

All. 1.1 - Mappatura dei processi - Affari Generali e Legali

STRUTTURA	PROCESSO	N. Fase	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	Esecutore fase (Struttura responsabile/competente della implementazione)	Evento (rischio)	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI (IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO)				FASI PIU' ESPOSTE	DESCRIZIONE FATTORI ABILITANTI	MISURE ESISTENTI	MISURE INDIVIDUATE IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI, CON COSTI RAGIONEVOLI E REALIZZABILI NEL TRIENNIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
						MODALITA' COMPORTAMENTO CORRUPTIVO (COME)	PERIMETRO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI, AMBIENTALI	STIMA DEL RISCHIO*					PROGAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
														Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
U.O. Affari Generali e Legali	Gestione Patrimonio	1	Eventuale alienazione Patrimonio Immobiliare disponibile	Affari Generali e Legali	alienazione Immobile	favorire l'acquirente	procedura alienazione	mancaanza di trasparenza	basso	Scelta dell'acquirente	mancaanza di trasparenza	1) procedura ad evidenza pubblica con espletamento di preventiva perizia giurata sul valore dell'immobile 2) Norme di Legge Nazionali e Regionali 3) Codice Civile.	Selezione acquirente mediante evidenza pubblica	Effettuazione di selezione dell'acquirente mediante evidenza pubblica	ottemperare alla normativa vigente	già realizzato	Affari Generali e Legali	1. 100% pratiche conformi alle procedure aziendali 2. Assenza di ricorsi
	Contenzioso	1	Assistenza legale e peritale ai dipendenti sia in forma diretta che indiretta	Affari Generali e Legali	attività giudiziale / stragiudiziale	favorire il dipendente e/o l'Avvocato e/o il perito	procedura selezione	mancaanza di trasparenza	basso	Affidamento dell'incarico	mancaanza di trasparenza	Fonti giuridiche di natura legislativa e contrattuale (CCNL Dirigenza Medica, Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tencica, Amministrativa e Comparto).	Applicazione disposizioni di Legge e di Contratto Collettivo.	Applicazione disposizioni di Legge e di Contratto Collettivo.	ottemperare alla normativa vigente	già realizzato	Affari Generali e Legali	100% pratiche conformi alla normativa
		2	Rimborso Spese di Giustizia		attività giudiziale / stragiudiziale	favorire il dipendente e/o l'Avvocato e/o il perito	procedura selezione	mancaanza di trasparenza	basso				Applicazione disposizioni di Legge e di Contratto Collettivo.	ottemperare alla normativa vigente	già realizzato	Affari Generali e Legali	100% pratiche conformi alla normativa	
		3	Recupero Crediti		attività giudiziale / stragiudiziale	favorire debitori insolventi	procedura di selezione	mancaanza di trasparenza	basso				Applicazione disposizioni di Legge e di Contratto Collettivo.	ottemperare alla normativa vigente	già realizzato	Affari Generali e Legali	100% pratiche conformi alla normativa	
		4	Gestione richieste risarcimento danni di terzi		attività giudiziale / stragiudiziale	favorire il soggetto danneggiato	procedura selezione	mancaanza di trasparenza	basso				1) Applicazione L.R. n. 28/2011 e disposizioni attuative - 2) Trasmissione alla Corte dei Conti dei fascicoli relativi al contenzioso liquidato.	1) Applicazione L.R. n. 28/2011 e disposizioni attuative 2) Trasmissione alla Corte dei Conti dei fascicoli relativi al contenzioso liquidato.	ottemperare alla normativa vigente	già realizzato	Affari Generali e Legali	1. 100% pratiche conformi alla normativa 2. 100% pratiche trasmesse alla Corte dei Conti
	Donazioni	1	Gestione acquisizione atti di liberalità	Affari Generali e Legali	un soggetto elargisce una donazione in cambio di favori personali (Mancato rispetto finalità della donazione)	1. mancata osservanza delle linee guida in materia di conflitto di interessi 2. mancato rispetto del codice di comportamento 3. mancata valutazione della liceità della donazione e della piena compatibilità della donazione con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali aziendali	interno	mancaanza di trasparenza	basso	Fase di verifica della accettazione della donazione	mancaanza di trasparenza	Dichiarazioni assenza conflitto di interessi Norme di Legge Nazionali e Regionali Codice Civile Regolamento aziendale Istruzioni operative interne aziendali Valutazione della liceità della donazione e della piena compatibilità della donazione con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali aziendali Formalizzazione accettazione della donazione mediante provvedimento (delibera o determina)	Richiesta di Dichiarazioni assenza conflitto di interessi Applicazione delle Norme di Legge Nazionali e Regionali Adempimento disposizioni del Codice Civile Applicazione Regolamento aziendale Adempimento Istruzioni operative interne aziendali	Richiesta di Dichiarazioni assenza conflitto di interessi Applicazione delle Norme di Legge Nazionali e Regionali Adempimento disposizioni del Codice Civile. Applicazione Regolamento aziendale Adempimento Istruzioni operative interne aziendali	ottemperare alla normativa vigente, ai regolamenti e alle procedure operative aziendali, verifica della piena compatibilità della donazione con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali aziendali	già realizzato	Affari Generali e Legali	acquisizione del 100% delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità. Rispetto delle procedure di accettazione previste dalla normativa e dal regolamento/istruzioni operative aziendali

All. 1.2 - Mappatura dei processi - Attività economiche e di approvvigionamento																		
STRUTTURA	PROCESSO	N. Fase	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	Esecutore fase (Struttura responsabile/competente della implementazione)	Evento (rischio)	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI (IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO)				TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
						MODALITA' COMPORTAMENTO CORRUTTIVO (COME)	PERIMETRO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI, AMBIENTALI	STIMA DEL RISCHIO*	FASI PIU' ESPOSTE	DESCRIZIONE FATTORI ABILITANTI	MISURE ESISTENTI	MISURE INDIVIDUATE IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI, CON COSTI RAGIONEVOLI E REALIZZABILI NEL TRIENNIO	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
									* valore di sintesi tabella allegata					Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
	PROGRAMMAZIONE		Verifica fabbisogni Policlinico	U.O. ATTIVITA' ECONOMICI E DI APPROVVIGGIONAMENTO	1. Uso distorto delle discrezionalità; 2. Mancanza di trasparenza;	Carenza / assenza programmazione	Aziendale	1. Carenza organizzativa 2. Uso improprio e distorto della discrezionalità 3. Mancanza di trasparenza	MEDIO	Programmazione	1. Carenza organizzativa 2. Uso improprio e distorto della discrezionalità 3. Mancanza di trasparenza	1. Applicazione normativa sugli Appalti Pubblici		misure già in essere	1. Rispetto dei termini di programmazione stabiliti	la misura indicata è in attuazione	U.O. ATTIVITA' ECONOMICI E DI APPROVVIGGIONAMENTO	presenza del provvedimento deliberativo aziendale di approvazione della programmazione ed individuazione delle relative priorità
	PROGETTAZIONE		DEFINIZIONE OGGETTO AFFIDAMENTO		Restrizione concorrenza a favore uno o più operatori economici	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel capitolato tecnico di prodotti che favoriscano una determinata impresa.		1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2. Elusione della normativa 3. Mancanza segregazione delle funzioni	MEDIO									
			INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO /ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO	U.O. ATTIVITA' ECONOMICI E DI APPROVVIGGIONAMENTO	1. Elusione delle regole di affidamento 2. Utilizzo improprio delle procedure 3. Favorire candidati particolari	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo di tipologie procedurali al fine di agevolare un particolare soggetto		1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2. Elusione della normativa 3. Mancanza segregazione delle funzioni	MEDIO			1. Utilizzo di procedure CONSIP 2. Richiesta svolgimento procedure centralizzate 3. utilizzo bando tipo per procedure di gara per importi pari o superiori alla soglia comunicaria o per procedure attivate su piattaforma telematica SINTEL indipendentemente dall'importo (allegato VII PNA 2022 - 2024); 4. Applicazione regole Codice Comportamento 5. presenza di cartelle condivise e di indirizzi mail di settore al fine di evitare che le informazioni siano ad appannaggio di un unico operatore 6. regolamento aziendale che definisce i principi cui attenersi per la redazione dei capitolati tecnici di gara ai sensi dell'art. 68 D.lgs 50/2016, adottato con deliberazione n. 2052/2022 e che prevede che i capitolati tecnici siano corredati di apposita attestazione indicante che le specifiche inserite nella documentazione tecnica consentono la partecipazione alla procedura di gara da parte di più concorrenti; 7. utilizzo di procedure negoziate sul Mercato Elettronico della P.A. (R.d.O.) aperte a tutti i fornitori iscritti alla categoria merceologica di riferimento al fine di ampliare il più possibile la platea dei possibili concorrenti; 8. utilizzo di procedure aperte e non ristrette nel caso di procedure di gara sopra soglia al fine di ampliare il più possibile la platea dei possibili concorrenti 9. eventuale pubblicità dei contenuti del capitolato attraverso la modalità del dialogo tecnico con il mercato nelle procedure maggiormente complesse; 10. pubblicazione nei provvedimenti di affidamento e di esito dei fornitori consultati al fine di rendere trasparente l'operato dell'Amministrazione; 11. patti di integrità		1. maggiore concorrenza 2. assenza di restrizioni di mercato non motivate da esigenze tecnico/cliniche	tutte le misure indicate sono in attuazione	U.O. ATTIVITA' ECONOMICI E DI APPROVVIGGIONAMENTO	Numero di ricorsi avverso gli atti di gara per la presenza di clausole restrittive della concorrenza che vedono l'amministrazione soccombente	
			REQUISITI DI QUALIFICAZIONE		Favorire candidati particolari	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti di accesso tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	Aziendale	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2. Elusione della normativa 3. Mancanza segregazione delle funzioni	MEDIO	Definizione oggetto dell'affidamento								
			MODIFICA E REVOCA DEL BANDO		Favorire candidati particolari	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.		1. Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2. Elusione della normativa 3. Mancanza segregazione delle funzioni	MEDIO			audit da parte del RPCT per la verifica in merito all'attuazione delle misure	1. programmazione di n. 2 audit all'anno al fine di effettuare le necessarie verifica	verificare la documentazione per accertare che risponda alle procedure	30/06/2025 31/12/2025	RPCT	Verbal Audit	
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE		NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE		1. Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	1. mancata osservanza delle linee guida in materia di conflitto di interessi 2. mancato rispetto del codice di comportamento 3. mancato utilizzo della modulistica aziendale	aziendale		MEDIO		1. mancata osservanza delle linee guida in materia di conflitto di interessi 2. mancato rispetto del codice di comportamento 3. mancato utilizzo della modulistica aziendale	1. rilascio di dichiarazioni ai sensi della legge 445/2000 attestanti assenza cause di incompatibilità e conflitti di interesse 2. rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza tramite pubblicazione dell'atto di nomina e dei relativi curricula; 3. regolamento recante le disposizioni per la nomina e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici e del seggio di gara nell'ambito delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi	1. modifica del regolamento aziendale in materia di nomina e funzionamento delle Commissioni Giudicatrici e del Seggio di gara		tutte le misure indicate sono in attuazione approvazione nuovo regolamento entro il 30/04/2025		U.O. ATTIVITA' ECONOMICI E DI APPROVVIGGIONAMENTO	1. evidenza nei verbali di gara della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e del rispetto del regolamento 2. approvazione del regolamento aggiornato
			VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	U.O. ATTIVITA' ECONOMICI E DI APPROVVIGGIONAMENTO	1. Favorire candidati particolari	Utilizzo distorto da parte della commissione giudicatrice dei criteri indicati nel disciplinare di gara per l'attribuzione dei punteggi al fine di favorire un determinato concorrente.	aziendale	1. Mancanza di trasparenza 2. Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	TUTTE	Uso distorto o improprio della discrezionalità	1. regolamento recante le disposizioni per la nomina e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici e del seggio di gara nell'ambito delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi	1. modifica del regolamento aziendale in materia di nomina e funzionamento delle Commissioni Giudicatrici e del Seggio di gara		entro il 30/04/2025			1. evidenza nel disciplinare di gara delle modalità di attribuzione del punteggio 2. pubblicità dei verbali della commissione giudicatrice in esito alla procedura 3. approvazione del regolamento aggiornato
			VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE		1. Favorire candidati particolari	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Aziendale		MEDIO			1. Norme di legge e regolamenti.			tutte le misure indicate sono in attuazione			evidenza nel provvedimento di aggiudicazione dell'avvenuta verifica dell'anomalia dell'offerta
	PROCEDURE DI GARE		PROCEDURE NEGOZiate PER IMPORTI SUPERIORI AD EURO 140.000 E FINO ALLE SOGLIE COMUNITARIE			Artificio scorpo volto a non superare il valore previsto per le procedure negoziate; mancata rotazione degli operatori economici in assenza dei presupposti previsti dall'art. 49 del D.Lgs. n. 36/2023 per favorire un determinato O.E.			MEDIO			1. Norme di legge e regolamenti.						1. approvazione del regolamento aggiornato; 2. presenza di attestati a conclusione dell'iter formativo 3. presenza delle direttive in merito all'applicazione del criterio di rotazione
			PROCEDURE NEGOZiate IN REGIME DI INFUNGIBILITÀ indipendentemente dall'importo			Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti			MEDIO			1. Regolamento aziendale degli acquisti in regime di infungibilità 2. pubblicazione di manifestazioni di interesse volte ad accertare l'infungibilità del bene oggetto dell'acquisto 3. segregazione funzioni 4. presenza di apposita commissione Aziendale incaricata di vagliare e approvare o meno, con proprio parere favorevole, le richieste di acquisto in esclusiva di dispositivi medici o apparecchiature sanitarie	1. modifica dei regolamenti aziendali in materia di "acquisti in regime di infungibilità" e "acquisizioni di beni e servizi sotto la soglia di rilevanza comunitaria"				1. approvazione del regolamento aggiornato 2. pubblicazione dell'avviso di manifestazione di interesse nei casi previsti dal regolamento aziendale 3. evidenza nel provvedimento di aggiudicazione dell'iter adottato per individuare il fornitore. 4. presenza di attestati a conclusione dell'iter formativo	
			AFFIDAMENTI DIRETTI PER IMPORTI FINO AD EURO 140.000,00 IVA ESCLUSA	U.O. ATTIVITA' ECONOMICI E DI APPROVVIGGIONAMENTO	Errata applicazione della normativa al fine di eludere il principio di concorrenza	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti diretti Artificio scorpo volto a non superare il valore previsto per l'affidamento diretto	Aziendale	1. Mancanza di trasparenza 2. Uso improprio o distorto della discrezionalità 3. Elusione della normativa vigente	MEDIO	TUTTE	1. Mancanza di trasparenza 2. Uso improprio o distorto della discrezionalità 3. Elusione della normativa vigente	1. Regolamento aziendale 2. Individuazione della soglia massima dell'affidamento diretto 3. Rispetto del principio di economicità 4. Rendicontazione periodica degli acquisti effettuati in affidamento diretto 5. evidenza nel provvedimento di acquisto delle motivazioni a supporto dell'affidamento diretto 6. richiesta di acquisizione CIG ad ufficio diverso rispetto a quello che pone in essere l'acquisto, con obbligo di indicazione di tutti gli elementi necessari alla relativa assunzione 7. pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti di acquisto effettuati in regime di urgenza 8. richiesta di acquisizione CIG ad ufficio diverso rispetto a quello che pone in essere l'acquisto, con obbligo di indicazione di tutti gli elementi necessari alla relativa assunzione 9. evidenza nel provvedimento di acquisto di tutte le offerte presentate e, se conferita priorità ai tempi di consegna rispetto all'elemento economico, evidenza altresì delle diverse tempistiche proposte dai concorrenti.	2. formazione mirata del personale: avvio corsi di formazione per tutto il personale della U.O. inerenti il nuovo codice degli appalti 3. presenza di specifiche direttive al personale preposto in merito all'applicazione del criterio di rotazione	1. entro il 30/06/2025 2. avvio corso 30/06/2025 3. predisposizione e condivisione direttive entro il 30/06/2025		U.O. ATTIVITA' ECONOMICI E DI APPROVVIGGIONAMENTO	1. approvazione del regolamento aggiornato 2. rispetto dei valori massimi stabiliti per i singoli affidamenti diretti 3. controllo del valore degli affidamenti diretti per singolo fornitore nel triennio 4. evidenza nei provvedimenti di acquisto delle motivazioni che hanno condotto all'affidamento diretto 5. presenza di attestati a conclusione dell'iter formativo	
			AFFIDAMENTI DIRETTI IN REGIME DI URGENZA			affidamenti in mancanza dei presupposti di legge			MEDIO				1. segregazione delle funzioni (autorizzazione della richiesta di acquisto da parte di strutture diverse rispetto al richiedente previo parere favorevole di strutture tecniche) 2. espressa motivazione nel provvedimento di acquisto delle motivazioni che hanno comportato il ricorso all'istituto; 3. pubblicazione su amministrazione trasparente dei provvedimenti di acquisto effettuati in regime di urgenza 4. richiesta di acquisizione CIG ad ufficio diverso rispetto a quello che pone in essere l'acquisto, con obbligo di indicazione di tutti gli elementi necessari alla relativa assunzione 5. evidenza nel provvedimento di acquisto di tutte le offerte presentate e, se conferita priorità ai tempi di consegna rispetto all'elemento economico, evidenza altresì delle diverse tempistiche proposte dai concorrenti.					evidenza nel provvedimento di aggiudicazione dell'iter adottato per individuare il fornitore e delle motivazioni che hanno condotto alla modalità di acquisto in regime di urgenza

