	Incassi: attività di recupero crediti. Pagamenti: programmazione e rispetto delle scadenze.	Incassi: attività di recupero crediti. Pagamenti: programmazione e rispetto delle scadenze.	Direttore S.O. Gestione Economico - Finanziaria.	Personale della struttura complessa	medio-basso	Omessa segnalazione di crediti da sottoporre a procedura di recupero al fine di favorire taluni soggetti. Discrezionalità nell'attuazione della tempistica dei pagamenti al fine di favorire od osteggiare taluni creditori; ritardo nella liquidazione della fattura entro i termini previsti.	Monitoraggio semestrale dei crediti scaduti effettuato sulla base delle disposizioni contenute nel Percorso Attuativo Certificabilità - area "Crediti Ricavi". Per la programmazione dei pagamenti nel rispetto delle scadenze si deve utilizzare lo scadenziario fornito per le fatture liquidate dai servizi ordinanti, messo a disposizione dalla procedura contabile in uso; monitoraggio mensile delle fatture scadute e non liquidate per sollecito/motivazione alle strutture ordinanti.	indicatori performance sul rispetto dei tempi di pagamento e recupero crediti	trimestrale	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
5	GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA	Bilanci. Redazione dei documenti di bilancio preventivi e consuntivi.	3. Bilanci. Redazione dei documenti di bilancio preventivi e consuntivi.	Direttore S.O. Gestione Economico - Finanziaria.	Personale della struttura complessa	medio-basso	Violazione delle norme in materia contabile o effettuazione di registrazioni non corrette/non veritiere.	Controllo dei mastri contabili in fase di chiusura di bilancio come definito dal "Percorso attuativo di certificabilità (PAC)".	Approvazione bilanci	annuale	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
6	LIBERA PROFESSIONE	Gestione giuridica e economica dell'attività libero professionale intramoenia individuale e d'équipe del personale dipendente.	Autorizzazione/gestione/pagamento attività in LP - ambulatoriale	Direttore S.O. Aree a Pagamento	Personale addetto alla funzione e Personale addetto alla funzione della struttura sanitaria di riferimento	medio-basso	Errori in fase istruttoria autorizzazioni ALPI e possibili errori nella retrocessione degli onorari.	Utilizzo di apposito software per gestione della fase autorizzatoria e della fase di retrocessione dei compensi al personale.	N. non conformità/procedimenti analizzati e quadratura della contabilità separata dell'ALPI	mensile	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
7	LIBERA PROFESSIONE	Gestione giuridica e economica dell'attività libero professionale intramoenia di ricovero del personale dipendente.	Autorizzazione/gestione/pagamento attività in LP - ricovero	Direttore S.O. Aree a Pagamento	Personale della struttura complessa	medio-basso	Errori in fase istruttoria autorizzazioni ALPI di ricovero e possibili errori nella retrocessione degli onorari.	Utilizzo di apposito software per gestione della fase autorizzatoria e della fase di retrocessione dei compensi al personale.	N. non conformità/procedimenti analizzati e quadratura della contabilità separata dell'ALPI	mensile	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
8	LIBERA PROFESSIONE	Gestione giuridica ed economica dell'attività libero professionale resa in regime di Convenzione/Consulenza con enti pubblici/privati.	Stipula di apposite convenzioni per la gestione delle altre attività a pagamento svolte dal personale per conto dell'Azienda.	Direttore S.O. Aree a Pagamento	Personale della struttura complessa	medio-basso	Mancata osservanza delle regole specifiche per l'esercizio dell'attività libero professionale aziendale inerente gli orari di attività, la riscossione degli introiti, la retrocessione degli onorari.	Controlli a campione sugli orari di attività con sistema di tracciamento basato su timbrature di entrata ed uscita con codici dedicati, e controlli a campione sulla corrispondenza tra clausole contrattuali economiche e attività effettivamente resa.	N. non conformità/procedimenti analizzati	trimestrale	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
9	GESTIONE DELLE ENTRATE	Riscossione delle prestazioni tramite casse aziendali.	Attività di incasso ed emissione fatture/ricevute presso gli sportelli casse aziendali.	Direttore S.O. Aree a Pagamento; S.O. Gestione Economico Finanziaria	Personale della strutture complesse coinvolte	medio-basso	Possibili ammanchi di denaro.	Verifiche di corrispondenza tra somme riscosse e somme versate in banca risultanti dai giornali di cassa.	Quadratura mensile delle casse con la contabilità aziendale.	mensile	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
10	GESTIONE DELLE ENTRATE	Gestione ciclo attivo	Fatturazione attiva concernente l'erogazione di prestazioni sanitarie erogate in cessione di servizio (regolazione diretta)	Direttore S.O. Aree a Pagamento; Direzione Medica Ospedaliera; S.O. Sistema Informativo Aziendale; S.O. Gestione Economico Finanziaria; Strutture sanitarie che erogano le prestazioni	Personale della strutture complesse coinvolte	medio-basso	Mancato inserimento nel sistema informatico delle prestazioni da parte delle S.O.D. eroganti.	Verifiche di coerenza tra la reportistica periodica da flussi informativi e la documentazione presente presso le strutture eroganti.	Coerenza dati propedeutici alla fatturazione	trimestrale	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
11	GESTIONE DELLE ENTRATE	Ricovero pazienti solventi o non assistiti/non iscritti al S.S.N.	Procedura amministrativa per la gestione del ricovero effettuata all'atto dell'accettazione ad opera del personale sanitario preposto operante presso le S.O.D. di degenza	Direttore S.O. Aree a Pagamento; Strutture/Reparti che effettuano il ricovero; S.O. Sistema Informativo Aziendale; Direzione Medica Ospedaliera	Personale della strutture complesse coinvolte	medio-basso	Ricovero a pagamento catalogato come ricovero erogato dal S.S.N.	Verifica corretta applicazione della procedura per l'accettazione amministrativa e riscossione importo del ricovero a pagamento tramite verifiche applicative software dedicato e report SDO periodici prodotti dal SIA	N. non conformità/procedimenti analizzati	giornaliero / trimestrale	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo

N.	AREA DI RISCHIO	Processo	Attività	Responsabile del processo	Soggetti coinvolti	Valutazione del rischio	Rischi	Misure di Prevenzione	Indicatori	Monitoraggio	Soggetto responsabile del monitoraggio
12	CONTRATTI PUBBLICI	Programmazione e rilevazione dei fabbisogni	Attività inerenti la programmazione e alla definizione del fabbisogno	Direttori S.O. Gestione Beni, Servizi e Logistica, Direttore SO Gestione Attività Edili e Impianti	Personale addetto alla funzione, S.O. Fisica Sanitaria, Direzione Medica Ospedaliera, S.O. Farmacia, Servizio Prevenzione e Protezione, S.O.S.D. Qualità, rischio clinico, innovazione gestionale e tecnologica ; S.O. SIA	medio-alto	Elevata discrezionalità; non corretta individuazione delle esigenze o sviamento di potere; errata o abusiva valutazione delle priorità degli acquisti da effettuare.	Potenziamento dell'attività di programmazione e approvazione del programma triennale dei lavori pubblici e del programma triennale degli acquisti di beni e servizi.	verifica Incontri di coordinamento che precedono l'approvazione dei programmi; adozione entro i termini dei programmi e relativa pubblicazione nelle opportune sezioni portali Amministrazione Trasparente Verifica a campione sulla coerenza delle priorità assegnate agli interventi/acquisti e svolta mediante il confronto con le relative tempistiche di finanziamento/ i dati relativi a fine vita attrezzature-impianti/ perizie tecniche/normative-leggi di settore che ne attestino la necessaria urgenza o improrogabilità.	annuale	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
13	CONTRATTI PUBBLICI	Progettazione	Progettazione tecnica ed amministrativa.	Responsabile/i della progettazione	S.O. Fisica Sanitaria, Direzione Medica Ospedaliera, S.O. Farmacia, Servizio Prevenzione e Protezione, S.O.S.D. Qualità, rischio clinico, innovazione gestionale e tecnologica ; S.O. SIA; S.O. Gestione Attività Edili e Impianti, S.O. Gestione Beni, Servizi e Logistica , S.O. Affidamento Contratti Pubblici	medio-alto	Definizione di specifiche, requisiti, criteri, errati, non chiari, o finalizzati a favorire uno o più operatori economici; definizione di valori economici sotto stimati a causa dei vincoli di bilancio; errori nella redazione dei documenti tali da produrre effetti distorsivi rispetto al regolare svolgimento della procedura.	Esperire consultazioni preliminari di mercato in fase di progettazione con gli Operatori Economici di settore, tramite avviso pubblico, laddove ritenuto necessario in relazione alla complessità della gara o del lotto. Stima importi dei servizi tecnici e lavori da affidare esternamente mediante processi conformi alle norme vigenti. Utilizzo di procedure interne standardizzate. Rotazione periodica negli incarichi di RUP e/o dei dipendenti che svolgono funzioni di supporto rispetto ai diversi contratti o settori merceologici di competenza, nei limiti in cui ciò sia consentito dall'organizzazione aziendale e della SO nonché dalla dotazione organica.	Effettuazione controlli a campione sulle fasi di programmazione, progettazione, relativi a differenti tipologie di progetti; al fine di riscontrare criticità anche gestionali, organizzative ed informatiche	annuale	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