All. 1.2 - Mappatura dei processi - Attività economiche e di approvvigionamento																			
STRUTTURA	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI (IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO)																		
	PROCESSO	N. Fase	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	Esecutore fase (Struttura responsabile/competente della implementazione)	Evento (rischio)	MODALITA' COMPORTAMENTO CORRUTTIVO (COME)	PERIMETRO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI, AMBIENTALI	STIMA DEL RISCHIO*	FASI PIU' ESPOSTE	DESCRIZIONE FATTORI ABILITANTI	MISURE ESISTENTI	MISURE INDIVIDUATE IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI, CON COSTI RAGIONEVOLI E REALIZZABILI NEL TRIENNIO	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
									* valore di sintesi tabella allegata					Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori	
U.O. Attività Economiche e Approvvigionamento	ESECUZIONE DEL CONTRATTO		CONTROLLI			esecuzione del contratto in difformità a quanto proposto in sede di gara scarso controllo, assenza di un piano dei controlli, discrezionalità nell'intervenire, disomogeneità delle valutazioni. Mancata applicazione di penali in caso di difformità o mancata esecuzione	Aziendale		MEDIO			1. puntuale descrizione nel capitolato di gara delle attività prestazionali oggetto dell'appalto 2. Nomina del DEC 3. predisposizione di check list volte ad individuare le prestazioni oggetto di verifica in particolare nell'esecuzione dei servizi. 4. segregazione delle funzioni 5. Procedura informatizzata per l'emissione e gestione degli ordini, nonché per la liquidazione delle fatture					Presenza di iter specifico per i controlli		
			SUBAPPALTO	U.O. ATTIVITA' ECONOMICI E DI APPROVVIGIONAMENTO	Errata applicazione della normativa, della documentazione di gara e del contratto al fine di favorire un operatore economico	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	Aziendale	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità 2. Elusione della normativa vigente 3. accentramento delle funzioni ad un unico operatore	MEDIO	tutte	1. Uso improprio o distorto della discrezionalità 2. Elusione della normativa vigente 3. accentramento delle funzioni in capo ad un unico operatore	tutte le misure indicate sono in attuazione	misure già in essere		tutte le misure indicate sono in attuazione	U.O. ATTIVITA' ECONOMICI E DI APPROVVIGIONAMENTO	Presenza di controlli nell'esecuzione del contratto		
	MODIFICHE AL CONTRATTO ORIGINARIO		RINNOVI		Elusione normativa vigente al fine di agevolare un solo operatore economico	ricorso a rinnovi taciti o fuori dai presupposti previsti dalla normativa vigente	Aziendale		MEDIO	tutte	1. Elusione normativa vigente 2. Uso improprio distorto della discrezionalità	1. obbligatoria indicazione nei bandi di gara o nella documentazione di gara dell'opzione di rinnovo e indicazione della base d'asta comprensiva dell'opzione di rinnovo 2. segregazione delle funzioni: assunzione del Codice CIG da parte di soggetto diverso rispetto all'istruttore con campo obbligatorio in relazione all'opzione di rinnovo 3. segregazione delle funzioni: verifica della documentazione di gara da parte di uffici diversi rispetto all'istruttore. 4. compilazione di formulari per la predisposizione dei bandi di gara e dei codici Cig con espressa indicazione di campi per l'opzione di rinnovo	tutte le misure indicate sono in attuazione	misure già in essere		tutte le misure indicate sono in attuazione	U.O. ATTIVITA' ECONOMICI E DI APPROVVIGIONAMENTO	Rinnovi in assenza di espressa previsione negli atti di gara	
			PROROGHE	U.O. ATTIVITA' ECONOMICI E DI APPROVVIGIONAMENTO	Elusione normativa vigente al fine di agevolare un solo operatore economico	Ripetuti affidamenti allo stesso fornitore non contemplati nella documentazione di gara originaria senza motivazioni oggettive	Aziendale	1. Elusione normativa vigente 2. Uso improprio distorto della discrezionalità 3. mancanza di trasparenza		tutte	1. Elusione normativa vigente 2. Uso improprio distorto della discrezionalità	1) inserimento nei bandi di gara di nuova attivazione della previsione di un periodo eventuale di proroga tecnica al fine di consentire l'aggiudicazione e l'avvio di un nuovo contratto; 2) obbligatoria presenza di un provvedimento autorizzativo della proroga contenente l'espressa indicazione delle motivazioni che hanno portato alla proroga; 3) obbligatoria presenza nel provvedimento della specifica indicazione del Decreto SUAR di intervenuta proroga tecnica di contratti afferenti a gare Regionali;	1. predisposizione di check list per il monitoraggio a campione in autovalutazione sulla correttezza della procedura di gestione e affidamento della proroga; 2. applicazione patti di integrità 3. obbligo di comunicazione al RPCT un elenco con tutte le proroghe effettuate nel periodo di riferimento	1. predisposizione di check list per il monitoraggio in autovalutazione sulla correttezza della procedura di gestione e affidamento proroghe; 2. compilazione delle check list	1. Individuare criteri oggettivi per le verifiche in autovalutazione (per il monitoraggio di I livello) 2. aumentare l'integrità e la trasparenza 3. Tracciare in modo oggettivo e trasparente ogni fase del processo sulle proroghe	tutte le misure indicate sono in attuazione	U.O. ATTIVITA' ECONOMICI E DI APPROVVIGIONAMENTO	1. verifica a campione circa la presenza e la completezza delle check list; 2. presenza delle clausole relative ai patti di integrità; 3. presenza della comunicazione trimestrale al RPCT	
										tutte			1. attivazione Audit interni	1. Stabilire un incontro per programmare con le Strutture coinvolte le date degli audit e le ulteriori modalità di monitoraggio da attivare nel corso del triennio 2. Predisposizione di check - list per le verifiche audit 3. Costituzione gruppo di lavoro 4. Incontro audit sul campo	1. Programmazione delle date degli audit individuando i processi da auditare 2. Individuare criteri oggettivi per le verifiche audit al fine di valutare con precisione la correttezza delle procedure 3. Disporre di personale formato ed imparziale per analizzare la completezza de processo 4. Verificare la documentazione predisposta al fine di accertarsi che la stessa risponda alle procedure (attraverso la check - list)			RPCT	1. Verbale Incontro 2. Check list 3. Nominativi Gruppo di lavoro 4. Verbale audit
	ADESIONE GARE CENTRALIZZATE		ADESIONE GARE CRA E SUAR			Acquisti al di fuori dell'aggiudicazione			MEDIO				Richiesta relazione tecnica da parte dell'utilizzatore/richiedente volta all'individuazione delle motivazioni cliniche che rendono necessario l'eventuale acquisto fuori convenzione	tutte le misure indicate sono in attuazione	misure già in essere		tutte le misure indicate sono in attuazione	U.O. ATTIVITA' ECONOMICI E DI APPROVVIGIONAMENTO	idonea e congrua relazione tecnica
			ADESIONE GARE CONSIP	U.O. ATTIVITA' ECONOMICI E DI APPROVVIGIONAMENTO	Elusione normativa vigente al fine di agevolare un solo operatore economico	Mancata adesione gara CONSIP priva di motivazione	Aziendale	1. Elusione normativa vigente 2. Uso improprio distorto della discrezionalità	MEDIO	tutte	Elusione normativa vigente al fine di agevolare un solo operatore economico		Motivazione congrua nel provvedimento di gara nel rispetto di quanto indicato dalle disposizioni di cui alla legge n. 296/2006;						adeguata e congrua motivazione nel provvedimento
	CONCESSIONI		CONCESSIONI	U.O. ATTIVITA' ECONOMICI E DI APPROVVIGIONAMENTO	Elusione normativa vigente al fine di agevolare un solo operatore economico	Errata allocazione dei rischi	Aziendale	1. Elusione normativa vigente 2. Uso improprio distorto della discrezionalità	MEDIO	unica fase	Elusione normativa vigente al fine di agevolare un solo operatore economico	presenza di P.E.F. con dettagliata mappatura del rischio				tutte le misure indicate sono in attuazione	U.O. ATTIVITA' ECONOMICI E DI APPROVVIGIONAMENTO	Assenza di varianti progettuali che comportino riduzione del rischio a carico del concessionario	

All. 1.2 - Mappatura dei processi - Attività economali e di approvvigionamento

STRUTTURA	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI (IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO)														
	PROCESSO	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	Esecutore fase (Struttura responsabile/competente della implementazione)	Evento (rischio)	MODALITA' COMPORTAMENTO CORRUTTIVO (COME)	PERIMETRO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI, AMBIENTALI	STIMA DEL RISCHIO*	MISURE ESISTENTI	MISURE INDIVIDUATE IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI, CON COSTI RAGIONEVOLI E REALIZZABILI NEL TRIENNIO	PROGAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
								* valore di sintesi tabella allegata			Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
U.O. Attività ECONOMICI E approvvigionamento/ U.O. Attività Tecniche/ U.O. ICT	PROGETTAZIONE GARA	Individuazione RUP	Direttori strutture aziendali che gestiscono gare	Sussistenza di interessi personali o trasversali	Nomina soggetti in conflitto di interessi	Aziendale	Eccessiva discrezionalità Carenza di personale		Dichiarazioni Assenza conflitto di interessi	1. Individuazione criteri di rotazione per la nomina del RUP 2. Individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi e definizione delle relative procedure 3. Verifiche a campione da parte del RPCT	Elaborazione criteri Approvazione procedure e applicazione delle stesse	Definizione criteri di rotazione o misure compensative Applicazione delle procedure	Entro 30.04.2025	Direttori strutture aziendali che gestiscono gare / RPCT	1. Rotazione RUP o attuazione misure compensative 2. Approvazione e applicazione Procedure operative 3. 100% procedure conformi
		Elaborazione Atti di gara	Direttori strutture aziendali che gestiscono gare	Favorire conditi particolari Eludere norme sulla concorrenza	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo di tipologie procedurali al fine di agevolare un particolare soggetto			Applicazione patti di integrità	Applicazione e sottoscrizione patti di integrità a tutte le procedure	Inserimento negli atti di gara	Inserimento negli atti di gara	Tempestivi	Direttori strutture aziendali che gestiscono gare	Applicazione e sottoscrizione patti di integrità in tutte le procedure	
	ESPLETAMENTO GARA	Nomina Commissione	Direttori strutture aziendali che gestiscono gare	Sussistenza di interessi personali o trasversali	Nomina soggetti in conflitto di interessi		Uso improprio o distorto della discrezionalità		Dichiarazioni Assenza conflitto di interessi	Individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi e definizione delle relative procedure Verifiche a campione da parte del RPCT	Approvazione procedure	Applicazione delle procedure	Entro 2024	Direttori strutture aziendali che gestiscono gare / RPCT	1. Approvazione e applicazione Procedure operative 2. 100% procedure conformi
		Aggiudicazione	Direttori strutture aziendali che gestiscono gare / RUP						Dichiarazioni Assenza conflitto di interessi	1. Attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi 2. Verifiche a campione da parte del RPCT				RUP di ogni gara	1. Presenza attestazioni per ogni gara 2. 100% attestazioni conformi
		Stipula del contratto	Direttori strutture aziendali che gestiscono gare		Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo di tipologie procedurali al fine di agevolare un particolare soggetto				Applicazione patti di integrità	Applicazione e sottoscrizione patti di integrità a tutti i contratti	Inserimento nei contratti	Inserimento nei contratti	Tempestivi	Direttori strutture aziendali che gestiscono gare	Applicazione e sottoscrizione patti di integrità in tutti i contratti
	ESECUZIONE CONTRATTO	Individuazione DEC, DL ecc...	Direttori strutture aziendali che gestiscono gare	Sussistenza di interessi personali o trasversali	Nomina soggetti in conflitto di interessi				Dichiarazioni Assenza conflitto di interessi	1. Individuazione criteri di rotazione 2. Individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi e definizione delle relative procedure 3. Verifiche a campione da parte del RPCT	Elaborazione criteri Approvazione procedure e applicazione delle stesse	Definizione criteri di rotazione o misure compensative Applicazione delle procedure	Entro 2025	Direttori strutture aziendali che gestiscono gare / RPCT	1. Rotazione DEC e DL o attuazione misure compensative 2. Approvazione e applicazione Procedure operative 3. 100% procedure conformi

All. 1.3 - Mappatura dei processi - Attività Tecniche

						SCHEMA EVENTI RISCHIOSI (IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO)				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
STRUTTURA	PROCESSO	N_Fase	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	Esecutore fase (Struttura responsabile/competente della implementazione)	Evento (rischio)	MODALITA' COMPORTAMENTI O CORRUTTIVI (COME)	PERIMETRO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI, AMBIENTALI	STIMA DEL RISCHIO*	FASI PIU' ESPOSTE	DESCRIZIONE FATTORI ABILITANTI	MISURE ESISTENTI	MISURE INDIVIDUATE IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI, CON COSTI RAGIONEVOLI E REALIZZABILI NEL TRIENNIO	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
								* valore di sintesi tabella allegata	Fasi per l'attuazione					Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori		
U.O. Attività Tecniche	PROGRAMMAZIONE	2	1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori	U.A.O.T.	1. Favorire un determinato operatore economico, in funzione dell'interesse del singolo operatore economico. 2. Intempestiva individuazione dei fabbisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza. 3.	Carenza o assenza di programmazione	aziendale	1. Carenza organizzativa e carenza di personale. 2. Mancanza di finanziamenti regionali e ministeriali certi. 3. Mancanza di trasparenza. 4. Uso improprio e distorto della discrezionalità	MEDIO	TUTTE LE FASI	Mancanza di misure di trattamento del rischio, mancanza di trasparenza ed eccessiva regolamentazione oltre alla scarsa responsabilizzazione interna.	1. Obbligo di adeguata motivazione, in fase di programmazione, in relazione a natura, quantità e tempestività della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione e indagini. 2. Rispetto della normativa sugli appalti pubblici. 3. Adeguato rilievo dei fabbisogni. 4. Valutazione collegiale dei fabbisogni sia interna alla U.O. che in sinergia con la Direzione Strategica, mediante riunioni periodiche del cui esito dovranno essere redatti verbali su modulistica aziendale, con relative verbalizzazioni 5. Controllo periodico e monitoraggio delle scadenze contrattuali 6. Limitato e ponderato utilizzo di rinnovi o proroghe contrattuali. 7. Per rilevanti importi contrattuali previsione dell'obbligo di comunicazione / informazione puntuale nei confronti del RPCT in caso di affidamenti d'urgenza e/o affidamenti non programmati da effettuarsi tempestivamente.		Continuativa	1. Rispettare i termini di programmazione stabiliti. 2. Non discostarsi dalla programmazione inizialmente stabilita. 3. Limitare utilizzo affidamenti non programmati	Continuativa	U.A.O.T.	100% procedure programmate	
	PROGETTAZIONE	4	1. Approvazione del progetto di fattibilità tecnico ed economica (PTE) ed esecutivo 2. Scelta della tipologia della procedura 3. Nomina del RUP e altre nomine 4. Predisposizione capitolato e degli altri documenti di gara con definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.		1. Verifica e validazione del progetto pur in assenza dei requisiti richiesti. 2 e 4. Scelta della tipologia di procedura in relazione al fatto di favorire alcuni operatori economici particolari tramite altresì la predisposizione di Capitolati Tecnici prestazionali che limitano la concorrenza. 3. Nomina di un soggetto in qualità di RUP e dei componenti il gruppo tecnico che possa favorire un determinato operatore economico privi di requisiti idonei	1. Individuazione di caratteristiche preordinate 2 e 4. Utilizzo di tipologie procedurali al fine di agevolare un particolare soggetto 3. Nomina di RUP e dei Componenti il Gruppo tecnico in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terziarietà e l'indipendenza	aziendale	1. Carenza di personale con professionalità diversificate. 2. 3. e 4. Esercizio prolungato o eccessivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto/elevato livello di discrezionalità e/o carattere fiduciario del processo	MEDIO	TUTTE LE FASI	Mancanza di misure di trattamento del rischio, mancanza di trasparenza ed eccessiva regolamentazione oltre alla scarsa responsabilizzazione interna, inadeguata diffusione della cultura della legalità, inadeguatezza delle competenze del personale operante presso la SA.	1. Rispetto della normativa. Presenza di cartelle condivise al fine di evitare che le informazioni siano rivolte ad un unico operatore. 2, 3 e 4. Rotazione nell'individuazione del RUP/rispetto dell'art. 31 del D.Lgs. 50/16 e delle linee guida ANAC Corsi di formazione per tutti i soggetti aventi i requisiti per esser nominati come RUP, dei funzionari e di coloro che operano nella materia. Utilizzo di procedure SINTEL Applicazione regole Codice Comportamento Sottoscrizione Dichiarazione assenza conflitto di interesse da parte dei soggetti interessati interni ed esterni (RUP, DL, DEC ecc). Sorteggio RUP e Direttore Lavori/Direttore Esecuzione del Contratto, compatibilmente con le risorse umane disponibili. 3. Attestazione da parte dei soggetti che redigono il capitolato tecnico che le specifiche tecniche inserite garantiscono la partecipazione alla procedura di gara di più fornitori 4. Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP Esercizio del potere decisionale da parte di più soggetti operanti all'interno della struttura. Utilizzo di modalità di lavoro che ostacolino la segregazione di funzioni, quale l'utilizzo di cartelle condivise Individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi Verifica percentuale di assegnazioni dirette di ruolo RUP, DL, DEC attribuito per assenza di altre figure idonee interne alla struttura UOAT.		Continuativa	1. Assenza di restrizioni di mercato non motivate da esigenze tecniche 2 3 e 4. Maggiore concorrenza sia tra operatori economici che tra professionisti.	Continuativa	U.A.O.T.	Presenza di più operatori partecipanti alla procedura alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte	
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE (TRAMITE GARA PUBBLICA) PROCEDURE SOPRA E SOTTO SOGLIA CON CRITERIO DEL PREZZO PIÙ BASSO O DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA E VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE TRAMITE PROCEDURA APERTA COME INDICATO DA NORMATIVA VIGENTE	5	1. Pubblicazione del bando e Revoca del bando (se del caso); fissazione dei termini per la ricezione delle offerte. 2. Nomina del seggio di gara per le offerte con il minor prezzo e nomina del seggio di gara e della commissione aggiudicatrice per le procedure con offerta economicamente più vantaggiosa. 3. Verifica dei requisiti di partecipazione. 4. Valutazione delle offerte e verifica anomalia 5. Aggiudicazione definitiva.		1. Scelta di modalità di pubblicazione e di termini per la presentazione delle offerte finalizzate a ridurre la partecipazione. 2. Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti. 3. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore per favorire alcuni operatori economici. 4. Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per agevolare l'ammissione di un determinato operatore economico; alterazione delle verifiche per eliminare alcuni concorrenti. Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale 5. Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per manipolarne l'esito. 6. Mancata o erronea valutazione della presenza dell'interesse transfrontaliero	Mancanza di rotazione	aziendale	1. Incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rivela inidonea per la predisposizione di offerte consapevoli. Carenza di programmazione 2. Situazioni di conflitto di interessi 3. Carenza di personale in organico. Mancanza di trasparenza. Eccessiva discrezionalità. Uso improprio e distorto della discrezionalità. Individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto.	MEDIO	TUTTE LE FASI	1. mancata osservanza delle linee guida in materia di conflitto di interessi 2. mancato rispetto del codice di comportamento 3. mancato utilizzo della modulistica aziendale	1. Utilizzo di sistemi informatizzati per individuazione degli operatori da consultare. Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione e per la rotazione. 2. "Regolamento per la nomina e il funzionamento delle commissioni giudicatrici per le commissioni di gara della U.O. Attività Tecniche ai sensi del combinato disposto degli artt. 77 e 2016, comma 12, del D. Lgs. n. 50/2016" approvato con deliberazione n. 1529 del 4/10/2019 4. espletamento delle procedure di gara tramite piattaforma telematica con tracciabilità di tutte le operazioni. 3. puntuale indicazione dei parametri di valutazione e dei criteri motivazionali a supporto dell'attribuzione del relativo punteggio al fine di ricondurre il potere discrezionale della commissione a regole certe preventivamente comunicate al mercato 4. obbligo puntuale da parte dei commissari di gara di motivare i punteggi attribuiti. 5. Aggiornamento regolamento per la nomina delle commissioni e sul funzionamento. 6. Applicazione procedure di acquisizione e verifica e monitoraggio dichiarazioni assenza conflitto di interessi come da PNA 2022. 7. Verbalizzazione o protocollo delle estrazioni delle commissioni di gara		Tutte le misure indicate sono in attuazione	garanzia della assenza di interessi particolari nella scelta del contraenti	Continuativa	U.A.O.T.	1. 100% pubblicazione dell'avviso di manifestazione di interesse se presente 2. 100% evidenza nel provvedimento di aggiudicazione dell'iter adottato per individuare l'appaltatore. 3. 100% Evidenza nel provvedimento di aggiudicazione dell'avvenuta verifica dell'anomalia dell'offerta. 4. 100% Evidenza nel disciplinare di gara delle modalità di attribuzione del punteggio 5. 100% pubblicità dei verbali della commissione giudicatrice in esito alla procedura.	
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE (TRAMITE GARA PUBBLICA) PROCEDURE SOTTO SOGLIA CON CRITERIO DEL PREZZO PIÙ BASSO E VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE TRAMITE PROCEDURA NEGOZIATA COME INDICATO DA NORMATIVA VIGENTE		1. Pubblicazione del bando e Revoca del bando (se del caso); fissazione dei termini per la ricezione delle offerte. 2. Nomina del seggio di gara per le offerte con il minor prezzo e nomina del seggio di gara e della commissione aggiudicatrice per le procedure con offerta economicamente più vantaggiosa. 3. Verifica dei requisiti di partecipazione. 4. Valutazione delle offerte e verifica anomalia 5. Aggiudicazione definitiva		1. frazionamento artificioso per eludere la soglia; 2. mancata o erronea valutazione dell'interesse transfrontaliero.	mancanza di trasparenza, mancato rispetto della normativa vigente	aziendale	1. Mancanza di trasparenza 2. Uso improprio o distorto della discrezionalità 3. Elusione della normativa vigente	MEDIO	TUTTE LE FASI	Mancanza di misure di trattamento del rischio, mancanza di trasparenza ed eccessiva regolamentazione oltre alla scarsa responsabilizzazione interna	N/A	1. Tenuta di file excel che contenga dati di ogni singola procedura negoziata sia essa con che senza pubblicazione di bando 2. Selezioni degli OO EE da inviare alle procedure tramite piattaforme certificate, che consentano di storicizzare volte in cui è già stata invitata singola impresa	Da attuare, continuativa	Utilizzo dello strumento della procedura negoziata al ricorrere delle condizioni previste dalla Legge, con particolare riferimento al rispetto dei valori economici e alla valutazioni di merito, oltre a ottenere un'effettiva rotazione degli operatori economici da invitare	Continuativa	U.A.O.T.	100% utilizzo procedura negoziata entro i limiti di valore, rispetto della valutazione dell'interesse transfrontaliero	
	AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI FINO ALLA SOGLIA DI EURO 150.000,00 E AFFIDAMENTO DIRETTO DI SERVIZI E FORNITURE FINO ALLA SOGLIA DI EURO 143.000,00, anche senza consultazione di più OO.EE	3	1. Nomina del Responsabile Unico del Procedimento 2. Richiesta preventivo, affidamento lavori, fornitura o servizi o incarichi di verifica e progettazione. 3. Stipula del relativo contratto		Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto. Mancata esclusione dei concorrenti privi dei requisiti e disamina requisiti non corretta al fine di favorire un concorrente. Mancata rotazione del personale a svolgere la funzione di Responsabile Unico del Procedimento. Affidamento diretto effettuato senza motivare tale necessità Mancata stipula del contratto o inesatta esecuzione dello stesso oltre al mancato rispetto dei termini Contenuto delle clausole contrattuali a favore del fornitore. Errata applicazione della normativa al fine di eludere il principio di concorrenza . Frazionamento artificioso al fine di eludere il valore previsto per l'affidamento diretto. Mancata o erronea valutazione dell'interesse transfrontaliero	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti diretti	aziendale	1. Mancanza di trasparenza 2. Uso improprio o distorto della discrezionalità 3. Elusione della normativa vigente	MEDIO	TUTTE LE FASI	Mancanza di misure di trattamento del rischio, mancanza di trasparenza ed eccessiva regolamentazione oltre alla scarsa responsabilizzazione interna	1. Utilizzo di sistemi informatizzati per individuazione degli operatori da consultare. 2. Programmazione adeguata, in modo da non incorrere in un eccessivo uso della pratica degli affidamenti diretti. 3. Rotazione degli operatori economici e degli affidamenti di incarichi. 4. Individuazione della soglia massima dell'affidamento diretto 5. Rispetto del principio di economicità 6. Rendicontazione periodica degli acquisti effettuati in affidamento diretto 7. Evidenza nel provvedimento di acquisto delle motivazioni a supporto dell'affidamento diretto 8. Svolgimento di indagini di mercato almeno su tre operatori economici e/o professionisti anche se non previsto dalla normativa vigente.		Tutte le misure indicate sono in attuazione	Affidamenti svolti nel rispetto della normativa vigente	Continuativa	U.A.O.T.	100 % procedure con pluralità di concorrenti	
APPALTO INTEGRATO (ART. 44 D.LGS. 36/23)	1	1. Verifica del ricorrere delle condizioni previste dalla normativa vigente		1. elaborazione da parte della stazione appaltante, di un progetto di fattibilità carente e che non abbia tutti quegli elementi di dettaglio necessari, causando una serie di lievitazione dei costi tramite la predisposizione di varianti in corso d'opera 2. proposta progettuale elaborata da OO EE che tenda a massimizzare il proprio profitto a discapito dell'interesse pubblico. 3. carenze progettuali comportanti modifiche o varianti o proroghe, sia nella fase di progettazione che nella fase di realizzazione, con possibile incremento dei costi.	Mancanza di trasparenza nella scelta di effettuare appalto integrato - scarsa condivisione tra personale della scelta dell'istituto	aziendale	1. Mancanza di trasparenza 2. Uso improprio o distorto della discrezionalità 3. Elusione della normativa vigente	MEDIO		Mancanza di misure di trattamento del rischio, mancanza di trasparenza ed eccessiva regolamentazione oltre alla scarsa responsabilizzazione interna	Istituto di nuova istituzione con entrata in vigore del D.lgs. 36/2023, non previsto nella precedente mappatura.	1. Analisi della documentazione inerente le varianti proposte dall'OO.EE per verificare la loro necessità. 2. Verifica e controllo che gli incrementi dei costi non superino il 50% del valore del contratto. 3. analisi e controllo delle sospensioni ai lavori. 4 verifica che le modifiche e/o varianti proposte non siano di natura sostanziale.	Da attuare continuativa	la scelta di optare per l'appalto integrato deve essere motivata dalla esigenza di contrazione dei tempi di realizzazione nonché dalla specificità tecnica dell'appalto	continuativa	U.A.O.T.	Non approvazione di varianti che comportino incremento contrattuale superiore al 50% del valore iniziale, non approvazione di sospensioni che determinino incremento del termine della conclusione del contratto superiore al 25%, non approvazione di modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.		
VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	2	1. Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto. 2. Stipula del contratto		Mancata esclusione dei concorrenti privi dei requisiti e disamina requisiti non corretta al fine di favorire un concorrente.	Mancanza di rotazione. Assenza trasparenza	aziendale	1. Carenza di programmazione. 2. Carenza di personale in organico. 3. Mancanza di trasparenza. Eccessiva discrezionalità Uso improprio e distorto della discrezionalità	MEDIO		Mancanza di misure di trattamento del rischio, mancanza di trasparenza ed eccessiva regolamentazione	1. Obbligo di procedere alla stipula entro i termini fissati nella documentazione di gara e comunque entro i limiti previsti dal D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., non prima di 35 gg dall'ultima comunicazione della Stazione Appaltante (c.d. stand still). 2. Adeguate misure di trattamento del rischio prevedendo controlli 3. Utilizzo di meccanismi di trasparenza nell'adozione delle decisioni 4. Alta responsabilizzazione interna		Tutte le misure indicate sono in attuazione	Contratti stipulati con clausole conformi a quanto precedentemente stabilito nei documenti di gara, senza favorire alcun operatore economico.	Continuativa	U.A.O.T.	100% Contratti stipulati con clausole conformi a quanto precedentemente stabilito nei documenti di gara, senza favorire alcun operatore economico.		

All. 1.3 - Mappatura dei processi - Attività Tecniche

					SCHEMA EVENTI RISCHIOSI (IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO)					TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
STRUTTURA	PROCESSO	N. Fase	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	Esecutore fase (Struttura responsabile/comp etente della implementazione)	Evento (rischio)	MODALITA' COMPORTAMENTO CORRUTTIVO (COME)	PERIMETRO (DOVE)	FATTORI ABILITANTE: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI, AMBIENTALI	STIMA DEL RISCHIO*	FASI PIU' ESPOSTE	DESCRIZIONE FATTORI ABILITANTI	MISURE ESISTENTI	MISURE INDIVIDUATE IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI, CON COSTI RAGIONEVOLI E REALIZZABILI NEL TRIENNIO	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
									* valore di sintesi tabella allegata					Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsab ile	Indicatori	
U.O. Attività Tecniche	COLLAUDO	3	1. Nomina collaudatore / commissione di collaudo 2.Verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo tecnico/amministrativo e del certificato di regolare esecuzione 3. Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del RUP	U.A.O.T.	1.Nomina di un soggetto compiacente per una verifica sull'esecuzione del contratto meno incisiva. Ommissione o alterazioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della Stazione Appaltante. 2.Rilascio del certificato pur in presenza di elementi che non consentirebbero il collaudo. 3.Liquidazione di importi non spettanti.	1. Collaudo da parte di un soggetto non terzo e imparziale o carente dei requisiti idonei. 2.mancanza di trasparenza e rilascio di un certificato di collaudo non conforme. 3 Rendicontazione assente o presenza di importi non spettanti o non corretti	aziendale	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	TUTTE LE FASI	Mancanza di misure di trattamento del rischio, mancanza di trasparenza ed eccessiva regolamentazione oltre alla scarsa responsabilizzazione interna, inadeguata diffusione della cultura della legalità, inadeguatezza delle competenze del personale operante presso la SA.	1.Verifica da parte del RUP del certificato di collaudo o del CRE 2.Monitoraggio periodico con i RUP.		Continuativa	Collaudi emessi correttamente.	Continuativa	U.A.O.T.	100% collaudi conformi con idonea e congrua relazione tecnica.	
	MANUTENZIONI	1	Manutenzioni degli immobili, degli impianti e di tutte le attività svolte dalla UOAT per conto del Policlinico.		Durata pluriennale dei singoli contratti, e pertanto, potrebbe crearsi una forma di complicità tra il manutentore e gli uffici addetti al controllo ed alla verifica, con conseguente riconoscimento, a favore del gestore, di interventi non necessari o addirittura non previsti o non svolti.	Mancanza di trasparenza	Aziendale	mancanza rotazione e accentramento funzioni ad unico operatore	MEDIO	TUTTE LE FASI	Mancanza di misure di trattamento del rischio, mancanza di trasparenza ed eccessiva regolamentazione oltre alla scarsa responsabilizzazione interna,	1.Rotazione dei fornitori 2.Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali. 3. Riunione periodica con i RUP sull'andamento dei contratti di manutenzione pluriennale con verbalizzazione degli esiti.		Continuativa	Contratti di manutenzione nel rispetto della rotazione alla scadenza degli stessi. Esercizio dell'opzione rinnovo per evitare illegittime e reiterate proroghe	Continuativa	U.A.O.T.	100% di contratti di manutenzione svolti con buon esito approvato dal RUP	
	AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI A TECNICI SPECIALIZZATI	2	1. indagine di mercato 2. affidamento incarico di prestazioni a professionisti		1.Assenza di indagine di mercato 2. Attribuzione di un incarico senza imparzialità e trasparenza o a professionista non idoneo. 3.Assenza di dichiarazioni di conflitto di interessi.	Mancanza di rotazione tra professionisti e scelta degli stessi/ eccessiva discrezionalità	Aziendale	prezzo non congruo a quanto presente sul mercato, carenza di personale in organico per ricoprire i ruoli previsti dalla normativa vigente	MEDIO	TUTTE LE FASI	Assenza di rotazione tra i professionisti a cui attribuire l'affidamento del servizio	1.Affidamento solo tramite procedure di gara, anche di affidamento diretto ma solo previa indagine di mercato sottoforma di gara informale. 2.Presenza di cartelle condivise all'interno della struttura UOAT al fine di evitare che le informazioni siano rivolte ad un unico operatore. 3.Presenza di dichiarazione di assenza di conflitto di interesse sottoscritta dal professionista 4.Svolgimento di indagine di mercato anche qualora non previsto dalla normativa vigente.Monitoraggio affidamenti diretti a medesimo operatore economico mediante predisposizione di apposito file .	Verifica da parte del funzionario nominato all'uso delle dichiarazioni presentate dai professionisti	Continuativa	Affidamenti di professionisti altamente qualificati nel rispetto della concorrenza e di un'ampia apertura al mercato.	Continuativa	U.A.O.T.	100% di affidamenti conclusi con dichiarazione del RUP di esecuzione dell'incarico in conformità alle previsioni contrattuali e/o a regola d'arte.	
	SUBAPPALTO	5	1. Ricezione della domanda di subappalto 2. Verifica da parte del RUP sulla regolarità della documentazione 3. Verifica da parte del RUP della presenza dei requisiti 4. Atto di concessione 5.. Esecuzione dei lavori in subappalto e periodica verifica degli stessi	Errata applicazione della normativa, della documentazione di gara e del contratto al fine di favorire un operatore economico Rilascio autorizzazione al subappalto nei confronti di un operatore economico non in possesso di requisiti di legge. Abuso nella concessione di subappalti non necessari per conseguire indebiti profitti	Elusione della normativa vigente Accordi collusivi imprese partecipanti a una gara volti a monopolizzare gli esiti utilizzando il meccanismo di subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla SA (subappalto c.d. "a cascata") come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara . Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali. Falsa attestazione della ditta non verificata dall'ufficio Ommissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto. Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto. Comunicazione da parte dell'OO.EE relativa all'attivazione di subcontratti che non sono subappalti con dolo al fine di eludere i controlli previsti per il subappalti.	Aziendale	assenza di trasparenza, mancanza di controlli, eccessiva discrezionalità, accentramento funzioni controllo, inadeguatezza o assenza di personale	MEDIO	TUTTE LE FASI	Mancanza di misure di trattamento del rischio, mancanza di trasparenza ed eccessiva regolamentazione oltre alla scarsa responsabilizzazione interna,	1. Attenta esecuzione dei controlli imposti dalla norma ai fini dell'autorizzazione al subappalto, verifica da parte del DL/ DEC di eventuali soggetti non autorizzati che risultino effettuare parti del servizio appaltato 2. Controlli a campione da parte del RPCT 3. Compilazione check list a campione da parte dell'U.O. interessata	1. Predisposizione linee guida interne sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto. 2 Obbligo utilizzo modulistica redatta dalla SA	Parzialmente attuata, da implementare sulla base novità introdotte dal D.Lgs. 36/23, Continuativa	1. Consentire lo svolgimento a campione di verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse al RUP 2. Compilazione delle check list	1. Check list su campioni individuati dal RPCT 2. Controlli semestrali giugno e dicembre di ogni anno	U.A.O.T./ RPCT	1. Invio check list al RPCT 2. 100% Verbali dei controlli eseguiti		