14	CONTRATTI PUBBLICI	Affidamento contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea per acquisizione beni, servizi e lavori	Procedura di scelta del contraente: acquisti di importo inferiore alle soglie comunitarie e nell'ambito del MEPA Consip.	Direttori S.O. Gestione Beni, Servizi e Logistica, , SO Gestione Attività Edile e Impianti , S.O. Sistemi Informativi Aziendali, S.O.D. Farmacia, S.O. Gestione del Personale, RUP/Responsabile di Fase	Personale addetto alla funzione	medio-alto	Procedure negoziate: Violazione del principio di segretezza. Scelta discriminatoria o arbitraria dei fornitori da invitare; decisioni immotivate, illegittime, o contrastanti con la lex specialis di gara, criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: nomina di commissari non adeguati; valutazione superficiale, non sufficientemente motivata, o finalizzata esclusivamente ed arbitrariamente a favorire un concorrente.. Affidamento diretto: scelta arbitraria degli operatori economici affidatari; prezzi non congrui; scarsa trasparenza.	Utilizzo piattaforme certificate o (limitatamente alla fase di interpello di cui all'art.3, comma1, lettera d) dell'Allegato I.1 al Dlgs.36/2023) utilizzo di procedure per la tutela della segretezza della proposta. Svolgimento delle procedure sottosoglia in accordo al relativo Regolamento Aziendale.	Effettuazione controlli a campione sulle procedure di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea anche attraverso l'esame degli atti equivalenti alla decisione di contrarre	annuale	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
15	CONTRATTI PUBBLICI	Gestione della fase di esecuzione dei contratti pubblici	Fase esecutiva	Direttori S.O. Gestione Beni, Servizi e Logistica, S.O. Fisica Sanitaria, Direzione Medica Ospedaliera, S.O. Farmacia, S.O.S.D. Qualità, rischio clinico, innovazione gestionale e tecnologica ; S.O. SIA, S.O. Gestione del Personale, S.O. Gestione Attività Edili e impianti RUP/Responsabile di fase	Servizio Prevenzione e Protezione(su richiesta del RUP/DEC), personale della struttura complessa	medio-alto	Controlli assenti o insufficienti sul corretto adempimento delle prestazioni da parte degli appaltatori, a causa di insufficienze o per collusione con gli appaltatori; conseguente mancata o insufficiente applicazione penali o mancata risoluzione contrattuale; introduzione di varianti al di fuori dei casi previsti dalla normativa; superamento dei volumi massimi di acquisto previsti dal contratto; proroghe di durata al di fuori di previsioni contrattuali o normative.	Potenziamento dei controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali; miglioramento del monitoraggio e controllo degli stati di avanzamento. Attività periodica di confronto, verifica e coordinamento fra RUP, DEC ed assistenti.	Effettuazione controlli a campione sulla fase di esecuzione, al fine di riscontrare criticità anche gestionali, organizzative ed informatiche	annuale	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
16	CONTRATTI PUBBLICI	Realizzazione Lavori	2. Sistemi di realizzazione dei lavori - Progettazione tecnica ed amministrativa.	Direttore SO Gestione Attività Edili e Impianti, RUP	Personale della struttura complessa	medio-alto	Affidamento degli incarichi a uno o più soggetti ricorrenti; definizione di specifiche, requisiti, criteri finalizzati a favorire uno o più operatori economici o comunque tali da produrre effetti distorsivi rispetto al regolare svolgimento della procedura; definizione di valori economici sotto stimati a causa dei vincoli di bilancio.	Formazione delle figure tecnico-amministrative con competenze professionali adeguate; attestazione dei referenti della gara circa l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; rotazione periodica, o qualora sia ritenuto opportuno, negli incarichi di RUP e/o dei dipendenti che svolgono funzioni di supporto rispetto ai diversi contratti, nei limiti in cui lo consenta la dotazione organica e non pregiudichi la correttezza, speditezza e celerità del procedimento.	Effettuazione controlli a campione sulle fasi di programmazione e progettazione relative a differenti tipologie di gare, al fine di riscontrare criticità anche gestionali, organizzative ed informatiche	annuale	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo

N.	AREA DI RISCHIO	Processo	Attività	Responsabile del processo	Soggetti coinvolti	Valutazione del rischio	Rischi	Misure di Prevenzione	Indicatori	Monitoraggio	Soggetto responsabile del monitoraggio
17	CONTRATTI PUBBLICI	Realizzazione Lavori	3. Sistemi di realizzazione dei lavori - Procedura di gara.	Direttore SO Gestione Attività Edili e Impianti, RUP	Personale della struttura complessa	medio-alto	Violazione termini procedurali; violazione/errata applicazione normativa; ricorso al frazionamento o all'urgenza al fine di ricorrere indebitamente all'istituto della trattativa diretta/procedura negoziata; identificazione/selezione distorta degli operatori, violazione/errata applicazione del principio di rotazione degli operatori nel caso della trattativa diretta/procedura negoziata; elaborazione "bandi sartoriali"; definizione di requisiti tecnico-economici di partecipazione atti a favorire/sfavorire determinati soggetti; errata determinazione del criterio di aggiudicazione; costituzione irregolare della commissione al fine di favorire/sfavorire determinati operatori; mancata considerazione dei profili di incompatibilità dei commissari; mancato rispetto dei principi che regolano lo svolgimento delle sedute di gara: a) principio di pubblicità; b) principio di segretezza della fase di valutazione delle offerte tecniche; c) mancato rispetto delle norme in materia di soccorso istruttorio; verifica incompleta/discrezionale dei requisiti e aggiudicazione ad operatore privo dei requisiti.	Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e di quanto statuito dagli strumenti regolativi predisposti dall'ente; attenzione alla fase programmatoria; standardizzazione delle procedure interne e della modulistica da utilizzare nelle varie fasi della procedura; ricorso al MePa e a albi di fornitori qualificati; formazione specialistica del personale su tematiche di competenza dell'ufficio; adeguata pubblicizzazione e verbalizzazione delle fasi della procedura; acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse, cause incompatibilità e inconfiribilità; rotazione degli incarichi di RUP e dei dipendenti a supporto, nei limiti in cui lo consenta la dotazione organica e non pregiudichi la correttezza, speditezza e celerità del procedimento.	Controlli a campione sulle fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento relative a differenti tipologie di gare, al fine di riscontrare criticità gestionali, organizzative ed informatiche	annuale	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
18	CONTRATTI PUBBLICI	Realizzazione Lavori	Sistemi di realizzazione dei lavori - Esecuzione lavori.	Direttore SO Gestione Attività Edili e Impianti, RUP, Direttore Lavori		medio-alto	Discrezionalità nella scelta del Direttore dei lavori e del Coordinatore della Sicurezza e del Collaudatore; mancato controllo da parte del Direttore dei lavori con conseguente non rilievo di vizi e difformità dell'opera; non corretto ricorso alle varianti e alla classificazione delle stesse al fine di permetterne l'approvazione; ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti profittando dell'errore della stazione appaltante; subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale; alterazione della tempistica nell'esecuzione del contratto e mancata applicazione delle penali; mancata, omessa o errata redazione della contabilità dei lavori; accrescimento dei rischi di infortuni che si potrebbero ripercuotere con responsabilità alla S.A. per omessi controlli del C.d.S.; per il Collaudatore, mancata verifica della incompatibilità per aver ricoperto incarichi di progettazione, vigilanza ed esecuzione dei lavori, mancata specifica qualifica per l'espletamento incarico.	Puntuale verifica preliminare circa la della eventuale disponibilità di personale interno all'amministrazione, successivamente presso le altre amministrazioni. Qualora affidato esternamente di norma previsto come servizio opzionale alla progettazione. Ricorso ad interpello di piu OO.EE preliminare all'affidamento diretto, indagini di mercato per procedure negoziate e procedure di gara, rivolti a professionisti altamente qualificati nel caso di affidamenti esterni degli incarichi di D.L., C.d.S. e Collaudatore; adeguata pubblicizzazione e verbalizzazione delle fasi della procedura; acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse, cause incompatibilità e inconfiribilità; nel caso di incarichi interni rotazione periodica o qualora sia ritenuto in relazione allo specifico incarico, nei limiti in cui lo consenta la dotazione organica in rapporto alle specifiche competenze; formazione specialistica su tematiche attinenti l'incarico. Verifica puntuale dei documenti contabili e tecnici di appalto svolta da parte del personale aziendale (RUP, supporto al RUP etc).	Effettuazione controlli a campione sulle fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, relativi a differenti tipologie di gare, al fine di riscontrare criticità anche gestionali, organizzative ed informatiche	annuale	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