All. 1.3 - Mappatura dei processi - Attività Tecniche

					SCHEMA EVENTI RISCHIOSI (IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO)					TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
STRUTTURA	PROCESSO	N_Fase	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	ESECUTORE fase (Struttura responsabile/competente della implementazione)	Evento (rischio)	MODALITA' COMPORTAMENTO O CORRUTTIVO (COME)	PERIMETRO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI, AMBIENTALI	STIMA DEL RISCHIO*	FASI PIU' ESPOSTE	DESCRIZIONE FATTORI ABILITANTI	MISURE ESISTENTI	MISURE INDIVIDUATE IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI, CON COSTI RAGIONEVOLI E REALIZZABILI NEL TRIENNIO	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
									* valore di sintesi tabella allegata					Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori	
U.O.Attività Tecniche	VARIANTI	5	1. Richiesta protocollata e motivata di variante 2. Relazione RUP che attesti la necessità della variante 3. Verifica che trattasi di Variazione sostanziale ex art. 120 (modifiche rese necessarie in corso di esecuzione per effetto di circostanze imprevedibili da parte della SA, tra cui rientrano nuove disposizioni di legge, provvedimenti sopravvenuti di autorità). 4. Approvazione provvedimento 5. Comunicazioni a OO.EE/D.L./collaudatore	U.A.O.T.	Ricorso alle varianti in violazione o eludendo le disposizioni normative vigenti al fine di favorire l'appaltatore	Accordo Tra DL e OO.EE per richiedere/justificare la necessità di nuovi interventi; ricorso a variazioni contrattuali per far conseguire all'impresa maggiori guadagni	Aziendale	accentramento funzioni ad unico operatore, assenza controlli, assenza di trasparenza	MEDIO	TUTTE LE FASI		1. Presenza di cartelle condivise all'interno della struttura al fine di evitare che le informazioni siano ad appannaggio di unico operatore. 2. Riunioni periodiche con RUP/DL/CSE su andamento lavori.	1. Prevedere all'interno dei documenti di gara e nei contratti delle clausole chiare, precise ed inequivocabili sulla possibilità della modifica contrattuale.	Parzialmente attuata da implementare sulla base novità introdotte dal D.Lgs. 36/23, Continuativa	1. Aumentare la trasparenza 2. Approvazione delle varianti esclusivamente nei casi indicati dalla Legge	Continuativa	UOAT	Verifica numero varianti approvate per singolo appalto	
	RISERVE/CONTROVERSIE IN CORSO DI ESECUZIONE APPALTO	3	1. Apposizione riserve 2. Gestione delle controversie		1. Valutazione della fondatezza e dell'ammissibilità delle riserve, nonché quantificazione delle stesse, condotta al fine di favorire l'aggiudicatario. 2. Nomina, nella gestione delle controversie, di un soggetto compiacente per favorire l'aggiudicatario,.	Assenza di trasparenza.	Aziendale	assenza di controlli, monopolio competenze, eccesso discrezionalità	MEDIO	TUTTE LE FASI		1. presenza di cartelle condivise e all'interno della struttura al fine di evitare che le informazioni sia ad appannaggio di un unico operatore. 2. Nella gestione delle controversie si applicano le tempistiche di cui all'art. 210, 212 del D.Lgs. 36/23. Costante monitoraggio sull'esecuzione dei contratti con riunioni periodiche insieme ai RUP/DL/CSE.		Continuativa	limitare numero apposizione riserve e, se del caso, rispetto della normativa vigente per la loro risoluzione privilegiando rimedi alternativi alla tutela giurisdizionale.	Continuativa		100 % Contratti eseguiti senza apposizioni di riserve.	
	PROROGHE/RINNOVI	4	1. Richiesta motivata, da parte dell'utilizzatore, circa necessità di proroga tecnica del contratto (nell'attesa o in caso di ritardo di una gara centralizzata regionale) 2. Verifica nel bando e nei documenti di gara se fosse stata prevista una opzione di proroga tecnica (limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente - 3. Ricezione comunicazione di disponibilità da parte dell'operatore economico 4. Adozione di un atto di proroga motivando le ragioni che ha reso necessaria la proroga tecnica e, a maggior ragione, una proroga non tecnica	U.A.O.T./RPCT	Elusione della normativa, se la proroga non è prevista all'interno dei documenti di gara. Proroga non tecnica, volta a favorire un determinato operatore economico. Ricorso a rinnovi taciti o fuori dai presupposti previsti dalla normativa vigente.	Mancanza di programmazione e volontà di privilegiare un operatore economico. Frequente ricorso alla proroga nonostante l'eccezionalità dell'Istituto	Aziendale	Elusione normativa vigente, uso improprio/distorto della discrezionalità mancanza della trasparenza.	MEDIO	TUTTE LE FASI		Previsione nei documenti di gara della possibilità di prorogare o rinnovare l'appalto in corso, nelle more dell'espletamento della procedura di gara (cd. OPZIONE DI RINNOVO) 1. Obbligo di adeguata motivazione 2. Rispetto della normativa sui contratti pubblici 3. Obbligatoria indicazione nei bandi di gara o nella documentazione di gara dell'opzione di rinnovo e proroga. 4. Indicazione della base d'asta comprensiva dell'opzione di rinnovo Valutazione con adeguate motivazioni della reale possibilità di prorogare un determinato appalto. Programmazione e messa in atto tramite atti deliberativi e documenti di gara dell'espletamento della successiva procedura di gara 5. Check list di verifica degli adempimenti 6. Attivazione Audit interni 7. Applicazione patti di integrità 8. Obbligo di comunicare al RPCT la presenza di ripetuti affidamenti (proroghe contrattuali o affidamenti di urgenza) ai medesimi operatori economici		Continuativa	1. Predisposizione di check - list per il monitoraggio in autovalutazione sulla correttezza della procedura di gestione e affidamento proroghe. 2. Trasmissione delle checklist 3. Stabilire un incontro per programmare con le Strutture coinvolte le date degli audit e le ulteriori modalità di monitoraggio da attivare nel corso del triennio. 4. Predisposizione di check - list per le verifiche audit 5. Inserimento delle clausole previste nei Patti di integrità all'interno di ogni contratto, compresi quelli di eventuali proroghe, tecniche e non tecniche. 6. Incontro con gli uffici coinvolti per concordare i criteri e le tempistiche sulle comunicazioni delle proroghe. 7. Comunicazione al RPCT della presenza di ripetuti affidamenti (proroghe contrattuali o affidamenti di urgenza) ai medesimi operatori economici al fine consentirgli di attivare un monitoraggio specifico. 8. Trasmissione al RPCT di un elenco con tutti i contratti prorogati con l'indicazione del contratto originario ed eventuali contratti intermedi			1. Check - list per monitoraggio 2. Invio per mail della check - list compilata 3. Verbale incontro 4. Nominativi Gruppo di lavoro 5. Verbale audit 6. Presenza delle clausole 7. Trasmissione comunicazioni di proroghe contrattuali	

STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	Esecutore fase (Struttura responsabile/competente della implementazione)	Evento (rischio)	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI (IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO)			STIMA DEL RISCHIO*	MISURE ESISTENTI	MISURE INDIVIDUATE IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI, CON COSTI RAGIONEVOLI E REALIZZABILI NEL TRIENNIO	PROGAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
					MODALITA' COMPORTAMENTO CORRUTTIVO (COME)	PERIMETRO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI, AMBIENTALI				Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
U.O. Attività ECONOMICHE E approvvigionamento/ U.O. Attività Tecniche/ U.O. ICT	PROGETTAZIONE GARA	Individuazione RUP	Direttori strutture aziendali che gestiscono gare	Sussistenza di interessi personali o trasversali	Nomina soggetti in conflitto di interessi	Aziendale	Eccessiva discrezionalità Carenza di personale	ALTO	Dichiarazioni Assenza conflitto di interessi	1. Individuazione criteri di rotazione per la nomina del RUP 2. Individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi e definizione delle relative procedure 3. Verifiche a campione da parte del RPCT	1.Elaborazione criteri 2. Approvazione procedure e applicazione delle stesse	1. Definizione criteri di rotazione o misure compensative 2. Applicazione delle procedure	Misura già attuata	Direttori strutture aziendali che gestiscono gare / RPCT	1. Rotazione RUP o attuazione misure compensative 2. Approvazione e applicazione Procedure operative 3. 100% procedure conformi
		Elaborazione Atti di gara	Direttori strutture aziendali che gestiscono gare	Favorire conditi particolari Eludere norme sulla concorrenza	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo di tipologie procedurali al fine di agevolare un particolare soggetto			ALTO	Applicazione patti di integrità	Applicazione e sottoscrizione patti di integrità a tutte le procedure	Inserimento negli atti di gara	Inserimento negli atti di gara	Tempestivi	Direttori strutture aziendali che gestiscono gare	Applicazione e sottoscrizione patti di integrità in tutte le procedure
	ESPLETAMENTO GARA	Nomina Commissione	Direttori strutture aziendali che gestiscono gare	Sussistenza di interessi personali o trasversali	Nomina soggetti in conflitto di interessi			ALTO	Dichiarazioni Assenza conflitto di interessi	Individuazione / aggiornamento dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi e definizione delle relative procedure Verifiche a campione da parte del RPCT	Approvazione procedure	Applicazione delle procedure	Misura già attuata	Direttori strutture aziendali che gestiscono gare / RPCT	1. Approvazione e applicazione Procedure operative 2. 100% procedure conformi
		Aggiudicazione	Direttori strutture aziendali che gestiscono gare / RUP				Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	Dichiarazioni Assenza conflitto di interessi	1. Attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi 2. Verifiche a campione da parte del RPCT				RUP di ogni gara	1. Presenza attestazioni per ogni gara 2. 100% attestazioni conformi
		Stipula del contratto	Direttori strutture aziendali che gestiscono gare		Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo di tipologie procedurali al fine di agevolare un particolare soggetto			ALTO	Applicazione patti di integrità	Applicazione e sottoscrizione patti di integrità a tutti i contratti	Inserimento nei contratti	Inserimento nei contratti	Tempestivi	Direttori strutture aziendali che gestiscono gare	Applicazione e sottoscrizione patti di integrità in tutti i contratti
	ESECUZIONE CONTRATTO	Individuazione DEC, DL ecc...	Direttori strutture aziendali che gestiscono gare	Sussistenza di interessi personali o trasversali	Nomina soggetti in conflitto di interessi			ALTO	Dichiarazioni Assenza conflitto di interessi	1. Individuazione criteri di rotazione 2. Individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi e definizione delle relative procedure 3. Verifiche a campione da parte del RPCT	1. Elaborazione criteri 2. Approvazione procedure e applicazione delle stesse	1. Definizione criteri di rotazione o misure compensative 2. Applicazione delle procedure	Misura già attuata	Direttori strutture aziendali che gestiscono gare / RPCT	1. Rotazione DEC e DL o attuazione misure compensative 2. Approvazione e applicazione Procedure operative 3. 100% procedure conformi

Ali. 1.4 - Mappatura dei processi - Bilancio e Programmazione Finanziaria

						SCHEMA EVENTI RISCHIOSI (IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO)					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
STRUTTURA	PROCESSO	N_Fase	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	Esecutore fase (Struttura responsabile /competente della implementazione)	Evento (rischio)	MODALITA' COMPORTAMENTO CORRUTTIVO (COME)	PERIMETRO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI, AMBIENTALI	STIMA DEL RISCHIO*	FASI PIU' ESPOSTE	DESCRIZIONE FATTORI ABILITANTI	MISURE ESISTENTI	MISURE INDIVIDUATE IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI, CON COSTI RAGIONEVOLI E REALIZZABILI NEL TRIENNIO	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
									* valore di sintesi tabella allegata					Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI E U.O. BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	Gestione delle donazioni	1	Proposta da parte del donatore	U.O. Affari Generali e Legali	Un soggetto elargisce una donazione in cambio di favori personali (Mancato rispetto finalità della donazione)	Mancata formalizzazione delle donazioni	Interno	Mancanza di trasparenza	Basso	Fase 1	Mancanza di trasparenza	1) Formalizzazione delle donazioni ricevute tramite adozione di delibera dirigenziale 2) Verifica della necessità del bene donato 3) Verifica della corretta destinazione del bene donato, sulla base della volontà espressa dal donatore 4) Verifica dell'imputazione del costo sul C/C dedicato alle donazioni 5) Pubblicazione bimestrale in intranet di un rendiconto aggiornato relativo sia alle donazioni di beni materiali che alle donazioni in denaro ricevute 6) Aggiornamento intranet aziendale	1) Rispetto regolamento aziendale 2) Procedure assegnazione e inventario 3) Rendicontazione separata e pubblicazione 4) Programma utilizzo delle somme 5) C/C dedicato	Rispetto regolamento aziendale	Ottemperare alla normativa sulla trasparenza	Misura in essere	U.O. Affari Generali e Legali	Provvedimento di accettazione
		2	Accettazione di beni	U.O. Affari Generali e Legali/Strutture destinatarie della donazione		Formalizzazione acquisizione senza preventiva verifica sulla necessità del bene e/o inserimento dello stesso nel programma di investimento. Mancata verifica utilizzo materiale di consumo in via esclusiva	Interno	Mancanza di trasparenza	Basso					1) Rispetto Regolamento aziendale; 2) Procedure assegnazione e inventario; 3) Rendicontazione separata e pubblicazione.	Pubblicazione sulla sezione "Interventi di emergenza" dei dati relativi alle donazioni	Misura in essere	U.O. Bilancio e Ufficio Cespiti	1) Presenza di un C/C dedicato alle donazioni e di un rendiconto separato; 2) Report relativi al monitoraggio delle donazioni pubblicati
		3	Accettazione somme di denaro	U.O. Affari Generali e Legali/Strutture destinatarie della donazione deputate ad elaborare un programma di utilizzo delle somme		Imputazione distorta rispetto alla volontà del donante. Imputazione sul conto diverso da quello dedicato	Interno	Mancanza di trasparenza	Basso					1) Programma di utilizzo delle somme; 2) Provvedimento di accettazione; 3) Rendicontazione separata; 4) C/C dedicato secondo la Del. N.312/2020 di Anac.	Pubblicazione sulla sezione "Interventi di emergenza" dei dati relativi alle donazioni	Misura in essere	U.O. Affari Generali e Legali e U.O. Bilancio	1) Presenza di un C/C dedicato alle donazioni; 2) Pubblicazione di un rendiconto separato periodicamente aggiornato.
		4	Pubblicazione in intranet della documentazione necessaria a presentare la domanda	U.O. Affari Generali e Legali		Mancanza di trasparenza	Interno	Mancanza di trasparenza	Basso					Aggiornamento intranet aziendale	Ottemperare alla normativa sulla trasparenza	Entro il 30/06/2025	U.O. Affari Generali e Legali	Aggiornamento sito
U.O. BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	Gestione liquidazione e pagamento fatture	1	Liquidazione della fattura	U.O. Bilancio e Programmazione Finanziaria	Un fornitore ha stretti legami con il personale addetto alla liquidazione e pagamento delle fatture	Possibile discrezionalità nel processo di liquidazione delle fatture	Interno	Mancato rispetto del principio di parità di trattamento dei fornitori	Basso	Fase 2	Mancato rispetto del principio di parità di trattamento dei fornitori	1) Identificazione e censimento dei fornitori 2) Segregazione funzionale tra il personale preposto alla liquidazione delle fatture e il personale preposto alla registrazione degli ordinativi di pagamento 3) Segregazione funzionale tra il personale preposto alla registrazione degli ordinativi di pagamento ed il soggetto preposto all'autorizzazione e firma degli ordinativi di pagamento	1) Verifica mensile della completezza della documentazione necessaria alla liquidazione delle fatture da parte del personale addetto alla liquidazione delle fatture 2) Analisi mensile dello scadenziario fornitori da parte del personale addetto al pagamento delle fatture 3) Verifica mensile da parte del Responsabile ufficio liquidazione e pagamento fatture del rispetto della parità di trattamento dei fornitori	Verifica della presenza della documentazione necessaria alla liquidazione delle fatture da parte del personale addetto alla liquidazione delle fatture	Rispettare l'ordine cronologico di ricezione delle fatture	Controllo Mensile	U.O. Bilancio e Programmazione Finanziaria	Presenza della documentazione necessaria alla liquidazione delle fatture
		2	Generazione dell'ordinativo di pagamento	U.O. Bilancio e Programmazione Finanziaria		Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle scadenze fatture	Interno	Mancato rispetto del principio di parità di trattamento dei fornitori	Basso					Analisi mensile dello scadenziario fornitori da parte del personale addetto al pagamento delle fatture	Rispettare l'ordine cronologico di scadenza delle fatture	Controllo Mensile	U.O. Bilancio e Programmazione Finanziaria	Fatture pagate nel rispetto dell'ordine cronologico delle scadenze delle fatture
		3	Firma dell'ordinativo di pagamento	U.O. Bilancio e Programmazione Finanziaria		Mancato rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti	Interno	Mancato rispetto del principio di parità di trattamento dei fornitori	Basso					Verifica mensile da parte del Responsabile ufficio liquidazione e pagamento fatture del rispetto della parità di trattamento dei fornitori	Rispettare l'ordine cronologico di scadenza delle fatture	Controllo Mensile	U.O. Bilancio e Programmazione Finanziaria	Fatture pagate nel rispetto dell'ordine cronologico delle scadenze delle fatture