19	CONTRATTI PUBBLICI	Realizzazione Lavori	Sistemi di realizzazione dei lavori - Fine lavori e Collaudo.	Direttore SO Gestione Attività Edili e Impianti, RUP, Collaudatore	Personale della struttura complessa	medio-alto	5. Negligenza/colpa da parte del D.L. nel controllo delle certificazioni di prova sui materiali e posa in opera, nonché delle relative certificazioni di qualità e delle scritture contabili finali; negligenza o colpa nello svolgimento dell'incarico di collaudo; mancato rispetto dei termini previsti dal CSA nella emissione del certificato di collaudo/fine lavori; false attestazioni nei collaudi e verifiche finali.	Formazione specialistica del personale tecnico-amministrativo su tematiche attinenti la fase di conclusione/collaudo; adeguata pubblicizzazione e verbalizzazione delle fasi della procedura; acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse, cause incompatibilità e inconfiribilità. Nel caso di incarichi interni, rotazione periodica o qualora sia ritenuto in relazione allo specifico incarico, nei limiti in cui lo consenta la dotazione organica in rapporto alle specifiche competenze; formazione specialistica su tematiche attinenti l'incarico. Verifica puntuale, preliminare all'approvazione, dei documenti contabili e tecnici di appalto svolta da parte del personale aziendale (RUP, supporto al RUP etc).	Rendicontazione sull'attività di formazione specialistica effettuata-Verifica a campione sulle modalità di controllo sull'operato del D.L. / Collaudatore.	annuale	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
20	CONTRATTI PUBBLICI	Affidamento dei contratti di beni, servizi e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria	Procedura di scelta del contraente di importo superiore alle soglie comunitarie nelle modalità disciplinate dal D.Lgs. 36/2023. Acquisto tramite strumenti di acquisto e negoziazione CONSIP/SUAM/unioni di acquisto tra Enti, per forniture di beni e servizi come individuati nella declaratoria delle funzioni.	Direttore S.O. Affidamento contratti pubblici	Personale della struttura complessa	medio-alto	1. Violazione del principio di segretezza; decisioni immotivate, illegittime, o contrastanti con la lex specialis di gara; verbalizzazioni incomplete, errate, non veritiere; valutazione superficiale, non adeguatamente motivata, o finalizzata esclusivamente ed arbitrariamente a favorire un concorrente; errata o abusiva valutazione dei presupposti per la deroga alle procedure ordinarie.	Gestione delle procedure tramite piattaforma telematica (tutte le fasi/accessi sono tracciati); incremento delle procedure operative e schemi di atti da utilizzare per le varie fasi della procedura; rotazione periodica negli incarichi di RUP/RPA e/o dei dipendenti che svolgono funzioni di supporto rispetto ai diversi contratti o settori merceologici di competenza, nei limiti in cui ciò sia consentito dall'organizzazione aziendale e della SO nonché della dotazione organica.	gare ordinarie/gare in deroga in riduzione rispetto all'anno precedente	annuale	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
21	CONTRATTI PUBBLICI	Affidamento dei contratti di beni, servizi e forniture di importo superiore alla soglia di rilevanza comunitaria	Stipula del contratto divenuta efficace l'aggiudicazione.	Responsabile del Procedimento / Direttore S.O. Affidamento Contratti Pubblici	Personale della struttura complessa	medio-alto	Ritardo nella stipula del contratto, acquisita la regolare documentazione propedeutica e divenuta efficace l'aggiudicazione, prosecuzione dell'attuale prestazione per causa imputabile alla stazione appaltante.	Ridurre i tempi per la stipula del contratto divenuta efficace l'aggiudicazione monitorando il rispetto dei termini per l'acquisizione della documentazione e predisposizione di solleciti	contratti sottoscritti/contratti per i quali è stata acquisita la relativa documentazione propedeutica regolare entro i termini	annuale	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
22	CONTRATTI PUBBLICI	Affidamento dei contratti di beni, servizi e forniture di importo superiore alla soglia di rilevanza comunitaria	Nomina Commissione giudicatrice	Responsabile del Procedimento / Direttore S.O. Affidamento Contratti Pubblici	Personale della struttura complessa	medio-alto	Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: nomina di commissari non adeguati	Richiedere alla direzione nominativi relativi agli esperti tecnici nell'oggetto dell'appalto e inviare agli stessi la documentazione di cui al Patto di Integrità aziendale, monitorare i tempi relativi all'acquisizione delle informazioni/documentazioni necessari e predisporre i relativi solleciti	Rispetto dei termini definiti nella procedura redatta dalla SO	annuale	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo

N.	AREA DI RISCHIO	Processo	Attività	Responsabile del processo	Soggetti coinvolti	Valutazione del rischio	Rischi	Misure di Prevenzione	Indicatori	Monitoraggio	Soggetto responsabile del monitoraggio
23	PATRIMONIO IMMOBILIARE	Gestione patrimonio immobiliare	Alienazione beni	Direttore SO Gestione Attività Edili e Impianti	Reponsabile del procedimento	medio-basso	Errata stima dell'immobile per favorire un soggetto terzo; valutazione non adeguata o affidata a stessi soggetti terzi; scarsa manutenzione immobile per diminuirne il valore e favorire soggetti terzi; procedura non regolare e/o scarsamente trasparente.	Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e di quanto statuito dagli strumenti regolativi predisposti dall'ente; adeguata pubblicizzazione e verbalizzazione delle fasi della procedura.	Verifica corrispondenza fra valore (stimato da A.E. o perizia giurata) ed il ricavato di vendita delle procedure di alienazione. Effettuazione controlli a campione sulle procedure.	annuale	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
24	PATRIMONIO IMMOBILIARE	Gestione patrimonio immobiliare	Locazione attiva	Direttore SO Gestione Attività Edili e Impianti	Reponsabile del procedimento	medio-basso	Errata stima del canone per favorire un soggetto terzo; mancato rispetto dei criteri di economicità e produttività nella scelta di concessione e/o nella stima di contratti di locazione; valutazione di quanto sopra a stessi soggetti terzi; scarsa manutenzione del bene per diminuirne il valore e favorire soggetti terzi; procedura non regolare e/o scarsamente trasparente.	Rigorosa applicazione della normativa di riferimento e di quanto statuito dagli strumenti regolativi predisposti dall'ente; adeguata pubblicizzazione e verbalizzazione delle fasi della procedura.	Verifica corrispondenza fra valore (stimato sulla base dei valori di mercato e confrontato con i valori delle associazioni di categoria più rappresentative) ed il ricavato di locazione delle procedure poste in essere. Effettuazione controlli a campione sulle procedure.	annuale	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
25	GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione delle relazioni sindacali e applicazione dei contratti.	Attività procedurali inerenti tenuta delle relazioni sindacali e applicazione dei contratti.	Direttore S.O. Gestione del Personale	Referenti individuati dal Direttore S.O. Gestione del Personale	medio-basso	Mancata calendarizzazione degli incontri anche se richiesta; irregolarità nell'apertura, svolgimento e conclusione della trattativa per la sottoscrizione del Contratto integrativo aziendale; irregolarità dovute ad inadempimenti procedurali.	Osservanza del regolamento aziendale concernente le relazioni sindacali e relativi aggiornamenti in linea con l'evoluzione normativa di riferimento.	Convocazioni attivate rispetto alle dovute	tempestivo	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