Ali. 1.4 - Mappatura dei processi - Bilancio e Programmazione Finanziaria

						SCHEMA EVENTI RISCHIOSI (IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO)					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
STRUTTURA	PROCESSO	N_Fase	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	Esecutore fase (Struttura responsabile /competente della implementazione)	Evento (rischio)	MODALITA' COMPORTAMENTO CORRUPTIVO (COME)	PERIMETRO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI, AMBIENTALI	STIMA DEL RISCHIO*	FASI PIU' ESPOSTE	DESCRIZIONE FATTORI ABILITANTI	MISURE ESISTENTI	MISURE INDIVIDUATE IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI, CON COSTI RAGIONEVOLI E REALIZZABILI NEL TRIENNIO	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
									* valore di sintesi tabella allegata					Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
U.O. BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	Rendicontazione interventi finanziari con fondi PNRR	1	1) Creazione di appositi capitoli di spesa nel Bilancio regionale	Regione Liguria	Improprio utilizzo dei fondi assegnati	Formalizzazione acquisizione senza preventiva verifica sulla necessità del bene e/o verifica della ricezione del provvedimento di assegnazione Regionale. Mancata verifica utilizzo materiale di consumo in via esclusiva	Interno	Mancanza di trasparenza	Medio	Fase 2)	1) e 2) Rispetto procedure contabili	1) Creazione di appositi capitoli di entrata/spesa nel bilancio regionale 2) creazione di specifica autorizzazione denominata PNRR coordinata con una causale di provenienza cespiti 3) Pubblicazione in AT sottosezione “Progetti PNRR” di prospetti riepilogativi delle procedure in essere e ai finanziamenti stanziati ed utilizzati, aggiornati trimestralmente.	1) Creazione di appositi capitoli di entrata/spesa nel bilancio regionale 2) creazione di specifica autorizzazione denominata PNRR coordinata con una causale di provenienza cespiti 3) Pubblicazione in AT sottosezione “Progetti PNRR” di prospetti riepilogativi delle procedure in essere e ai finanziamenti stanziati ed utilizzati, aggiornati trimestralmente.	1) Verifica della creazione di appositi capitoli di spesa nel Bilancio regionale	Corretto utilizzo dei fondi assegnati	Misura in essere	U.O. Bilancio e Programmazione Finanziaria	1) e 2) Rispetto procedure contabili
		2	2) Ricezione delibera regionale di assegnazione dei fondi PNRR e conseguente registrazione della reversale di entrata e dell'autorizzazione di uscita	U.O. Bilancio e Programmazione Finanziaria	Improprio utilizzo dei fondi assegnati									2) Registrazione della reversale di entrata e dell'autorizzazione di uscita sulla base delle assegnazioni dei fondi	Corretto utilizzo dei fondi assegnati	Misura in essere	U.O. Bilancio e Programmazione Finanziaria	
		3	3) Pubblicazione in AT sottosezione “Progetti PNRR” di prospetti riepilogativi delle procedure in essere e ai finanziamenti stanziati ed utilizzati, aggiornati trimestralmente.	UU.OO. Che gestiscono i finanziamenti ed espletano le procedure di gara	Mancanza di trasparenza									3) Aggiornamento trimestrale prospetti riepilogativi	1) Formalizzazione delle donazioni ricevute tramite adozione di delibera dirigenziale 2) Verifica della necessità del bene donato 3) Verifica della corretta destinazione del bene donato, sulla base della volontà espressa dal donatore 4) Verifica dell'imputazione del costo sul C/C dedicato alle donazioni 5) Pubblicazione bimestrale in intranet di un rendiconto aggiornato relativo sia alle donazioni di beni materiali che alle donazioni in denaro ricevute	Trimestralmente	UU.OO. Che gestiscono i finanziamenti ed espletano le procedure di gara	3) Aggiornamento trimestrale prospetti riepilogativi
U.O. AFFARI GENERALI E LEGALI E U.O. BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	Mancata gestione del recupero dei crediti derivanti da fatturazione	1	Verifica fatture aperte	U.O. Bilancio e programmazione finanziaria	Un cliente ha stretti legami con il personale addetto al recupero crediti derivante da fatturazione	Mancato invio del sollecito di pagamento e mancata trasmissione della pratica all'U.O. Affari Generali da parte del personale addetto al recupero crediti	Interno	Mancato rispetto del principio di parità di trattamento degli utenti	Basso	Fase 2	Favorire una controparte particolare.	1) Verifiche e controlli mensili delle fatture aperte 2) Censimento delle fatture il cui pagamento è soggetto a sollecito 3) Trasmissione del sollecito di pagaemnto 4)Monitoraggio del processo post sollecito, e in caso di mancato pagamento trasmissione della pratica all'U.O. Affari Generali e Legali per il recupero crediti	1) Verifiche e controlli mensili delle fatture aperte 2) Censimento delle fatture il cui pagamento è soggetto a sollecito 3) Trasmissione del sollecito di pagaemnto 4)Monitoraggio del processo post sollecito, e in caso di mancato pagamento trasmissione della pratica all'U.O. Affari Generali e Legali per il recupero crediti	1) Verifica corretta trasmissione della fattura	Incasso crediti aperti	Già realizzato	U.O. Bilancio e Ufficio entrate	Nella fase di controllo mensile, la constatazione di crediti per prestazioni private aperte
		2	Trasmissione sollecito	U.O. Bilancio e programmazione finanziaria					Basso					2) Controlli mensili su quanto non saldato		Già realizzato	U.O. Bilancio e Ufficio entrate	
		3	In caso di mancato saldo trasmissione della pratica all'U.O. Affari Generali e Legali	U.O. Bilancio e programmazione finanziaria/U.O. Affari Generali e Legali					Basso					3) Trasmissione dei solleciti e monitoraggio della pratica		Già realizzato	U.O. Bilancio e Ufficio entrate	

All. 1.5 - Mappatura dei processi - Direzione Professioni Sanitarie

STRUTTURA	PROCESSO	N_Fase	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	Esecutore fase (Struttura responsabile/competente della implementazione)	Evento (rischio)	MODALITA' COMPORTAMENT O CORRUTTIVO (COME)	PERIMETRO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI, AMBIENTALI	STIMA DEL RISCHIO*	FASI PIU' ESPOSTE	DESCRIZIONE FATTORI ABILITANTI	MISURE ESISTENTI	MISURE INDIVIDUATE IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI, CON COSTI RAGIONEVOLI E REALIZZABILI NEL TRIENNIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
									* valore di sintesi tabella allegata					PROGAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
														Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
U.O. DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE	Utilizzo Veicoli aziendali Automezzi assegnati alle UU.OO.	1	Modalità di assegnazione veicolo	UU.OO. Assegnatarie	utilizzo improprio dei criteri di assegnazione	Eccessiva discrezionalità	INTERNO	1. Assenza di criteri oggettivi 2. Assenza di controlli 3. Gestione inefficiente	MEDIO	TUTTE	Spiegazione di assegnazione e di aderenza al Regolamento	Regolamento sull'utilizzo delle auto di servizio	1. Applicazione corretta del Regolamento sull'utilizzo delle auto di servizio		Miglioramento e razionalizzazione utilizzo veicoli con conseguenti risparmi	2025	Direzione Professioni Sanitarie e UU.OO. Assegnatarie	100% rispetto del regolamento
		2	Verifica sull'utilizzo (Km percorsi, consumo carburante...)		1. Utilizzo improprio del veicolo 2. Aggravio di costi ingiustificato	1. Utilizzo non corrispondente alle necessità del servizio 2. Comportamento non conforme al codice di comportamento	INTERNO	1. Eccessiva discrezionalità 2. Assenza di controlli 3. Comportamento improprio relativamente all'utilizzo dei veicoli	BASSO		Rendicontazione cartacea	1.Applicazione corretta del Regolamento sull'utilizzo delle auto di servizio 2. Compilazione corretta Libretto del veicolo		Riduzione costi di gestione	2025	1. 100% rispetto del regolamento 2. Regolare tenuta libretto veicolo e percentuale dati mancanti		
	Utilizzo Veicoli aziendali Automezzi ad uso diretto su richiesta delle UU.OO.	1	Assegnazione veicolo	UU.OO. Richiedenenti	Utilizzo improprio dei criteri di assegnazione	Eccessiva discrezionalità	INTERNO	1. Eccessiva dicrezionalità 2. Assenza di controlli 3. Gestione inefficiente	BASSO	Rendicontazione cartacea			Miglioramento e razionalizzazione utilizzo veicoli con conseguenti risparmi	2025	1. assenza casi di uso imprprio delle autovetture 2. n. dei controlli			
		2	Verifica sull'utilizzo (Km percorsi, consumo carburante...)	U.OO. Assegantarie	1. Utilizzo improprio del veicolo 2. Aggravio di costi ingiustificato	1. Utilizzo non corrispondente alle necessità del servizio 2. Comportamento non conforme al codice di comportamento	INTERNO	1. Assenza di controlli 2. Gestione inefficiente 3. Comportamento improprio relativamente all'utilizzo dei veicoli	BASSO	Rendicontazione cartacea	1. Applicazione corretta del Regolamento sull'utilizzo delle auto di servizio 2. Organizzazione di controlli		Riduzione costi di gestione	2025	1. Rendicontazione Responsabile U.O. assegnataria 2. Assenza uso improprio 3. Rispetto delle competenze di personale (utilizzo pesonale non appartenente all'U.O. interessata non cosentito)			
	Utilizzo Veicoli aziendali Automezzi con autisti	1	Assegnazione del veicolo	U.OO. Richiedenenti Servizio Trasporti	Utilizzo improprio dei criteri di assegnazione	Eccessiva discrezionalità	INTERNO	1. Eccessiva discrezionalità 2. Assenza di controlli 3. Gestione inefficiente	BASSO	Rendicontazione cartacea		1. Applicazione corretta del Regolamento sull'utilizzo delle auto di servizio 2. Rendicontazione informatizzata dell'utilizzo del veicolo 3. Libretto del veicolo 4. Organizzazione di controlli		Miglioramento e razionalizzazione utilizzo veicoli con conseguenti risparmi	2025			
		2	Verifica sull'utilizzo (Km percorsi, consumo carburante...)	U.OO. Richiedenenti Servizio Trasporti	1. Utilizzo improprio del veicolo 2. Aggravio di costi ingiustificato	1. Utilizzo non corrispondente alle necessità del servizio 2. Comportamento non conforme al codice di comportamento	INTERNO	1. Eccessiva discrezionalità 2. Assenza di controlli 3. Comportamento improprio relativamente all'utilizzo dei veicoli	MEDIO	Aderenza al Regolmento	Rendicontazione cartacea e digitale (Help desk...)	1. Applicazione corretta del Regolamento sull'utilizzo delle auto di servizio 2. Rendicontazione dell'utilizzo del veicolo 3. Libretto del veicolo 4. Organizzazione di controlli 5. Firma del Referente sul prospetto di rendicontazione di utiizzo del veicolo		Riduzione costi di gestione	2025		Assenza casi di utilizzo del mezzo non conforme con le direttive aziendali	

All. 1.5 - Mappatura dei processi - Direzione Professioni Sanitarie																		
						SCHEMA EVENTI RISCHIOSI (IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO)				TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	N_Fase	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	Esecutore fase (Struttura responsabile/competente della implementazione)	Evento (rischio)	MODALITA' COMPORTAMENTO CORRUTTIVO (COME)	PERIMETRO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI, AMBIENTALI	STIMA DEL RISCHIO*	FASI PIU' ESPOSTE	MISURE ESISTENTI	MISURE INDIVIDUATE IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI, CON COSTI RAGIONEVOLI E REALIZZABILI NEL TRIENNIO	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					
									*valore di sintesi tabella allegata				Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori	
Direzione Professioni Sanitarie	Trasporti sanitari interni	1	Individuazione pubbliche assistenze	DAPS/sevizio Trasporti Malati	Assegnazione basata su criteri non oggettivi ed equi	Eccessiva discrezionalità	INTERNO	1. Assenza di criteri oggettivi 2. Assenza di controlli 3. Gestione inefficiente	ALTO	TUTTE	Procedure di assegnazione e controlli	1. Procedure per l'accreditamento delle PP.AA. 2. Procedure codificate di assegnazione trasporti 3. Programmazione controlli	1. Approvazione formale Regolamento 2. Pubblicazione manifestazione di interesse PP.AA.	1. maggiore trasparenza nel processo	entro il 2025	Direzone Generale / Direzione Professioni Sanitarie /RPCT	100% rispetto del regolamento	
		2	Gestione trasporti e assegnazione servizi			Eccessiva discrezionalità	INTERNO	1. Eccessiva discrezionalità 2. Assenza di controlli 3. Gestione inefficiente	ALTO			1. Procedure codificate di assegnazione trasporti 2. Programmazione controlli	Approvazione formale Regolamento	1. maggiore trasparenza nel processo 2. Risparmi di spesa				