26	GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione del reclutamento delle risorse umane (personale ospedaliero della Dirigenza Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa).	Conferimento incarichi dirigenziali di Struttura Semplice e Complessa	Direttore S.O. Gestione del personale / Incarico di Organizzazione "Reclutamento personale".	Referenti individuati dal Direttore S.O. Gestione del Personale	medio-basso	Assenza di adeguata motivazione nell'individuazione del personale al momento della predisposizione del piano dei fabbisogni; mancata messa a bando di funzioni dirigenziali per ricoprirle tramite contratti ad interim; previsione di requisiti personalizzati per il reclutamento; irregolare composizione delle commissioni esaminatrici e mancata richiesta/verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità; ammissione di candidati in assenza di requisiti; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; violazione del principio di parità di trattamento tra i candidati; inadempienza dovuta all'insufficiente descrizione dei requisiti e dei criteri di selezione.	Acquisizione delle richieste da parte dei Direttori di Struttura Complessa, corredate dalla autorizzazione della Direzione Generale quale documentazione necessaria per la predisposizione del piano dei fabbisogni. Vincolare il tempo di assegnazione degli incarichi ad interim vigilando sui tempi di avvio delle procedure concorsuali; informatizzazione delle procedure amministrative per il reclutamento del personale; vigilanza in materia di incompatibilità e inconfiribilità, nonché di conferimento di incarichi; Le Commissioni vengono nominate come da disposizioni vigenti	Verifica dell'esistenza agli atti di tutta la documentazione utile ai fini della predisposizione del piano dei fabbisogni così come definita nelle misure di prevenzione. Monitoraggio della durata degli incarichi ad interim ed analisi degli eventuali scostamenti dalla disposizione normativa; Monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti; verifica sulla redazione dell'autocertificazione su assenza cause di incompatibilità/inconfiribilità da parte dei soggetti nei cui confronti si applica il D.Lgs 39/2013 Verifica della esplicitazione negli atti inerenti le procedure di selezione dei riferimenti normativi vigenti in materia	Costante	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
27	GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione del reclutamento delle risorse umane (personale universitario della Dirigenza Medica e Sanitaria).	Conferimento incarichi personale universitario	Direttore S.O. Gestione del personale / Incarico di Organizzazione "Area Giuridica".	Referenti individuati dal Direttore S.O. Gestione del Personale	medio-basso	Assenza di adeguata motivazione nell'individuazione del fabbisogno di personale al momento della predisposizione del piano occupazionale; Assenza di requisiti per l'assegnazione dell'incarico. Mancata applicazione dell'iter orevusto dal Protocollo di intesa tra Università e Regione Marche approvato con DGRMJ n. 1092 del 6/8/201	Attenta applicazione dell'art. 5 comma 5 D. Lgs. 517/92 e verifica del possesso dei requisiti del personale proposto per l'incarico dall'UNIVPM. L'attribuzione e la revoca ai professori e ai ricercatori universitari dell'incarico di direzione di una struttura, individuata come complessa ai sensi dell'art. 3, co. 2, è effettuata dal direttore generale d'intesa con il rettore, sentito il direttore di dipartimento. L'iter è confermato nel Protocollo d'intesa tra Università e Regione Marche approvato con DGRMJ n. 1092 del 6/8/2018 dove è stata prevista, altresì, l'acquisizione del parere del Rettore della Facoltà di Medicina e Chirurgia. Il possesso dei requisiti per l'affidamento dell'incarico viene puntualmente verificato con acquisizione del curriculum del professionista, trasmesso dall'UNIVPM unitamente alla formulazione della proposta.	Verifica del rispetto della normativa di settore e del vigente Protocollo d'intesa UNIVPM - Regione Marche; processo di assegnazione dell'incarico su avvio dell'UNIVPM. Verifica dell'esplicitazione negli atti inerenti le procedure di selezione, dei riferimenti normativi vigenti in materia	Costante	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
28	GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione del reclutamento delle risorse umane (personale ospedaliero del Comparto).	Reclutamento personale del comparto e attribuzione incarichi di funzione	Direttore S.O. Gestione del personale / Incarico di Organizzazione "Reclutamento personale".	Referenti individuati dal Direttore S.O. Gestione del Personale	medio-basso	Assenza di adeguata motivazione nell'individuazione del fabbisogno di personale al momento della predisposizione del piano occupazionale; previsione di requisiti personalizzati per il reclutamento; irregolare composizione delle commissioni esaminatrici e mancata richiesta/verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità; mancanza di trasparenza e imparzialità nella procedura di selezione.	Acquisizione delle richieste da parte dei Direttori di Struttura Complessa/Dirigenti di APS, corredate dalla autorizzazione della Direzione Generale quale documentazione necessaria per la predisposizione del piano dei fabbisogni. Vincolare il tempo di assegnazione degli incarichi straordinari vigilando sui tempi di avvio delle procedure concorsuali; informatizzazione delle procedure amministrative per il reclutamento del personale; monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti; I contratti a tempo determinato vengono stipulati nel rispetto delle disposizioni normative vigenti. I componenti delle Commissioni compilano apposita autocertificazione in merito all'assenza di cause di incompatibilità. L'avvio delle procedure concorsuali è concordato con la Regione tenuto conto che l'indizione dei concorsi ha valenza regionale.	Verifica dell'esistenza agli atti di tutta la documentazione utile ai fini della predisposizione del piano dei fabbisogni così come definita nelle misure di prevenzione. Verifica del rispetto della tempistica prevista dalla vigente normativa di settore per quanto riguarda l'utilizzo di personale a tempo determinato. Verifica del costante ed esclusivo utilizzo del software di gestione delle procedure di reclutamento. Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti. Verifica dell'acquisizione dell'autocertificazione sulle cause	Costante	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo

N.	AREA DI RISCHIO	Processo	Attività	Responsabile del processo	Soggetti coinvolti	Valutazione del rischio	Rischi	Misure di Prevenzione	Indicatori	Monitoraggio	Soggetto responsabile del monitoraggio
29	GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione del reclutamento delle risorse umane (ex Legge n. 68/1999 e ex Legge n. 56/1998).	Inserimento lavorativo di persone disabili (ex Legge n. 68/1999 e ex Legge n. 56/1998).	Direttore S.O. Gestione del personale / Incarico di Organizzazione "Reclutamento personale".	Referenti individuati dal Direttore S.O. Gestione del Personale	medio-basso	Assenza di individuazione del fabbisogno in linea con le disposizioni normative di personale al momento della predisposizione del piano occupazionale; irregolare composizione delle commissioni esaminatrici e mancata richiesta/verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità; mancanza di trasparenza e imparzialità nella procedura di selezione.	Sottoscrizione di una convenzione di programma per l'inserimento lavorativo di persone disabili. La convenzione di programma per l'inserimento lavorativo di persone disabili è stata adottata con determina n. 784/DG del 26/9/2019. Le procedure di selezione seguono le normative vigenti in materia.	Verifica del rispetto della Convenzione in essere e della normativa di settore	Costante	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
30	GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione del reclutamento delle risorse umane (procedura di mobilità di tutto il personale ospedaliero).	Procedura di mobilità di tutto il personale ospedaliero).	Direttore S.O. Gestione del personale / Incarico di Organizzazione "Reclutamento personale".	Referenti individuati dal Direttore S.O. Gestione del Personale	medio-basso	Assenza di adeguata motivazione nell'individuazione del fabbisogno di personale al momento della predisposizione del piano occupazionale; previsione di requisiti personalizzati per il reclutamento; irregolare composizione delle commissioni esaminatrici e mancata richiesta/verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità; mancanza di trasparenza e imparzialità nella procedura di selezione.	Acquisizione delle richieste da parte dei Direttori di Struttura Complessa/Dirigenti di APS, corredate dalla autorizzazione della Direzione Generale quale documentazione necessaria per la predisposizione del piano dei fabbisogni. Particolare attenzione all'analisi del fabbisogno e effettuazione di procedura a evidenza pubblica con commissione di selezione. Tutte le procedure di mobilità dall'esterno, sono indette nel rispetto del piano triennale del fabbisogno ed espletate, nel rispetto della normativa vigente	Verifica dell'esistenza agli atti di tutta la documentazione utile ai fini della predisposizione del piano dei fabbisogni così come indicata nelle misure di prevenzione. Rispetto della normativa di riferimento	Costante	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