All. 1.6 - Mappatura dei processi - Diagnostica

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI				SCHEMA EVENTI RISCHIOSI (IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO)							TRATTAMENTO DEL RISCHIO												
DIPARTIMENTO	STRUTTURA	PROCESSO	N. Fase	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	Esecutore fase (Struttura responsabile/competente della implementazione)	Evento (rischio)	MODALITA' COMPORTAMENTO CORRUPTIVO (COME)	PERIMETRO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI, AMBIENTALI	STIMA DEL RISCHIO*	FASI PIU' ESPOSTE	DESCRIZIONE FATTORI ABILITANTI	MISURE ESISTENTI	MISURE INDIVIDUATE IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI, CON COSTI RAGIONEVOLI E REALIZZABILI NEL TRIENNIO	PROGAMMAZIONE MISURA SPECIFICA					EFFICACIA CONTROLLI	RISCHIO RESIDUO		
										* valore di sintesi tabella allegata					Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori				
Dipartimento Diagnostico Area Laboratori	U.O. Medicina di Laboratorio	Prestazione utente esterno	1	pagamento ticket	U.O. Medicina di Laboratorio - ICT	Elusione norme pagamento ticket/esenzione	mancato rispetto delle procedure amministrative di accettazione e del pagamento ticket	Centro Prelievi	Assenza misure di sicurezza / procedure informatiche e credenziali di accesso	ALTO	TUTTE	Discrezionalità del personale Mancato rispetto del codice di comportamento	1. Procedure informatiche per accedere al programma di prenotazione 2. Accesso tramite password personale dell'operatore 3. Verifica dell'esenzione nell'anagrafica regionale 4.Istituzione Gruppo di controllo definito dall'azienda 5.Procedure informatiche di estrazione dati (U.O. ICT)	1. Procedure informatiche per accedere al programma di prenotazione 2. Accesso tramite password personale dell'operatore 3. Verifica dell'esenzione nell'anagrafica regionale 4.Istituzione Gruppo di controllo definito dall'azienda 5.Procedure informatiche di estrazione dati (U.O. ICT)	Misura già attuata	Ripetto delle procedure	Misura già attuata	U.O. Medicina di Laboratorio Gruppo di controllo	Nessuna Procedura elusa	ALTA	BASSO		
			2	procedure di accesso allo svolgimento degli accertamenti diagnostici	U.O. Medicina di Laboratorio - ICT		utilizzo improprio delle procedure per svolgimento accertamenti diagnostici	Centro Prelievi	Discrezionalità degli operatori	ALTO												1. Verifica pagamento ticket / esenzione e eventuale 2. Blocco consegna referto 3. Verifica dei pagamenti effettuati per la consegna online	1. Procedure informatiche per accedere al programma di prenotazione 2. Accesso tramite password personale dell'operatore 3. Verifica dell'esenzione nell'anagrafica regionale 4.Istituzione Gruppo di controllo definito dall'azienda 5.Procedure informatiche di estrazione dati (U.O. ICT) 6. Verifiche a campione della congruenza tra esami prescritti ed esami accettati e procedure di accesso mensili e distribuite su più punti di accesso 7. Verifica pagamento ticket / esenzione e eventuale Blocco consegna referto 8. Verifica pagamento effettuato on line
			3	a. Consegna referto diretta b. Consegna referto online	U.O. Medicina di Laboratorio - ICT		a. consegna referto senza verifica pagamento ticket /esenzione b. autorizzazione alla consegna referto senza verifica sull'effettuato pagamento	Centro Prelievi	a.Assenza di procedure automatizzate b. Elusione delle procedure automatizzate														
			4	prestazioni per utenti esterni ambulatoriali	Ambulatori del Policlinico		1. utilizzo improprio delle procedure per svolgimento accertamenti diagnostici 2. mancato rispetto delle procedure amministrative 3. consegna referto senza verifica pagamento ticket /esenzione	Policlinico	Ridotte misure di sicurezza e procedure informatiche	ALTO												1. Procedure informatiche per accedere al programma di prenotazione 2. Accesso tramite password personale dell'operatore 3. Verifica dell'esenzione nell'anagrafica regionale 4.Istituzione Gruppo di controllo definito dall'azienda 5.Procedure informatiche di estrazione dati (U.O. ICT) 6. Verifica pagamento ticket / esenzione e eventuale 7. Blocco consegna referto	
		Accettazione utente interno	1	richiesta effettuazione esami diagnostici	UU.OO. Cliniche	Elusione norme pagamento ticket/esenzione	mancata corrispondenza (es. pazienti non in carico alla struttura) della richiesta per svolgimento accertamenti diagnostici con ricovero	UU. OO. Cliniche	Discrezionalità degli operatori	ALTO	tutte	Discrezionalità del personale Mancato rispetto del codice di comportamento	1. Verifica presenza richiesta su specifico sistema informatico 2. Verifica a campione tra richieste di esame ed effettivi ricoveri 3. Verifica della Corrispondenza degli esami in prericovero e ricoveri effettuati 4. Verifica a campione sulla corrispondenza della titolarità del soggetto a cui sono state erogate le prestazioni	1. Verifica presenza richiesta su specifico sistema informatico 2. Verifica a campione tra richieste di esame ed effettivi ricoveri 3. Verifica della Corrispondenza degli esami in prericovero e ricoveri effettuati 4. Verifica a campione sulla corrispondenza della titolarità del soggetto a cui sono state erogate le prestazioni	Misura già attuata	Ripetto delle procedure	Misura già attuata	U.U.O.O. Cliniche Gruppo di controllo	Percentuale di Procedure eluse	ALTA	MEDIO		
2	attività diagnostica svolta in pre ricovero		Ambulatori	Elusione norme pagamento ticket/esenzione	esecuzione di prestazioni diagnostiche per utenti per i quali non segue effettiva attività di ricovero	Ambulatori	Discrezionalità degli operatori	ALTO	tutte														

All. 1.7 - Mappatura dei processi - Direzione Scientifica

STRUTTURA	PROCESSO	N. Fase	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	Esecutore fase (Struttura responsabile/compente della implementazione)	Evento (rischio)	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI (IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO)			TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
						MODALITA' COMPORTAMENTO CORRUTTIVO (COME)	PERIMETRO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI, AMBIENTALI	STIMA DEL RISCHIO*	FASI PIU' ESPOSTE	DESCRIZIONE FATTORI ABILITANTI	MISURE ESISTENTI	MISURE INDIVIDUATE IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI, CON COSTI RAGIONEVOLI E REALIZZABILI NEL TRIENNIO	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
									* valore di sintesi tabella allegata					Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
DIREZIONE SCIENTIFICA - UFFICIO SPERIMENTAZIONI CLINICHE	Sperimentazioni cliniche	1	Rilascio nulla osta aziendale per la conduzione di una sperimentazione clinica	Ufficio Sperimentazioni Cliniche, U.O. Affari Generali e Legali	a) Presenza di potenziali conflitti di interesse che possono turbare l'imparzialità dello sperimentatore; b) Discrezionalità nella stima dei costi	a) Lo sperimentatore favorisce un privato con cui ha un rapporto di interesse	Interno/Esterno	a) Assenza di controllo; b) Mancanza di conoscenza delle norme che disciplinano le sperimentazioni cliniche	Medio	Fase 1	a) Assenza di controllo; b) Non conoscenza delle norme che disciplinano le sperimentazioni cliniche	a) Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse a firma dello sperimentatore; b) Dichiarazione dello sperimentatore sulla copertura di costi; c) Adozione del contratto standard nazionale della sperimentazione clinica	a) Formazione per sperimentatori; b) Pubblicazione materiale informativo su intranet	a) Richiesta predisposizione documentazione e controllo; b) Organizzazione e implementazione corsi di formazione; c) Pubblicazione contenuti intranet aziendale	a) Non più di 3 sperimentazioni per Azienda condotte dallo stesso sperimentatore in 1 anno; b) Dichiarazioni acquisite per tutti gli studi per cui viene rilasciato il nulla osta completate in modo esaustivo	3 anni	Ufficio Sperimentazione Clinica, UO Affari Generali e Legali	a) n. di sperimentazioni svolte dallo sperimentatore per la stessa Azienda; b) n. di dichiarazioni acquisite dall'ufficio responsabile completate in modo esaustivo
DIREZIONE SCIENTIFICA - GRANT OFFICE	Progetti di ricerca finanziati da contributi 5xmille	1	Attribuzione dei finanziamenti 5xmille mediante bandi selettivi interni	Direzione scientifica - Grant Office, Biblioteca Scientifica	Attribuzione discrezionale dei finanziamenti	a) Disegno discrezionale del bando e dei criteri di valutazione dei progetti; b) Parzialità della commissione; c) Parzialità nella diffusione del bando	Interno	a) Disegno non corretto di criteri di valutazione ed indicatori; b) Presenza di potenziali conflitti di interesse che possono turbare l'imparzialità della commissione; c) Presenza di criteri non inclusivi per dare adeguata informazione della pubblicazione del bando nella pagina intranet	Basso	a) Disegno di criteri di valutazione e indicatori di produttività; b) Processo di valutazione ed attribuzione dei punteggi ai progetti candidati da parte della commissione; c) Diffusione del bando nella pagina intranet	a) Presenza di criteri eccessivamente discrezionali ed indicatori di produttività inadeguatamente dimensionati; b) Assenza di regole ed indicazioni per l'attribuzione dei punteggi; c) Presenza di conflitto di interessi tra commissario e soggetto valutato; d) Pubblicazione non adeguata del bando	a) Adozione di criteri consolidati in uso a livello internazionale per la selezione di progetti di ricerca; adozione anche di indicatori bibliometrici oggettivi (da banche dati citazionali esterne WOS e SCOPUS); b) Predisposizione di istruzioni circa le regole per l'attribuzione dei punteggi e dell'obbligo di motivarne il valore; c) Analisi propedeutica, volta all'esclusione/riduzione di eventuali conflitti di interesse, dei membri delle commissioni di valutazione; d) Pubblicazione del bando nella sezione "news" della pagina intranet; e) Pubblicità del bando mediante posta elettronica interna ai ricercatori destinatari; f) Pubblicazione degli esiti del processo di valutazione sulla pagina web dedicata del sito aziendale;	Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dei commissari	a) Analisi potenziali conflitti di interesse; b) Esclusione dei commissari in situazioni di conflitto di interesse con i soggetti valutati; c) Pubblicazione sul Sistema Qualità del modulo di assenza di conflitto di interesse	Mantenimento del basso rischio nella fase di valutazione	3 anni	Direzione Scientifica - Grant Office	a) Adozione di almeno 3 criteri per la selezione dei progetti; b) Numero di commissari che abbiano medesima affiliazione con i valutati, o siano in situazioni di collaborazione o competizione con i valutati

All. 1.8 - Mappatura dei processi - Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera

						SCHEMA EVENTI RISCHIOSI (IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO)				TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	N_Fase	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	Esecutore fase (Struttura responsabile/competente della implementazione)	Evento (rischio)	MODALITA' COMPORTAMENTO CORRUTTIVO (COME)	PERIMETRO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI, AMBIENTALI	STIMA DEL RISCHIO*	FASI PIU' ESPOSTE	DESCRIZIONE FATTORI ABILITANTI	MISURE ESISTENTI	MISURE INDIVIDUATE IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI, CON COSTI RAGIONEVOLI E REALIZZABILI NEL TRIENNIO	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
									* valore di sintesi tabella allegata					Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera	Incasso e gestione del denaro derivante dal pagamento della compartecipazione alla spesa sanitaria da parte degli Utenti afferenti agli sportelli CUP.relativamente alle prestazioni di specialistica ambulatoriale, D.M. 22/7/1996, D.P.C.M. 29/11/2001.	1	Prenotazione prestazione	OPERATORE CUP	Mancato introito economico aziendale	eludere le liste d'attesa	Interno	Monopolio di competenze con mancata rotazione del Personale. Mancanza di controlli. Inadeguata diffusione della cultura della legalità e scarsa diffusione del Codice di Comportamento Aziendale. Mancata cultura della legalità	MEDIO	NESSUNA		Impegnativa dematerliazzata con indicazione primo posto utile		misura già attuata			U.O. GOVERNO CLINICO	nessun caso di elusione dalla lista di attesa
		2	Pagamento ticket / esenzione con eventuale ritiro di denaro contante	SOGGETTO ESTERNO		Indicazione storni o rimborsi inesistenti o quantaltro utile alla manomissione dei dati	Interno		BASSO			INTRODUZIONE ALTRE MODALITA DI PAGAMENTO Totem Mutifunzione,Uffici Postali, Agenzie Bancarie BPER, Portale Regionale ticketWeb, Farmacie Territoriali aderenti al progetto CUP, PagoPa	Installazione dispositivi di verifica banconota aggiornati alle più recenti emissioni (per i soli pagamenti in contanti)		riduzione perdite		U.O. GOVERNO CLINICO	Nessun caso di storno e rimborso non dovuto
		3	CUP chiusura dell'incasso giornaliero ed alla registrazione informatica a fine servizio.	OPERATORE CUP		dichiarare ammanco non reale	Interno		BASSO			1) STAMPA ELENCO RICEVUTE EMESSE E RELATIVI PAGAMENTI 2) COMPILAZIONE E FIRMA DISTINTA 3) PROCEDURA AZIENDALE INCASSI TICKET 4) TRASMISSIONE GIORNALE DI CASSA AL BILANCIO	Verifica periodica di eventuali annullamenti di ricevute		riduzione perdite		U.O. GOVERNO CLINICO	Corrispondenza tra gli importi incassati e gli importi versati
		4	Consegna incasso a personale preposto del Policlinico per il deposito in Banca.	OPERATORE CUP		falsificazione contenuto della busta	Interno		BASSO			Istruzioni operative al personale incaricato					U.O. GOVERNO CLINICO	

All. 1.8 - Mappatura dei processi - Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera

[illegible]

All. 1.8 - Mappatura dei processi - Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera

					SCHEMA EVENTI RISCHIOSI (IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO)				TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
STRUTTURA	PROCESSO	N_Fase	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	Esecutore fase (Struttura responsabile/competente della implementazione)	Evento (rischio)	MODALITA' COMPORTAMENTO CORRUTTIVO (COME)	PERIMETRO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI, AMBIENTALI	STIMA DEL RISCHIO*	FASI PIU' ESPOSTE	DESCRIZIONE FATTORI ABILITANTI	MISURE ESISTENTI	MISURE INDIVIDUATE IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI, CON COSTI RAGIONEVOLI E REALIZZABILI NEL TRIENNIO	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
									* valore di sintesi tabella allegata					Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
U.O. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera	Acquisizione device o apparecchiature elettromedicali presso un unico fornitore	1	Selezione device / apparecchiature elettromedicali	U.O. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera/ Farmacia/ICT/ UO Attività Economale e di Approvvigionamento	Uso specifici prodotti sulla base di sollecitazioni esterne	Assenza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	Interno		Basso	Nessuna	Monopolio di competenze tecnico/professionali/ Elevato numero di device sul mercato che richiede un continuo aggiornamento delle conoscenze/ Necessità di assicurare la continuità assistenziale/	Valutazione da parte della CAD (Commissione Aziendale Dispositivi Medici)	1. Applicazione del Regolamento Aziendale per l'acquisto di beni e/o servizi in regime di infungibilità/esclusività. 2. Valutazione delle richieste da parte della CAD (Commissione Aziendale Dispositivi Medici). 3. Indagini di HTA per i nuovi inserimenti di tecnologie ad alto costo.	Misura già attuata	Favorire la concorrenza	Misura già attuata	U.O. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera/Farmacia/ICT	Verbalì CAD
		2	Attività di valutazione dei device/apparecchiature elettromedicali in funzione dell'appropriatezza nell'utilizzo e nelle modalità di acquisto		Inappropriatezza d'uso dei device/apparecchiature elettromedicali	Possibilità di conflitto di interessi	Interno		Basso	Nessuna		Valutazione tecnico sanitaria nuovi inserimenti da parte della (Commissione Aziendale Dispositivi Medici)		Misura già attuata	Acquisizione dei presidi più idonei per le cure del paziente	Misura già attuata	U.O. Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera/Farmacia/ICT	1) Richiesta di indagini HTA. 2) Capitolati tecnici per l'attivazione di procedure di gara.