31	GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione giuridica del personale ospedaliero e universitario.	Gestione giuridica del personale ospedaliero e universitario.	Direttore S.O. Gestione del personale / Incarico di organizzazione "Area giuridica".	Referenti individuati dal Direttore S.O. Gestione del Personale	medio-basso	Concessione benefici oltre le previsioni normative/contrattuali; utilizzo improprio dei vari istituti contrattuali; per le attività del Collegio Tecnico formulazione del giudizio da parte di soggetto non avente titolo a valutare.	Adeguamento del Regolamento aziendale per il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali. Con determina n. 626/DG del 12/7/2019 è stato approvato il nuovo Regolamento per il conferimento, graduazione, valutazione, conferma e revoca degli incarichi dirigenziali - area Professionale, Tecnica e Amministrativa. Detto Regolamento oltre a prevedere e disciplinare il principio della rotazione degli incarichi stabilisce che l'affidamento degli incarichi dirigenziali di SC e SOS avvenga mediante apposita procedura selettiva interna. Gli uffici stanno predisponendo analoga proposta di adeguamento anche per il Regolamento aziendale per il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali dell'area della Dirigenza Medica e Sanitaria. Nelle more si continuano ad applicare i principi contenuti nella Direttiva ANAC n. 831 del 3/8/2016 e delle linee guida regionali	Verifica circa l'aggiornamento dei Regolamenti aziendali in relazione ai CCNL vigenti nel tempo e loro puntuale applicazione	Costante	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
32	GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione rilevazione presente assenze del personale ospedaliero.	Gestione rilevazione presente assenze del personale ospedaliero.	Direttore S.O. Gestione del Personale	Referenti individuati dal Direttore S.O. Gestione del Personale	medio-basso	8. Manipolazione timbrature; inserimento di giustificativi di assenza non debitamente autorizzati dal Responsabile di riferimento.	utilizzo del software finalizzato alla gestione delle presenze e utilizzo del software per l'autorizzazione delle assenze, entrambi finalizzati ad eliminare il rischio di assenze non debitamente autorizzati o manipolazioni delle timbrature.	Verifica circa l'utilizzo da parte di tutti gli aventi titolo del software gestionale in materia di rilevazione delle presenze/assenze	Costante	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
33	GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione economica del personale ospedaliero e del personale universitario che presta attività assistenziale.	Gestione economica del personale ospedaliero e del personale universitario che presta attività assistenziale.	Direttore S.O. Gestione del personale	Referenti individuati dal Direttore S.O. Gestione del Personale	medio-basso	Omissione di verifiche e atti dovuti; manipolazione e/o alterazione dei dati e conseguente attribuzione di benefici non spettanti.	Utilizzo sistematico di una procedura informatizzata per la elaborazione delle retribuzioni. Divisione delle competenze tra gli operatori che gestiscono la parte giuridica e coloro che elaborano la retribuzione. Effettuazione dei controlli già in essere sinergicamente con il settore Gestione giuridica del personale. Il sistema informatico AREAS elabora le retribuzioni, prevalentemente sulla base delle informazioni che vengono inserite dal settore giuridico nell'applicativo stesso, acquisite e validate dal settore economico. La divisione delle competenze e la costante interazione tra il personale dei due distinti settori permette un continuo controllo sulla corretta attribuzione dei benefici economici spettanti	Verifica circa l'esclusivo utilizzo del SW gestionale per il riconoscimento delle retribuzioni	Costante	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
34	GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione del reclutamento del personale di tipo flessibile, a contratto, borsista.	Gestione del reclutamento del personale di tipo flessibile, a contratto, borsista.	Direttore S.O. Gestione del personale	Referenti individuati dal Direttore S.O. Gestione del Personale	medio-basso	Gestione con modalità non rispettose delle vigenti normative / regolamenti; per tirocini e borse di studio alterazione requisiti per favorire un determinato soggetto.	Rotazione dei membri delle commissioni esaminatrici; verifica preliminare dei profili di incompatibilità/confitto di interessi; definizione dei profili dei candidati adeguati alla struttura di assegnazione per favorire il processo di valutazione da parte della commissione; applicazione dei Regolamenti già vigenti e valutazione della revisione degli stessi. Prooste di aggiornamento del vigente regolamento sui contratti di lavoro flessibile	Verifica circa l'applicazione delle disposizioni normative in materia di selezione di personale con contratti di lavoro flessibile; analisi del profilo proposto per la copertura del posto a selezione al fine di garantirne la corretta definizione. Verifica circa l'aggiornamento del regolamento	Costante	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
35	GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione aspetti previdenziali.	Gestione aspetti previdenziali.	Direttore S.O. Gestione del personale / Posizione Organizzativa "Previdenza".	Personale della struttura complessa	medio-basso	Manipolazione dei dati ai fini della maturazione dei requisiti necessari alla acquisizione dei benefici di legge; omissione di verifiche e atti dovuti; attribuzione di benefici economici non spettanti.	Utilizzo della procedura informatizzata INPS per il calcolo della maturazione del diritto a pensione.	Verifica circa l'utilizzo esclusivo della procedura informatica INPS quale unico strumento previsto dalla normativa vigente per la lavorazione delle pratiche previdenziali in sostituzione dei modelli cartacei	Costante	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo

N.	AREA DI RISCHIO	Processo	Attività	Responsabile del processo	Soggetti coinvolti	Valutazione del rischio	Rischi	Misure di Prevenzione	Indicatori	Monitoraggio	Soggetto responsabile del monitoraggio
36	GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione della procedura per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali del personale ospedaliero e del personale universitario che presta attività assistenziale.	Gestione della procedura per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali del personale ospedaliero e del personale universitario che presta attività assistenziale.	Direttore S.O. Gestione del Personale.	Referenti individuati dal Direttore S.O. Gestione del Personale	medio-basso	Mancata verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi nell'espletamento di incarichi retribuiti, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio.	Applicazione del Regolamento vigente. La gestione delle richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali del personale ospedaliero e universitario in attività assistenziale viene effettuata nel rispetto del Regolamento vigente (determina n. 345/DG del 30/6/2015)	Verifica circa il rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento Aziendale. Verifica della corretta compilazione della richiesta di svolgimento di attività extraistituzionale da parte del dipendente e del parere da parte del Responsabile di riferimento in merito alla sussistenza o meno di incompatibilità con l'attività istituzionale e/o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, allo svolgimento dell'incarico. Verifica circa l'aggiornamento del regolamento aziendale	Costante	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
37	GESTIONE DEL PERSONALE	Tenuta archivio cartaceo / informatizzato dei fascicoli del personale dipendente.	Tenuta archivio cartaceo / informatizzato dei fascicoli del personale dipendente.	Direttore S.O. Gestione del Personale.	Referenti individuati dal Direttore S.O. Gestione del Personale	medio-basso	Non corretto inserimento nei relativi fascicoli della documentazione che deve essere obbligatoriamente detenuta nel fascicolo personale.	Utilizzazione della gestione dell'archivio cartaceo e gestione del fascicolo informatizzato per i neo assunti. Il fascicolo personale è prevalentemente in modalità cartacea; avviata nel 2023 la tenuta del fascicolo informatizzato per i neo assunti	costante aggiornamento ed implementazione ove possibile del fascicolo informatizzato attraverso l'utilizzo dello strumento gestionale del protocollo (PALEO) verificabile mediante la differenza tra il numero dei fascicoli informatizzati creati nell'arco dell'anno di riferimento rispetto al personale neo assunto del medesimo anno.	annuale (entro 2024)	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
38	GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione del piano di formazione aziendale, delle attività formative e sistema regionale ECM.	Gestione del piano di formazione aziendale, delle attività formative e sistema regionale ECM.	Direttore S.O. Gestione del Personale.	Personale della struttura complessa	medio-basso	Discrezionalità nella scelta dei fornitori qualora il soggetto erogatore non sia selezionabile tramite MEPA.	Utilizzo di una procedura comparativa che prevede l'invito di almeno tre possibili fornitori a trasmettere, ove interessati, un preventivo. Approvazione di un apposito Regolamento aziendale.	Verifica circa l'applicazione delle disposizioni normative in materia	annuale (entro 2024)	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
39	RICERCA E SPERIMENTAZIONI	Gestione delle attività ricollegate alle sperimentazioni cliniche (profit e no-profit)	Gestione giuridica ed economica dell'attività di Sperimentazione Clinica mediante negoziazione e successiva sottoscrizione di specifici accordi con i Promotori delle sperimentazioni da attivarsi presso l'Azienda.	Direttore S.O. Affari Generali, Convenzioni e Ricerca.	Personale addetto alla funzione Centro di sperimentazione ed eventuali ulteriori sod coinvolte: SOD Farmacia, SIA, Rischio Clinico	medio-basso	Mancata osservanza delle regole specifiche per l'esercizio dell'attività di sperimentazione clinica inerenti gli orari di attività, la copertura assicurativa, la riscossione degli introiti, l'esistenza di costi aziendali aggiuntivi, la retrocessione degli onorari; inizio di attività senza validazione del Comitato Etico.	Miglioramento dei controlli sugli orari di attività e controlli sulla corrispondenza tra clausole contrattuali economiche e attività effettivamente resa.	Effettuazione controlli a campione sulla corrispondenza tra clausole contrattuali economiche e attività effettivamente resa.	annuale	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
40	RICERCA E SPERIMENTAZIONI	Gestione giuridica ed economica dei progetti di ricerca	Implementazione nella piattaforma documentale delle funzioni relative al budget/fatturazione delle sperimentazioni cliniche.	Direttore S.O. Affari Generali, Convenzioni e Ricerca in collaborazione con S.O. Gestione Economico - finanziaria	Personale addetto alla funzione Centro di sperimentazione ed eventuali ulteriori sod coinvolte: SOD Farmacia, SIA, Rischio Clinico	medio-basso	Danno erariale per mancato incasso di entrate da sperimentazione clinica	Utilizzo modulo budget/fatturazione nelle fasi di gestione giuridica e amministrativa delle sperimentazioni cliniche. Utilizzo nuova piattaforma web sulle sperimentazioni	Implementazione piattaforma web per budget/fatturazione delle sperimentazioni	annuale (entro 2024)	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
41	RICERCA E SPERIMENTAZIONI	Gestione giuridica ed economica dei progetti di ricerca	Espletamento delle attività prodromiche all'avvio di progetti di ricerca, tramite la preparazione della documentazione necessaria per la presentazione delle proposte progettuali in risposta a specifici bandi emanati a livello regionale, nazionale, comunitario e PNRR	Direttore S.O. Affari Generali, Convenzioni e Ricerca.	Personale addetto alla funzione Centro di sperimentazione ed eventuali ulteriori sod coinvolte: SOD Farmacia, SIA, Rischio Clinico	medio-basso	Assunzione spesa senza idonea copertura economica Coinvolgimento personale già rendicontato in altri progetti Realizzazione spese non rendicontabili	Predisposizione del regolamento di ricerca in cui saranno dettagliate le procedure descritte.	Approvazione regolamento	annuale (entro 2024)	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
42	RICERCA E SPERIMENTAZIONI	Gestione giuridica ed economica dei progetti di ricerca	Raccolta della documentazione giustificativa (es: fatture, ordinativi di pagamento, cartellini, cedolini, etc.) e predisposizione, nelle modalità indicate da ciascun bando, della documentazione utile per la rendicontazione delle attività progettuali.	Direttore S.O. Affari Generali, Convenzioni e Ricerca.	Personale addetto alla funzione Centro di sperimentazione ed eventuali ulteriori sod coinvolte: SOD Farmacia, SIA, Rischio Clinico	medio-basso	4. Registrazione dei costi non correlati al finanziamento	Approvazione del regolamento di ricerca in cui saranno dettagliate le procedure descritte. Previsione di controlli periodici rapportati e parametrati alle scadenze progettuali. Miglioramento della comunicazione tra referenti amministrativi e componente scientifica al fine di evitare un'imputazione errata dei costi.	Approvazione regolamento ricerca	annuale (entro 2024)	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
43	RICERCA E SPERIMENTAZIONI	Gestione giuridica ed economica degli accordi con altri Enti pubblici e/o privati, italiani ed Esteri	Attività di negoziazione e successiva sottoscrizione di accordi con altri Enti pubblici e/o privati, italiani ed esteri	Direttore S.O. Affari Generali, Convenzioni e Ricerca.	Personale addetto alla funzione Centro di sperimentazione ed eventuali ulteriori sod coinvolte: SOD Farmacia, SIA, Rischio Clinico	medio-basso	5. Assunzione spesa senza idonea copertura economica	Approvazione del regolamento di ricerca in cui saranno dettagliate le procedure descritte.	Approvazione regolamento ricerca	annuale (entro 2024)	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
44	RICERCA E SPERIMENTAZIONI	Gestione giuridica ed economica degli accordi con altri Enti pubblici e/o privati, italiani ed Esteri	Valorizzazione delle prestazioni rese dalle singole Strutture aziendali nell'ambito delle attività di sperimentazione clinica e contabilizzazione a ricavo per la completa copertura dei costi aziendali	Direttore S.O. Affari Generali, Convenzioni e Ricerca.	Personale addetto alla funzione Centro di sperimentazione ed eventuali ulteriori sod coinvolte: SOD Farmacia, SIA, Rischio Clinico	medio-basso	Errata liquidazione degli importi fatturati. Riconoscimento di prestazioni improprie o sovrastimate.	Verifica della corrispondenza della prestazione resa con l'incarico conferito, nonché della documentazione prodotta ai fini della rendicontazione delle prestazioni.	Approvazione regolamento sperimentazioni	annuale (entro 2025)	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
45	DONAZIONI	Gestione proposte donazioni e comodati d'uso	Accettazione proposte comodati e donazioni.	Direttore S.O. Affidamento Contratti Pubblici/Responsabile del Procedimento	Personale della struttura complessa	medio-basso	Accettazione donazione di strumentazione o di strumentazione in comodato d'uso gratuito che comportano oneri economici a carico della Azienda Ospedaliera a favore del proponente Possibile conflitto di interessi	Espletamento della corretta istruttoria in conformità al Regolamento Aziendale, o alle procedure in essere, finalizzata alla verifica della sussistenza delle condizioni previste dalla procedura P.A.C., previa acquisizione dei pareri positivi necessari.	Utilizzo modulistica del regolamento e accertamento dell'assenza del conflitto di interessi	tempestivo	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo

N.	AREA DI RISCHIO	Processo	Attività	Responsabile del processo	Soggetti coinvolti	Valutazione del rischio	Rischi	Misure di Prevenzione	Indicatori	Monitoraggio	Soggetto responsabile del monitoraggio
46	DONAZIONI	Gestione proposte donazioni in denaro	Gestione della fase di istruttoria e di accettazione in merito alle proposte di donazione in denaro avanzate da soggetti privati in favore dell'Azienda	Direttore S.O. Affari Generali, Convenzioni e Ricerca /Responsabile del Procedimento	Personale della struttura complessa	medio-basso	Mancata osservanza del regolamento aziendale vigente	Espletamento della corretta istruttoria in conformità al Regolamento Aziendale, o alle procedure in essere, finalizzata alla verifica della sussistenza delle condizioni previste dalla procedura P.A.C., previa acquisizione dei pareri positivi necessari.	Utilizzo modulistica del regolamento e accertamento dell'assenza del conflitto di interessi	tempestivo	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
47	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Ammissione patrocinio legale dipendenti	Assicurare il patrocinio legale, mediante assunzione diretta e/o indiretta, in favore dei dipendenti aziendali e dei soggetti nei confronti dei quali si applica lo specifico istituto contrattuale, qualora sia stato promosso nei confronti di tali soggetti un procedimento di responsabilità civile, penale, amministrativo - contabile per attività poste in essere nell'espletamento del servizio e nell'adempimento di compiti di ufficio.	Direttore S.O. Affari legali e contenzioso	Personale della struttura complessa	medio-basso	Ammissione alla tutela legale di dipendenti sulla base dell'applicazione della norma contrattuale e degli orientamenti giurisprudenziali	Applicazione del Regolamento di Patrocinio Legale	Indicazione nel provvedimento avente oggetto il rimborso delle spese legali al dipendente ammesso alla tutela legale in modo indiretto, delle motivazioni, tra quelle previste dalla normativa di riferimento e regolamento aziendale, che legittimano il rimborso da parte dell'Azienda (determina) - Indicazione nel provvedimento avente ad oggetto, in caso di assunzione diretta degli oneri di difesa da parte dell'Azienda, la liquidazione della parcella del legale delle motivazioni per cui l'Azienda procede alla liquidazione (determina)	tempestivo	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