Ali. 1.9 - Mappatura dei processi - ICT

STRUTTURA	PROCESSO	N. Fase	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	Esecutore fase (Struttura responsabile/competente della implementazione)	Evento (rischio)	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI (IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO)				TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
						MODALITA' COMPORTAMENTO CORRUTTIVO (COME)	PERIMETRO (DOVE)	FATTORI ABILITANTE: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI, AMBIENTALI	STIMA DEL RISCHIO* * valore di sintesi tabella allegata	FASI PIU' ESPOSTE	DESCRIZIONE FATTORI ABILITANTI	MISURE ESISTENTI	MISURE INDIVIDUATE IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI, CON COSTI RAGIONEVOLI E REALIZZABILI NEL TRIENNIO	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
														Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
U.O. ICT - Information and Communication Technologies	Procedure acquisizione e gestione dei contratti di beni e servizi	1	Programmazione	U.O.ICT	1)Uso distorto delle discrezionalità 2)Mancanza di trasparenza	1)Inadeguata/incompleta individuazione delle priorità e dei fabbisogni 2)Artificioso frazionamento dell'appalto 3) Pluralità di interventi analoghi presenti in programmazione, sintomo di possibile frazionamento artificioso 4) Intempestiva individuazione dei fabbisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza.	Aziendale	1) Carenza organizzativa e carenza di personale. 2)Uso improprio e distorto della discrezionalità.	BASSA	Programmazione biennale acquisti beni e servizi	1) Attività effettuata da un singolo dirigente in assenza di confronto o verifiche. 2) Elevato livello di discrezionalità e/o carattere fiduciario del processo 3)Scarsa responsabilizzazione interna	1) Pianificazione della programmazione effettuata di concerto con la Direzione Sanitaria e/o i Direttori di Dipartimento. 2) Valutazione preventiva della programmazione con la Direzione Strategica. 3) Invio della programmazione alla S.U.A.R. per l'effettuazione di affidamenti condivisi tra le AA.OO. del SSR. 4) Deliberazione di programmazione degli acquisti redatta dall'U.O. Attività Economiche e di Approvvigionamento	1)Adeguato rilievo dei fabbisogni 2)Controllo periodico e monitoraggio delle scadenze contrattuali 3)Rafforzamento della programmazione delle acquisizioni	Continuativa nel corso degli esercizi	1) Rispettare i termini di programmazione stabiliti. 2) Non discostarsi dalla programmazione inizialmente stabilita. 3) Limitare utilizzo affidamenti non programmati	le misure sono in attuazione e in costante rafforzamento	U.O. ICT	% procedure non programmate
		2	Definizione oggetto di affidamento	U.O.ICT	1)Alterazione o limitazione della libera concorrenza	1) Individuazione di caratteristiche preordinate per favorire specifici operatori economici 2) Utilizzo di tipologie procedurali che agevolano un particolare operatore economico 3) Nomina di RUP e DEC in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la serietà e l'indipendenza 4) Frazionamento artificioso volto a non superare il valore previsto per l'affidamento diretto	Aziendale	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità 2)Carenza di personale con professionalità diversificate. 3) Esercizio prolungato o eccessivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto 4)Limitazione operatori economico invitati alla procedura	MEDIA	Definizione delle specifiche tecniche e funzionali dell'oggetto di affidamento	1)Attività effettuata da un singolo dirigente o funzionario tecnico in assenza di contraddittorio o verifiche. 2) Mancanza di rotazione soggetti interni 3) Uso improprio o distorto della discrezionalità 4) Elusione della normativa 5)Mancata segregazione delle funzioni	1)Rotazione nell'individuazione RUP e DEC 2) Applicazione Normativa (Codice Appalti) e Linee Guida ANAC 3)Predisposizione di una completa e precisa documentazione di gara quali capitolato tecnico. 4)Valutazione dell'intero ciclo di vita della fornitura/servizi inclusi i costi al fine di limitare fenomeno del lock-in. 5) Verifica e stesura delle schede tecniche o capitolati tecnici relativi alle caratteristiche della fornitura posta a gara effettuati da almeno 2 soggetti diversi della UO ed almeno un soggetto utilizzatore - se diverso dalla UO ICT 6) Deliberazione a contrarre con riferimento all' istruttoria e motivazione . 7) Applicazione regole Codice Comportamento	1)Assunzione di un numero di persone adeguato per livello di professionalità e competenza 2) Numero di persone idoneo a gestire l'attività straordinaria determinata dalla numerosità dei contratti 3) Acquisizione agli atti delle dichiarazioni sostitutive atto di notorietà (ex art. 47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445) attestante assenza di conflitti di interesse rese da RUP e DEC	Già attuata	1) Assenza di restrizioni di mercato non motivate da esigenze tecniche 2) Maggiore concorrenza tra operatori economici	Le misure 1 e 2 sono in corso di perfezionamento perché legate alla conclusione delle procedure di selezione del personale avviate nel corso del 2023. La misura 3 è stata adottata da dicembre 2023	U.O. ICT	1)Presenza di più operatori partecipanti alla procedura alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte. 2) Evidenza nel provvedimento dell'acquisizione della dichiarazione ex D.P.R. 445/2000 100%
		3	Affidamenti diretti per importi sino a 140.000	U.O.ICT	1)Alterazione o limitazione della libera concorrenza	1)Affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di servizi/forniture 2) Frazionamento artificioso volto a non superare il valore previsto per l'affidamento diretto	Aziendale	1) Mancanza di trasparenza 2) Uso improprio o distorto della discrezionalità 3) Errata applicazione o elusione della normativa vigente al fine di limitare principio di concorrenza	BASSO		1) Attività effettuata da un singolo dirigente o funzionario tecnico in assenza di confronto o verifiche. 2) Uso improprio o distorto della discrezionalità 3) Utilizzo piattaforma telematiche	1) Attenta programmazione e progettazione di fabbisogni. 2) Richiesta di acquisizione a SUAR- LD/ richiesta autorizzazione ad avviare le procedure di affidamento 3)Utilizzo piattaforma telematiche 4) Evidenza nel provvedimento di acquisto delle motivazioni a supporto dell'affidamento diretto	1)Ampliamento soggetti invitati alle procedure di affidamento diretto 2)Formazione mirata del personale: avvio corsi di formazione per funzionari e dirigenti sul nuovo codice appalti 3) Rafforzamento dell'analisi periodica degli affidamenti diretti per verificare eventuali affidatari ricorrenti da parte da soggetto diverso da RUP e DEC	Già attuata				1) Rispetto dei valori massimi stabiliti per i singoli affidamenti diretti 2) Evidenza nel provvedimento di acquisto delle motivazioni che hanno condotto all'affidamento diretto 3)Attestato conclusione corso di formazione 100%
		4	Procedure negoziate	U.O. ICT	1)Alterazione concorrenza, 2)Rischio di lock-in	1)Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti	Aziendale	1) Mancanza di trasparenza 2) Uso improprio o distorto della discrezionalità 3) Errata applicazione o elusione della normativa vigente al fine di limitare principio di concorrenza	BASSA	Affidamento del servizio	1) Espletamento di procedure in urgenza. 2) Attività effettuata da un singolo dirigente o funzionario tecnico in assenza di confronto o verifiche. 3) Uso improprio o distorto della discrezionalità 4) Elusione della normativa vigente	1) Attenta programmazione e progettazione di fabbisogni. 2) Valutazione dell'intero ciclo di vita della fornitura/servizi inclusi i costi al fine di limitare fenomeno del lock-in 3) Richiesta di acquisizione a SUAR- LD/ richiesta autorizzazione ad avviare le procedure di affidamento 4) Pubblicazione deliberazione a contrarre di atto deliberativo preliminare che motiva le procedure di affidamento. 5) Pubblicazione avviso di manifestazione di interesse/consultazione preliminare di mercato sul sito aziendale e se sopra soglia su Gazzetta Ufficiale Europea 6)Utilizzo piattaforma telematiche 7)verifica, ove possibile, della congruenza tecnico/economica dell'offerta rispetto ad altri affidamenti pubblici per il medesimo oggetto 8)Valutazione infungibilità ai sensi della normativa e soft-law 9)Richiesta trasmissione dichiarazione infungibilità	1) Formazione mirata del personale: avvio corsi di formazione per funzionari e dirigenti sul nuovo codice appalti	Già attuata	tutte le misure indicate sono in attuazione	U.O. ICT	1) Pubblicazione dell'avviso di manifestazione di interesse nei casi previsti dal regolamento aziendale 2) Evidenza nel provvedimento di aggiudicazione dell'iter adottato per individuare il fornitore. 3) Attestato conclusione corso di formazione	
		5	Affidamenti in-house	U.O. ICT	1)Alterazione concorrenza	1)Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento	Aziendale	1)Uso improprio o distorto della discrezionalità 2)Errata applicazione o elusione della normativa vigente al fine di limitare il principio di concorrenza	MEDIA	Affidamento del servizio	1)Errata applicazione della normativa al fine di eludere il principio di concorrenza	1)Valutazione congruenza dell'offerta tecnico/economica rispetto ai valori di mercato ovvero ad Accordi Quadro e Convenzioni Consip in essere. 2) Predisposizione e proposta atto deliberativo completo (argomentazioni e motivazioni affidamento)		tutte le misure indicate sono già adottate		tutte le misure indicate sono in attuazione	U.O. ICT	1)Evidenza nel provvedimento di affidamento delle motivazioni che hanno condotto all'affidamento in house
		6	Esecuzione del Contratto	U.O. ICT	1)Effettuazione di comportamenti volti a favorire l'appaltatore	1)Approvazione di stati avanzamento lavori o rapporti di intervento non motivati 2)Mancato o scarso controllo 3)Mancata applicazione di penali in caso di difformità o mancata esecuzione 4)Mancata denuncia di difformità e vizi della fornitura 5)Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi 6)Illegittima liquidazione delle fatture favore un operatore economico 7)Liquidazioni in assenza delle verifiche sulla regolarità contributiva	Aziendale	1)Carenza di controllo 2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIA	Liquidazione fatture	1)Uso improprio o distorto della discrezionalità 2)carattere fiduciario del processo 3)eccessiva regolamentazione, complessità 4)parziale inadeguatezza delle competenze tecniche del personale addetto ai processi	1) Predisposizione e firma di rapporti di intervento ovvero timbro e firma su iter di liquidazione fattura da parte del DEC. 2) individuazione di DEC diverso dal RUP anche per affidamenti sotto soglia al fine di effettuare un duplice controllo. 3)Applicazione Normativa 4) Tripla verifica e firma di approvazione sulle fatture (amministrativa, RUP e DEC)	tutte le misure indicate sono già adottate		tutte le misure indicate sono in attuazione	U.O. ICT	1)Numero di DEC o assistenti del DEC esterni alla UO (ove possibile) 2)Presenza di controlli nell'esecuzione del contratto 3)Verbalizzati sottoscritti da DEC o Assistenti DEC	
		7	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli contrattuali e giurisdizionali durante l'esecuzione del contratto	U.O. ICT	1) Mancata applicazione di penali o azioni di reintegro delle forniture	1)Mancato procedimento bonario o formale per il recupero del danno attraverso applicazione di penali ovvero attività compensative	Aziendale	1)Carenza di controllo 2) Uso improprio o distorto della discrezionalità 3) Errata applicazione della normativa	BASSA		1)Carenza di controllo 2) Uso improprio o distorto della discrezionalità 3)Errata applicazione della normativa	1) Controllo periodico per i servizi continuativi sull'esecuzione effettuato dalle figure del DEC e del RUP e preventivo alla liquidazione delle fatture. 2) Verifica del corretta e completa esecuzione delle attività per contratti che prevedono SAL effettuata da DEC e RUP oltre ad eventuali ulteriori funzionari tecnici. 3) Blocco motivato della liquidazione fatture fino a termine contenzioso.	tutte le misure indicate sono già adottate		tutte le misure indicate sono in attuazione e costante rafforzamento	U.O. ICT	% di forniture di beni e servizi eseguite a regola d'arte e nel rispetto dei termini previsti	
				8	Proroga Tecnica	U.O. ICT	1) Ingiustificata proroga del contratto per motivi illegittimi	1) Mancato avvio per tempo delle procedure di programmazione di nuova gara 2) Motivazioni illegittime in merito alla impossibilità di procedere a nuova gara 3) Elusione della normativa 4) Proroga non tecnica, ma volta a favorire un determinato operatore economico. 5) Ricorso a rinnovi taciti o fuori dai presupposti previsti dalla normativa vigente.	Aziendale	1)Elusione normativa vigente 2) Uso improprio distorto della discrezionalità.	MEDIO	PROROGA	1)Elusione normativa vigente	1)Richiesta espletamento/stato avanzamento procedura di gara a SUAR/LD nei 6 mesi precedenti scadenza contratto 2)Provvedimento di proroga (legittimo proroga tecnica o proroga prevista nelle clausole contrattuali) 3) Nota formale richiesta attivazione/stato avanzamento procedura di gara a SUAR/LD 4)Obbligo di adeguata motivazione nell'atto deliberativo 5) Rispetto della normativa sui contratti pubblici 6) Obbligatoria indicazione nei bandi di gara o nella documentazione di gara dell'opzione di rinnovo e proroga.	1)Rispetto della Programmazione biennale 2)Confronto con RPCT	Misura 1) controlli semestrali Misura 2) Calendarizzazione di 2 audit annuali con RPCT per analizzare la stato della verifica e miglioramenti	1)Rafforzamento della Programmazione 2)Minore ricorso allo strumento della proroga	le misure sono in attuazione e in costante rafforzamento

AlI. 1.9 - Mappatura dei processi - ICT

U.O. Attivita' ECONOMICI E approvvigionamento/ U.O. Attività Tecniche/ U.O. ICT															
STRUTTURA	PROCESSO	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	Esecutore fase (Struttura responsabile/comp etente della implementazione)	Evento (rischio)	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI (IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO)										
					MODALITA' COMPORTAMENTO CORRUTTIVO (COME)	PERIMETRO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI, AMBIENTALI	STIMA DEL RISCHIO*		MISURE ESISTENTI	MISURE INDIVIDUATE IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI, CON COSTI RAGIONEVOLI E REALIZZABILI NEL TRIENNIO	PROGAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
											Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
	PROGETTAZIONE GARA	Individuazione RUP	Direttori strutture aziendali che gestiscono gare	Sussistenza di interessi personali o trasversali	Nomina soggetti in conflitto di interessi	Aziendale	Eccessiva discrezionalità Carenza di personale	ALTO	Dichiarazioni Assenza conflitto di interessi	1. Individuazione criteri di rotazione per la nomina del RUP 2. Individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi e definizione delle relative procedure 3. Verifiche a campione da parte del RPCT	1.Elaborazione criteri 2. Approvazione procedure e applicazione delle stesse	1. Definizione criteri di rotazione o misure compensative 2. Applicazione delle procedure	Entro marzo 2024	Direttori strutture aziendali che gestiscono gare / RPCT	1. Rotazione RUP o attuazione misure compensative 2. Approvazione e applicazione Procedure operative 3. 100% procedure conformi
		Elaborazione Atti di gara	Direttori strutture aziendali che gestiscono gare	Favorire condati particolari Eludere norme sulla concorrenza	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo di tipologie procedurali al fine di agevolare un particolare soggetto		ALTO	Applicazione patti di integrità	Applicazione e sottoscrizione patti di integrità a tutte le procedure	Inserimento negli atti di gara	Inserimento negli atti di gara	Tempestivi	Direttori strutture aziendali che gestiscono gare	Applicazione e sottoscrizione patti di integrità in tutte le procedure	
	ESPLETAMENTO GARA	Nomina Commissione	Direttori strutture aziendali che gestiscono gare	Sussistenza di interessi personali o trasversali	Nomina soggetti in conflitto di interessi		ALTO	Dichiarazioni Assenza conflitto di interessi	Individuazione / aggiornamento dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi e definizione delle relative procedure Verifiche a campione da parte del RPCT	Approvazione procedure	Applicazione delle procedure	Entro marzo 2024	Direttori strutture aziendali che gestiscono gare / RPCT	1. Approvazione e applicazione Procedure operative 2. 100% procedure conformi	
		Aggiudicazione	Direttori strutture aziendali che gestiscono gare / RUP				ALTO	Dichiarazioni Assenza conflitto di interessi	1. Attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi 2. Verifiche a campione da parte del RPCT				RUP di ogni gara	1. Presenza attestazioni per ogni gara 2. 100% attestazioni conformi	
		Stipula del contratto	Direttori strutture aziendali che gestiscono gare		Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo di tipologie procedurali al fine di agevolare un particolare soggetto		ALTO	Applicazione patti di integrità	Applicazione e sottoscrizione patti di integrità a tutti i contratti	Inserimento nei contratti	Inserimento nei contratti	Tempestivi	Direttori strutture aziendali che gestiscono gare	Applicazione e sottoscrizione patti di integrità in tutti i contratti	
	ESECUZIONE CONTRATTO	Individuazione DEC, DL ecc...	Direttori strutture aziendali che gestiscono gare	Sussistenza di interessi personali o trasversali	Nomina soggetti in conflitto di interessi		ALTO	Dichiarazioni Assenza conflitto di interessi	1. Individuazione criteri di rotazione 2. Individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi e definizione delle relative procedure 3. Verifiche a campione da parte del RPCT	1. Elaborazione criteri 2. Approvazione procedure e applicazione delle stesse	1. Definizione criteri di rotazione o misure compensative 2. Applicazione delle procedure		Direttori strutture aziendali che gestiscono gare / RPCT	1. Rotazione DEC e DL o attuazione misure compensative 2. Approvazione e applicazione Procedure operative 3. 100% procedure conformi	