48	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Attività Commissione Valutazione Sinistri	Disamina medico legale, comprensiva della valutazione economica dell' eventuale profilo risarcitorio, per i sinistri in SIR, di tutte le istanze pervenute, anche per via giudiziaria (comprese le procedure di mediazione, negoziazione, ricorso per accertamento tecnico preventivo ex art. 696 bis c.p.c.), con l'esclusione dei procedimenti	Direttore S.O. Affari legali e contenzioso	Attività trasversale che prevede la partecipazione di più figure relative a diverse Strutture che formano la Commissione Valutazione Sinistri	medio-basso	Valutazione non congrua del sinistro	Regolamento di gestione istanze risarcitorie - Tabelle di riferimento per quantificazione del danno e per applicazione dei compensi spettanti ai legali/consulenti	Applicazione normativa di riferimento e regolamento aziendale, valutazione collegiale dei sinistri (verbalì)	tempestivo	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
49	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Affidamento Incarico per contenzioso giudiziale e stragiudiziale e Liquidazione incarichi conferiti a Legali	1.Affidamento degli incarichi per la costituzione dell'Azienda in giudizio ai fini della rappresentanza, difesa ed assistenza, nonché per la tutela degli interessi aziendali al fine di consentire l'esercizio del diritto di difesa	Direttore S.O. Affari legali e contenzioso	Personale della struttura complessa	medio-basso	Esclusività nell'affidamento incarichi legali	Revisione periodica/integrazione/modifica rosa dei professionisti anche con riferimento alle materie oggetto di contenzioso; rispetto normativa in materia di conferimento incarichi legali. Utilizzo per il conferimento degli incarichi dell'albo aziendale già pubblicato su Amministrazione Trasparente e relativo aggiornamento. Applicazione delle Linee guida n. 12 "Affidamento dei servizi legali" Approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 907 del 24 ottobre 2018)	Motivazione della scelta del legale nel provvedimento avente ad oggetto il conferimento dell'incarico legale, tra quelle previste dalla normativa di riferimento, dei provvedimenti dall'ANAC e regolamento aziendale	tempestivo	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
50	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Affidamento Incarico per contenzioso giudiziale e stragiudiziale e Liquidazione incarichi conferiti a Legali	2.Liquidazione dei compensi al legale incaricato sulla base del preventivo, determinato in conformità alle tariffe professionali vigenti.	Direttore S.O. Affari legali e contenzioso	Personale della struttura complessa	medio-basso	determinazione compenso professionale non in linea con normativa nazionale in materia e/o con relativa regolamentazione aziendale.	Rispetto normativa in materia di liquidazione sulla base delle tariffe forensi vigenti nel tempo.	Indicazione nel provvedimento avente oggetto il conferimento dell'incarico legale dei criteri utilizzati, tra quelli previsti dalla normativa di riferimento - in particolare dal DM 55/2014 - e regolamento aziendale, per la determinazione del compenso professionale (determina)	tempestivo	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
51	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	Gestione Servizio Prevenzione e Protezione	1.individuazione delle misure di sicurezza e salubrità nell'ambiente di lavoro, e valutazione dei relativi rischi.	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione.	Personale della struttura semplice dipartimentale	medio-basso	Definizione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)	Consultazione dei R.L.S. sui contenuti del DVR. Consegna di copia del DVR, su richiesta, agli R.L.S. e agli Organi di Vigilanza.	Effettuazione per conto del datore di lavoro incontri annuali con gli R.L.S. per definizione contenuti DVR	annuale	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
52	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	Gestione Servizio Prevenzione e Protezione	2. Controlli sul corretto adempimento delle prestazioni contrattuali da parte delle ditte appaltatrici in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione.	Personale della struttura semplice dipartimentale	medio-basso	Definizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI) Rev.00 e della Nota Informativa Aziendale in sede di riunione di cooperazione e coordinamento (in applicazione dell'art. 26 del D.Lgs. N. 81/08 e s.m.i.)	Revisione/aggiornamento del DUVRI e della Nota Informativa Aziendale ed invio al RUP per l'invio alla Ditta aggiudicataria.	Approvazione revisione del DUVRI di concerto con il RUP, il datore di lavoro la ditta aggiudicataria. Approvazione della Nota Informativa Aziendale. Invio della documentazione approvata al RUP per l'invio alla Ditta aggiudicataria.	annuale	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
53	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI DONAZIONE E PROCUREMENT DI ORGANI E TESSUTI	Gestione delle attività di donazione e procurement di organi e tessuti	1. Identificazione , valutazione di idoneità dei donatori Organi e Tessuti, visione in chiaro dati donatore del Registro Informativo Regionale; istituzione di percorsi aziendali secondo le Linee guida di ISS - CNT.	Responsabile S.O.S.D. Coordinamento Donazione Organi	Personale della struttura semplice dipartimentale	medio-basso	Mancata individuazione e segnalazione del donatore, mancata individuazione controindicazioni e/o anamnesi incompleta e/o sconosciuta, mancata aggiornamento registro informatico, mancata rispetto delle procedure e percorsi aziendali.	Monitoraggio giornaliero riunioni e verbali di decesso aziendali, controllo incrociato idoneità donatore TLC/CRT/Nitp, formazione continua operatori coinvolti nel processo, aggiornamento continuo procedure in intranet secondo le LG, ISS-CNT.	Effettuazione verifiche e verbali di decesso aziendali, controllo incrociato idoneità donatore TLC/CRT/Nitp Formazione e aggiornamento del personale sanitario	annuale	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
54	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI DONAZIONE E PROCUREMENT DI ORGANI E TESSUTI	Gestione delle attività di donazione e procurement di organi e tessuti	2. Controllo e monitoraggio delle procedure di diagnosi di morte encefalica ; supporto al processo donazione organi e cornee, inserimento in Donor Manager donazione di opercoli cranici derivanti da attività neurochirurgica.	Responsabile S.O.S.D. Coordinamento Donazione Organi	Personale della struttura semplice dipartimentale	medio-basso	Mancato avvio procedura di diagnosi di morte encefalica, ritardo esecuzione esami strumentali e/o istologici, mancata tracciabilità opercolo cranico, mancata segnalazione donazione cornee.	Coordinatore ospedaliero disponibile h24, controllo modulistica donazione, procedura operativa disponibile in intranet, formazione continua operatori coinvolti nel processo, controllo incrociato donazione opercoli TLC/ Banca Occhi Regione Marche.	Approvazione procedura	annuale	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo

N.	AREA DI RISCHIO	Processo	Attività	Responsabile del processo	Soggetti coinvolti	Valutazione del rischio	Rischi	Misure di Prevenzione	Indicatori	Monitoraggio	Soggetto responsabile del monitoraggio
55	COMUNICAZIONE	Gestione dei Reclami	Gestione delle pratiche relative ad esposti, segnalazioni e reclami in riferimento ad atti o comportamenti che, a giudizio degli utenti, hanno posto ostacoli alla fruibilità delle prestazioni erogate dall'Azienda, in osservanza del vigente Regolamento aziendale di pubblica tutela	S.O.S.D. Relazioni Interne ed Esterne	Personale della struttura semplice dipartimentale	medio-basso	Mancata rispondenza alle disposizioni previste dal regolamento ed eventuale attività non attinente alla struttura. Mancata assegnazione della pratica e conseguente mancato rispetto dei termini previsti dal regolamento. Mancata chiusura della pratica nei tempi previsti in assenza di motivi che consentano il differimento.	Controllo dello stato delle pratiche. Monitoraggio sull'assegnazione delle pratiche. Verifica delle pratiche inserite nel database	Controllo mensile dello stato delle pratiche. Monitoraggio sull'assegnazione delle pratiche. Verifica quindicinale delle pratiche inserite nel database	quindicinale/mensile	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