Allegato 1.10 - Mappatura processi - Sviluppo e Gestione Risorse Umane															
STRUTTURA	PROCESSO	N_Fase	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	Esecutore fase (Struttura responsabile/competent e della implementazione)	Evento (rischio)	STIMA DEL RISCHIO*	FASI PIU' ESPOSTE	DESCRIZIONE FATTORI ABILITANTI	MISURE ESISTENTI	MISURE INDIVIDUATE IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI, CON COSTI RAGIONEVOLI E REALIZZABILI NEL TRIENNIO	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
						* valore di sintesi tabella allegata					Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	Reclutamento	1	Concorso pubblico per assunzione a tempo indeterminato - Personale dirigenza/comparto	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	Favorire soltanto alcuni candidati	MEDIO	TUTTE	Mancata osservanza delle disposizioni normative in materia di reclutamento	1. Pubblicazione bandi/avvisi BUR, G.U., sito internet aziendale Norme di Legge e regolamento es: DPR 220/2001 - DPR 483 del 1997 2. Modalità telematica di presentazione delle domande che ne impedisce la modifica a posteriori 3. Rispetto delle norme di legge e di regolamento sulla composizione della commissione esaminatrice Pubblicazione della decisione di nomina della commissione sul sito internet aziendale Sorteggio (dirigenza sanitaria) Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi/incompatibilità (v. misure generali) 4.Predeterminazione dei criteri di valutazione (titoli e prove) Tracciabilità del processo (verbali) 5. Norme di legge, Direttive regionali, Pubblicità	Mantenimento delle misure esistenti con aggiornamento alla normativa tempo per tempo vigente	continuativa	Rispetto delle disposizioni di legge tenuto conto che i concorsi pubblici e gli incarichi di Direttore di Struttura Complessa nel S.S.N. sono normati con Decreti precisi e puntuali a cui fare sempre riferimento (vedere Misure di Prevenzione). Gli avvisi pubblici sono normati e quindi espletati in analogia alle procedure concorsuali nel rispetto delle medesime norme.	Già attuate	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	100% delle procedure
		2	Avviso Pubblico per titoli e colloquio per assunzioni a tempo determinato Personale Dirigenza/Comparto	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE		MEDIO							Già attuate	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	
		3	Avviso Pubblico di Mobilità in Ambito Regionale, Interregionale, ed Intercompartimentale, per Titoli e Colloquio. Procedura finalizzata all'Acquisizione di Personale a Tempo Indeterminato già in ruolo presso altre P.A.	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	1. Previsione di requisiti di accesso per reclutare candidati particolari. 2. Irregolare composizione della commissione di concorso per reclutare candidati particolari. 3. Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di selezione.	MEDIO							Già attuate	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	
		4	Avviso Pubblico di procedura comparativa per conferimento incarichi libero professionali	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	1. Previsione di requisiti di accesso per reclutare candidati particolari. 2. Irregolare composizione della commissione di concorso per reclutare candidati particolari. 3. Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di selezione.	MEDIO							Già attuate	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	
		5	Selezioni attraverso Centro per l'Impiego/Collocamento Mirato	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	1. Previsione di requisiti di accesso per reclutare candidati particolari. 2. Irregolare composizione della commissione per reclutare candidati particolari. 3. Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di selezione.	MEDIO							Mancata osservanza delle disposizioni normative in materia di reclutamento	1. Rispetto delle norme di legge e di regolamento sulla composizione della commissione esaminatrice Pubblicazione della decisione di nomina della commissione sul sito internet aziendale Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi/incompatibilità (v. misure generali) 2. Predeterminazione dei criteri di valutazione (prova attitudinale) Tracciabilità del processo (verbali) 3. Norme di legge, Direttive regionali, Pubblicità	
	Progressioni di carriera	1	Altri incarichi (incarichi di funzione)	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	Agevolare dipendenti/candidati	MEDIO	TUTTE	Mancata osservanza delle norme di legge, regolamenti aziendali e accordi sindacali	1. Norme di legge 2. Norme negoziali (CCNL, CCIA) 3. Regolamenti aziendali 4. Accordi sindacali	Mantenimento delle misure esistenti con aggiornamento di quelle previste ai punti 3 e 4 secondo la normativa tempo per tempo vigente	continuativo	Procedure svolte in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa di riferimento, dal Regolamento Aziendale e dagli accordi sindacali. Si caratterizzano per un costante colloquio tra le parti al fine di poter offrire il miglior servizio possibile ai dipendenti/candidati.	Già attuate	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	
		2	Differenziali economici di professionalità:	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	1. Agevolare dipendenti/candidati 2. Mancato rispetto criteri definiti dagli accordi sindacali	MEDIO				Mantenimento delle misure esistenti con aggiornamento di quelle previste ai punti 3 e 4 secondo la normativa tempo per tempo vigente	continuativo				
		3	Incarichi dirigenziali di struttura semplice e incarichi dirigenziali professionali	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	Reclutare dipendenti particolari	MEDIO				Mantenimento delle misure esistenti con aggiornamento di quelle previste ai punti 3 e 4 secondo la normativa tempo per tempo vigente	continuativo				
		4	Incarichi dirigenziali di struttura complessa	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	Reclutare dipendenti particolari	MEDIO				Mantenimento delle misure esistenti con aggiornamento di quelle previste ai punti 3 e 4 secondo la normativa tempo per tempo vigente	continuativo				Sono state rispettate le disposizioni di legge, tenuto conto che gli incarichi di Direttore di Struttura Complessa nel S.S.N. sono normati con Decreti precisi e puntuali a cui fare sempre riferimento (vedere Misure di Prevenzione).
	Reclutamento 118	1	Assunzione personale convenzionato a tempo indeterminato dirigente medico emergenza sanitaria territoriale (118)	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	Favorire soltanto alcuni candidati	MEDIO	TUTTE	Mancata osservanza delle disposizioni normative in materia di reclutamento	1. Pubblicazione bandi BUR, G.U., sito internet aziendale Norme di Legge e ACN del 24/04/2022 2. presentazione delle domande che ne impedisce la modifica a posteriori 3.Predeterminazione della graduatoria con i criteri di valutazione previsti dal ACN Tracciabilità del processo (nella delibera di nomina) 4. Norme di legge, Direttive regionali	Mantimento delle misure esistenti con aggiornamento alla normativa tempo per tempo vigente	2 volte all'anno	Rispetto delle disposizioni di legge	Già attuate	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	
	Rilevazione presenze	1	Attestazione della presenza in servizio.	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	Falsa attestazione della presenza in servizio	MEDIO	TUTTE	Forzatura dei sistemi di rilevazione e gestione delle presenze / assenze	1. Misure contenute nel Codice di Comportamento; 2. Nucleo Ispettivo Aziendale; 3. Informatizzazione autorizzazione ferie e assenze a vario titolo	1. Misure contenute nel Codice di Comportamento; 2. Nucleo Ispettivo Aziendale; 3. Informatizzazione autorizzazione ferie e assenze a vario titolo.		La gestione delle presenze/assenze del personale dipendente avviene attraverso registrazione e rilevazione informatizzata mediante l'utilizzo del badge elettronico personale e la preventiva autorizzazione da parte del Responsabile di afferenza delle assenze a vario titolo. Viene prestata particolare attenzione all'inserimento di richieste di omessa timbratura e alla verifica dell'osservanza dei termini e delle modalità stabiliti per la fruizione dei permessi .	Già attuate	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	

Allegato 1.10 - Mappatura processi - Sviluppo e Gestione Risorse Umane

							TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	N_Fase	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	Esecutore fase (Struttura responsabile/competente della implementazione)	Evento (rischio)	STIMA DEL RISCHIO*	FASI PIU' ESPOSTE	DESCRIZIONE FATTORI ABILITANTI	MISURE ESISTENTI	MISURE INDIVIDUATE IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI, CON COSTI RAGIONEVOLI E REALIZZABILI NEL TRIENNIO	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
						* valore di sintesi tabella allegata					Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
U.O Sviluppo e Gestione risorse umane	Attività Libero Professionale	1	AUTORIZZAZIONE	U.O. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	1. Elusione dei principi di parità di trattamento e trasparenza 2. Agevolazione svolgimento ALPI di un predefinito professionista	BASSO	TUTTE	1. Monopolio di competenze	1. Regolamento aziendale e istruzioni operative interne 2. Modulistica aziendale 3. Dichiarazione assenza conflitto di interesse 4. Pubblicazione sul sito del Policlinico delle Tariffe e delle modalità di esercizio dell'attività professionale dei singoli professionisti	mantenimento delle misure esistenti con aggiornamento alla normativa tempo per tempo vigente	continuativa	trasparenza e parità di trattamento	costante monitoraggio delle fasi e azioni.	U.O. Sviluppo e Gestione Risorse Umane- U.O. Governo Clinco e Organizzazione Ospedaliera	100% delle attività in ALPI
		2	PRENOTAZIONE/SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'/GESTIONE LIBERA PROFESSIONE		1. Assenza di trasparenza 2. Favorire i pazienti in regime di libera professione 3. Favorire percorsi privati quando esistono percorsi pubblici 4.Assenza di prenotazione su piattaforma informatica. 5. Pagamento in contanti, obbligo utilizzo strumenti di pagamento tracciabili 6. Errata indicazione al paziente delle modalità di accesso. 7. Mancata rilevazione dell'attività 8. Esercizio dell'attività intra moenia in orario di servizio	MEDIO		1. Mancato rispetto del regolamento attività intramoenia	1. Regolamento aizendale 2. Tracciabilità del percorso di prenotazione 3.Utilizzo agende informatizzate di prenotazione / erogazione prestazioni. 4. Procedure di informazione, pubblicazione informazioni sul sito internet aziendale 5. Modulistica per personale L.P. 6.Collegamento informatico delle strutture convenzionate esterne . 7. Controlli e monitoraggio delle prenotazioni e dei flussi (controlli a consuntivo in relazione al'attività ALPI comunicata (volumi attività per disciplina, informative per monitoraggio Regione Liguria e AGENAS)	implementazione dei controlli incrociati tra orari e sede autorizzati in ALPI e orario/sede di servizio	continuativa	rispetto del codice di comportamento			100% delle attività in ALPI
		3	FATTURAZIONE DELLA PRESTAZIONE PAGAMENTO DA PARTE DELL'UTENZA		1. irregolarità nella compilazione/emissione di fattura 2. Irregolarità del pagamento (mancanzadi fattura o importo non corrispondente al tariffario autorizzato)	BASSO		1. Monopolio di competenze	1. Regolamento aziendale 2. Tracciabilità del percorso di prenotazione 3.Utilizzo agende informatizzate di prenotazione / erogazione prestazioni. 4. Procedure di informazione, pubblicazione informazioni sul sito internet aziendale 5. Modulistica per personale L.P. 6.Collegamento informatico delle strutture convenzionate esterne . 7. Controlli e monitoraggio delle prenotazioni e dei flussi (controlli a consuntivo in relazione al'attività ALPI comunicata (volumi attività per disciplina, informative per monitoraggio Regione Liguria e AGENAS) 8. Tracciabilità pagamenti elettronici con utilizzo di pos e carta di credito 9. Modulistica per personale L.P. - chiusura cassa 10. Recupero crediti (fatture insolute) 11. Assicurazioni: Gestione pratiche con circuito assicurativi e direttamente da Loro gestionale (presa in carico - stato di liquidazione della pratica).	mantenimento delle misure esistenti	continuativa	rispetto del regolamento attività intramoenia, dell'utilizzo della modulistica, delle procedure informatiche e del codice di comportamento			100% delle attività in ALPI

Allegato 1.10 - Mappatura processi - Sviluppo e Gestione Risorse Umane							TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
STRUTTURA	PROCESSO	N_Fase	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	Esecutore fase (Struttura responsabile/competent e della implementazione)	Evento (rischio)	STIMA DEL RISCHIO*	FASI PIU' ESPOSTE	DESCRIZIONE FATTORI ABILITANTI	MISURE ESISTENTI	MISURE INDIVIDUATE IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI, CON COSTI RAGIONEVOLI E REALIZZABILI NEL TRIENNIO	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA							
						* valore di sintesi tabella allegata					Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori			
U.O Sviluppo e Gestione risorse umane	GESTIONE ISITUTUTI ECONOMICI CONTRATTUALI	1	Acquisizione e verifiche di giustificazione delle assenze e delle presenze	UO Sviluppo e Gestione Risorse Imane	Inserimento di gisutificativi presenze, assenze in violazione della normativa	medio	TUTTE			mantenimento delle misure esistenti con aggiornamento alla normativa tempo per tempo vigente	continuativa					Aderenza delle retribuzioni alla prestazione resa		
		2	Liquidazione delle voci variabili sulla base della documentazione acquisita/verificata dall'Ufficio Rilevazione presenze	UO Sviluppo e Gestione Risorse Imane		medio		complessità e scarsa chiarezza normativa///esercizio prolungato ed eccessivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	1. Norme di legge 2. Norme negoziali (CCNL, CCIA) 3. Regolamenti aziendali 4. Accordi sindacali 5. autonomia operativa e fasi differenziate tra fase di inserimento e fase di elaborazione delle variabili stipendiali 6. Controlli a campione effettuati da Ufficio Rilevazione presenze in relazione alla documentazione di cui al punto 2	1) mantenimento delle misure esistenti con aggiornamento alla normativa tempo per tempo vigente	1) continuativa							
		3	Liquidazione delle voci fisse e variabili sulla base della documentazione agli atti dell'Ufficio trattamento economico acquisita dagli uffici competenti	UO Sviluppo e Gestione Risorse Imane	Liquidazione istituti economici in violazione delle norme di legge, contrattuali	medio		complessità e scarsa chiarezza normativa///esercizio prolungato ed eccessivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Controlli su elaborazioni stipendiale con il metodo del campionamento	Immediata	Rispetto della normativa						costante monitoraggio delle fasi e azioni.	U.O. Sviluppo e Gestione Risorse Umane
		4	Individuazione e successiva liquidazione della maggiorazione individuale relativa al personale dirigente dell'Area Sanità	U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE	Liquidazione istituti economici in violazione delle norme di legge, contrattuali, favoreggiamento di personale	MEDIO		1. Norme negoziali (CCNL) 2. Accordi sindacali 3. Autonomia operativa e fasi differenziate tra fase di predisposizione file da caricare per variabili e fase di elaborazione delle variabili stipendiali 4. Controlli effettuati da Ufficio Relazioni Sindacali	Controlli su elaborazioni stipendiale con il metodo del campionamento	Continuativa							Liquidazione al personale individuato dai Direttori delle UU.OO. del Policlinico interessate	
	ELABORAZIONE CONTEGGI PENSIONISTICI	1	Sistemazione posizione assicurativa INPS	UO Sviluppo e Gestione Risorse Imane	Artificioso inserimento di dati errati al fine di modificare la posizione individuale di taluni soggetti e migliorarne il trattamento pensionistico	medio		complessità e scarsa chiarezza normativa///esercizio prolungato ed eccessivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Verifica delle pratiche pensionistiche da parte di più operatori	Mantenimento delle misure esistenti	Continuativa	Rispetto della normativa	costante monitoraggio delle fasi e azioni.	U.O. Sviluppo e Gestione Risorse Umane	Aderenza del trattamento pensionistico alla contribuzione effettiva			

All. 1.11 - Mappatura dei processi - Formazione e Comunicazione

						SCHEMA EVENTI RISCHIOSI (IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO)				TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
STRUTTURA	PROCESSO	N_Fase	DESCRIZIONE FASI/AZIONI	Esecutore fase (Struttura responsabile/ competente della implementazione)	Evento (rischio)	MODALITA' COMPORTAMENTO CORRUTTIVO (COME)	PERIMETRO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI, AMBIENTALI	STIMA DEL RISCHIO*	FASI PIU' ESPOSTE	DESCRIZIONE FATTORI ABILITANTI	MISURE ESISTENTI	MISURE INDIVIDUATE IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI, CON COSTI RAGIONEVOLI E REALIZZABILI NEL TRIENNIO	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA				
									* valore di sintesi tabella allegata					Fasi per l'attuazione	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori
SSD Formazione Comunicazione	Formazione Sponsorizzata	1	Ricezione proposta e verifica di conformità	SSD Formazione e Comunicazione	1. Elusione delle istruzioni operative interne 2. Mancato rispetto del regolamento aziendale in materia di sponsorizzata 3.Assenza di trasparenza 4. Sussistenza di interessi personali e trasversali	1.Proposte indirizzate aii Direttori di U.O 2.Inviti nominativi per la partecipazione all'evento .	Aziendale	1. Mancanza di trasparenza 2. Inosservanza del regolamento aziendale in materia di formazione sponsorizzata	BASSO	1/2	1.Inosservanza procedura ziendale e istruzioni operative interne 2.Mancatro utilizzo della piattaforma aziendale per la formazione sponsorizzata	1. Regolamento aziendale e istruzioni operative interne 2.Modulistica aziendale 3.Pubblicazione sul sito del Policlinico della deliberazione di approvazione delle procedure operative	Rispetto normativa di riferimento	continuativa	1. trasparenza 2. rispetto della procedura operativa	entro 2025	SSD Formazione e Comunicazione	100% proposte conformi
		2	Individuazione del reclutato	U.O.Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera Dipartimento delle Professioni Sanitarie	1. Elusione dei priincipi di paritàdi trattamento 2. Favorire dirigenti medici già individuati da sponsor 3 Mancato rispetto del pincipio di rotazione 4. Sussistenza di interessi personali e trasversali	Accordi tra sponsor/provider e personale individuato per la partecipazione		1. Mancato rispetto del regolamento aziendale 2. mancanza di controlli 3.Mancato rispetto dei tempi di attesa della documentazione autorizzativa	BASSO		Elusione procedura prevista nel regolamento aziendale	1. Regolamento aziendale e istruzioni operative interne 2.Modulistica aziendale 3. Dichiarazione assenza conflitto di interesse 4. Controllo e monitoraggio della partecipazione del personale a max 2 eventi sponsorizzati	Implementazione dei controlli	continuativa	1. trasparenza e rispetto della procedura operativa 2. rispetto del principio di rotazione 3.corretta compilazione della modulistica		U.O.Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera Dipartimento delle Professioni Sanitarie	100% corretta individuazione del reclutato
		3	Notifica a sponsor di avvenuto reclutamento	SSD Formazione e Comunicazione U.O.Governo Clinico e Organizzazione Ospedaliera Dipartimento delle Professioni Sanitarie	1.Mancata registrazione dei reclutati per tracciamento 2.Mancata gestione delle assenze del personale dipendente mediante badge elettronico	Partecipazione all'evento sponsorizzato senza l'inserimento di richiesta copertura giornate		Mancanza di misure organizzative	BASSO		Omesso inserimento dati su report trimestrale	Report trimestrale sul sito del Policlinico nella sezione Amministrazione Trasparente con tracciamento del personale reclutato	Mantenimento delle miisure esistenti	continuativa	rispetto del regolamento aziendale e delle istruzioni operative interne	procedura in essere	SSD Formazione e Comunicazione	100% corretta procedura di reclutamento