56	COMUNICAZIONE	Realizzazione della Carta dei Servizi	Redazione e aggiornamento della Carta dei Servizi con contestuale raccolta delle informazioni presso le varie Strutture aziendali. Predisposizione della Carta dei Servizi in PDF formato aperto.	S.O.S.D. Relazioni Interne ed Esterne	Personale della struttura semplice dipartimentale	medio-basso	Mancata pubblicazione degli aggiornamenti od ostensione del documento in modalità modificabile.	Aggiornamenti tempestivi della documentazione pubblicata.	Monitoraggio a campione degli aggiornamenti e della documentazione pubblicata.	annuale	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
57	DECESSO IN AMBITO INTRA-OSPEDALIERO	Gestione decessi in ambito ospedaliero	1.Attività inerenti il Decesso in ambito intra-ospedaliero.	Direttore S.O. Direzione Medica Ospedaliera	Dirigenti della Direzione Medica Ospedaliera	medio-basso	Comunicazione anticipata del decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri in cambio di compensi; segnalazione ai parenti di una specifica impresa in cambio di compensi; accettazione di compensi per espletamento di proprie funzioni (es. vestizione salma); autorizzazione, rivolta a specifiche imprese, a negoziare affari inerenti l'attività funebre all'interno dell'area ospedaliera.	Adozione regole di comportamento per il personale addetto (compiti e disposizioni per operatori necrofori, disposizioni per operatori di reparto, procedure accettazione salme esterne, procedure trasporto salme "a cassa aperta", procedura libera scelta impresa funebre ...).	controllo presso la DMO / Camera Mortuaria con verifica completezza documentazione richiesta. Verifica, mediante sopralluoghi periodici a cura di personale della DMO, dell'adozione delle regole di comportamento da parte del personale addetto alla Camera Mortuaria (adozione scheda rilevazione controlli presso la Camera Mortuaria a cura personale USOCeV). Effettuazione controlli mirati a seguito di specifiche segnalazioni.	tempestivo	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
58	LISTE DI ATTESA	Gestione attività e servizi sanitari e delle liste di attesa	2.Gestione liste di attesa ambulatoriali e prenotazioni.	Direttore S.O. Direzione Medica Ospedaliera	Responsabile Liste di Attesa	medio-basso	Gestione delle liste di attesa non improntata a criteri di urgenza clinica; mancata "presa in carico" dei pazienti aventi diritto; mancata programmazione di agende dedicate alla presa in carico; prenotazione negli spazi dedicati alle priorità a soggetti non aventi diritto (comunicazione di dati presenti nell'impegnativa diversi, nella prenotazione telefonica o presentazione al front office di ricetta modificata non dal prescrittore); utilizzo opportunistico degli spazi dedicati alle priorità.	Controllo a campione di prenotazioni e prescrizioni cartacee; corsi di formazione dedicati al personale dirigente medico sulla corretta prescrizione, programmazione delle agende e prenotazione delle prestazioni di accesso successivo; programmazione delle agende differenziate per classe di priorità per le prestazioni non ricomprese nel PNGLA; prescrizioni dematerializzate da parte dei prescrittori interni all'azienda; controllo delle prescrizioni e prenotazioni dematerializzate ai fini della presa in carico; monitoraggio dei tempi di attesa per le prestazioni non ricomprese nel PNGLA.	Monitoraggio tempi di attesa e monitoraggio attività di recupero dei prestazioni secondo la rendicontazione regionale	trimestrale	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
59	LISTE DI ATTESA	Gestione attività e servizi sanitari e delle liste di attesa	3.Monitoraggio prenotazione/erogazione dei servizi sanitari (ricoveri medici).	Direttore S.O. Direzione Medica Ospedaliera	Responsabile Liste di Attesa	medio-basso	Gestione non trasparente del registro; ordine di ricovero dei pazienti (dopo l'iscrizione sul registro) non stabilito sulla base dei criteri di priorità clinica (PC) o, in caso di parità di PC, secondo l'ordine cronologico di iscrizione in lista; compilazione parziale del registro; mancata motivazione nel registro di scostamenti rispetto alla normativa in materia.	Verbalizzazione delle verifiche effettuate Audit dei risultati delle verifiche, in attesa della informatizzazione registri di prenotazione.	Monitoraggio tempi di attesa interventi chirurgici e monitoraggio attività di recupero dei prestazioni secondo la rendicontazione regionale	trimestrale	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
60	LISTE DI ATTESA	Gestione attività e servizi sanitari e delle liste di attesa	4. Monitoraggio lista di attesa dei reparti chirurgici.	Direttore S.O. Direzione Medica Ospedaliera	Responsabile Liste di Attesa	medio-basso	Individuazione di una categoria di gravità diversa da quella prevista nei protocolli del Gruppo Miglioramento Chirurgi Aziendale, ispirato alle linee guida di riferimento.	Verifica periodica della corretta classificazione della casistica secondo criteri condivisi con il gruppo miglioramento chirurgi	Predisposizione relazione sulla verifica effettuata	semestrale	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
61	LISTE DI ATTESA	Gestione attività e servizi sanitari e delle liste di attesa	5.Monitoraggio utilizzo del Sistema Informativo Ormaweb per la gestione delle prenotazioni e delle liste di attesa per i ricoveri nei reparti di area chirurgica della sede Salesi.	Direttore S.O. Direzione Medica Ospedaliera	Responsabile Liste di Attesa	medio-basso	Chiamata a ricovero di pazienti non inseriti nel sistema informatizzato per la gestione delle prenotazioni e liste di attesa per i ricoveri.	Monitoraggio sull'utilizzo della procedura informatizzata nell'attività di chiamata dei pazienti a ricovero programmato.	Predisposizione relazione sulla verifica effettuata	semestrale	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
62	SERVIZI SANITARI	Gestione attività e servizi sanitari e delle liste di attesa	6. Monitoraggio utilizzo del registro di prenotazione dei ricoveri nei reparti di area medica della sede Salesi.	Direttore S.O. Direzione Medica Ospedaliera	Dirigenti responsabili della funzione	medio-basso	Chiamata a ricovero di pazienti non inseriti nel registro di prenotazione dei ricoveri; gestione non trasparente del registro.	Monitoraggio sull'utilizzo del registro di prenotazione dei ricoveri nell'attività di chiamata dei pazienti a ricovero programmato.	Predisposizione relazione sulla verifica effettuata	semestrale	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
63	SERVIZI SANITARI	Gestione attività e servizi sanitari e delle liste di attesa	7.Ricoveri cittadini non iscritti al S.S.N.	Direttore S.O. Direzione Medica Ospedaliera	Dirigenti responsabili della funzione	medio-basso	Mancato rispetto delle procedure di accettazione dei ricoveri.	Definizione di una procedura per l'accettazione amministrativa e riscossione a regolazione diretta.	Predisposizione relazione sulla verifica effettuata	semestrale	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo
64	SERVIZI SANITARI	Gestione attività e servizi sanitari e delle liste di attesa	8. Gestione della liquidazione dell'attività di trasporto sanitario programmato.	Direttore S.O. Direzione Medica Ospedaliera	Dirigenti responsabili della funzione	medio-basso	Riconoscimento di prestazioni di trasporto sanitario improprie o sovrastimate.	Definizione di una procedura per la verifica e la liquidazione .	Difficoltà evidenziate in fase di liquidazione	tempestivo	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo

N.	AREA DI RISCHIO	Processo	Attività	Responsabile del processo	Soggetti coinvolti	Valutazione del rischio	Rischi	Misure di Prevenzione	Indicatori	Monitoraggio	Soggetto responsabile del monitoraggio
65	PNRR	Gestione interventi PNRR	Completamento degli interventi, nel rispetto dei principi e delle scadenze dettate dal PNRR, secondo le indicazioni fornite e, comunque, sotto la supervisione del Soggetto attuatore Regione Marche.	RUP	Personale della struttura di riferimento addetto alla funzione	medio-alto	<p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati;</p> <p>Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi;</p> <p>Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.</p>	<p>Favorire rapporti di collaborazione fra RPCT/ Strutture/ RUP relativamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nomina dei RUP/collaboratori con adeguata esperienza e formazione; - controllo periodico sull'operato del DL/DEC; - aggiornamento mappatura dei processi relativi agli interventi PNRR - il monitoraggio degli interventi del PNRR tramite piattaforma REGIS / BDAP - l'attuazione degli obblighi di trasparenza - gestione dei flussi informativi con particolare riferimento all'interoperabilità tra sistemi - definire le modalità di attuazione delle misure individuate dalla tab. 12 del PNA 2022 e della tab. 1 della delibera n. 605 del 19/12/2023 	Effettuazione incontri almento trimestrali e predisposizione linee guida/procedure	annuale	RPCT su relazione annuale del Responsabile del Processo