

ALLEGATO B) TABELLA DEI PROCESSI, RISCHI E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

nr misura	AREE	PROCESSI	POSSIBILI RISCHI e CAUSE	RISULTATO DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE PREVENTIVE	APPLICAZIONE MISURA	TERMINE IMPLEMENTAZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti) RIVEDERE IN BASE ALLA NUOVA ORGANIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
1	CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA	Reclutamento per concorso pubblico, mobilità (avviso pubblico o domanda diretta), avviso pubblico (tempi determinati): DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO	Possono risultare assenti i presupposti programmatori e/o una verifica delle effettive carenze organizzative con il conseguente rischio di volontaria frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire	MEDIO	Revisione organizzativa e modifica di UU.OO. da parte della Giunta Provinciale. Strumenti programmatori per la definizione della dotazione organica. Istruttoria sull'effettiva carenza e autorizzazione al reclutamento su tre livelli	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	approvazione e applicazione degli strumenti programmatori
2		Reclutamento per concorso pubblico, mobilità (avviso pubblico), avviso pubblico (tempi determinati) e progressioni di carriera (selezioni interne/ incarichi di coordinamento/ posizioni organizzative): PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	Definizione dei profili richiesti in modo discrezionale prevedendo requisiti attitudinali e professionali "personalizzati" (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici); indicazione puntuale di argomenti delle prove; scelta del momento di pubblicazione per favorire uno specifico candidato	MEDIO	Applicazione delle norme in materia che disciplinano aspetti procedurali e misure di pubblicità/trasparenza. Utilizzo residuale della possibilità di inserire in bando requisiti specifici se non per comprovate necessità espressamente indicate nel provvedimento di indizione. Indicazione delle materie oggetto delle prove in termini generali	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	100% rispetto obblighi trasparenza; presenza nel provvedimento della motivazione su requisiti specifici
3		Reclutamento per concorso pubblico, mobilità (avviso pubblico o domanda diretta), avviso pubblico (tempi determinati) e progressioni di carriera (selezioni interne/ incarichi di coordinamento/ posizioni organizzative) NOMINA COMMISSIONE	Condizionamento della procedura di selezione del personale al fine di favorire uno specifico candidato attraverso: scelta dei componenti delle commissioni giudicatrici, presenza di conflitti di interessi	MEDIO	Applicazione delle norme in materia che disciplinano aspetti procedurali e misure di pubblicità/trasparenza dei Regolamenti per l'accesso all'impiego del personale sanitario e amministrativo (DPP n. 17 del 28/6/2010 e Delibera DG n. 351 dd. 26/5/2010). Acquisizione della dichiarazione sottoscritta dai membri della commissione sull'assenza di incompatibilità e conflitti di interesse anche potenziali nonché dell'insussistenza di precedenti penali (art. 35bis D.lgs 165/2001). Applicazione della disposizione sull'assenza di conflitto di interesse anche potenziale di cui all'art. 51 del c.p.c. In presenza di rapporti lavorativi o di collaborazione professionale, vista la delibera ANAC n.0209/2017 si configura un obbligo di astensione se vi è una comunione di interessi economici o di vita di particolare intensità che abbia caratteri della sistemacilità, stabilità, continuità. Verifiche delle dichiarazioni rese.	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	100% conformità obblighi procedurali e trasparenza. 100% dichiarazioni raccolte, rispetto % controlli definiti dalla procedura
4		Reclutamento per concorso pubblico, mobilità (avviso pubblico o domanda diretta), avviso pubblico (tempi determinati) e progressioni di carriera (selezioni interne/ incarichi di coordinamento/ posizioni organizzative): ATTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI	Condizionamento della procedura di selezione del personale al fine di favorire uno specifico candidato attraverso: assenza di segretezza dei contenuti della prova, discrezionalità nell'attribuzione punteggi ai titoli, attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici soggetti	ALTO	Applicazione delle norme in materia che disciplinano aspetti procedurali e misure di pubblicità/trasparenza e misure di pubblicità/trasparenza dei Regolamenti per l'accesso all'impiego del personale sanitario e amministrativo (DPP n. 17 del 28/6/2010 e Delibera DG n. 351 dd. 26/5/2010). Formalizzazione di regole per la formulazione delle prove per presidiare meglio la segretezza delle stesse (In particolare la commissione predisporre le domande delle prove il giorno stesso della prova); redazione di un vademecum sugli obblighi dei commissari da consegnare al momento della nomina	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	100% conformità obblighi procedurali e trasparenza. Documento di formalizzazione prove e vademecum
5		Reclutamento per: concorso pubblico, mobilità (avviso pubblico o domanda diretta), avviso pubblico (tempi determinati) e progressioni di carriera (selezioni interne/ incarichi di coordinamento/ posizioni organizzative)	Dichiarazioni non veritiere in merito al possesso di titoli da parte dei vincitori	ALTO	Applicazione della normativa aziendale in merito al controllo sulle dichiarazioni sostitutive: Controllo campionario sugli idonei su titoli di preferenza, su titoli di studio e al casellario giudiziario, se dal controllo a campione risultano significative anomalie si procede con controllo a tappeto; all'atto dell'assunzione controlli a tappeto su titoli di studio (alla fonte), su titoli di preferenza e casellario giudiziario. Nelle procedure per titoli ed esami controllo a tappeto dei titoli che hanno dato luogo a punteggio specifico	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	% controlli delle dichiarazioni su titoli studio/casellario. % controlli sui titoli preferenza secondo procedura
6		Reclutamento per: concorso pubblico, mobilità (avviso pubblico o domanda diretta), avviso pubblico (tempi determinati) e progressioni di carriera (selezioni interne/ incarichi di coordinamento/ posizioni organizzative)	Dichiarazioni non veritiere in merito al possesso di titoli da parte dei vincitori	ALTO	All'atto dell'assunzione controlli a tappeto su titoli di studio (alla fonte), su titoli di preferenza e casellario giudiziario. Nelle procedure per titoli ed esami controllo a tappeto dei titoli che hanno dato luogo a punteggio specifico	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE SERVIZI AMMINISTRAZIONE COMPETENTI	controlli a tappeto
7		Conferimento di incarichi dirigenziali di struttura complessa	Mancata messa a bando delle posizioni dirigenziali per ricoprirle tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del "facente funzione"	ALTO	In base alle priorità definite dalla direzione strategica e in relazione ai termini contrattuali in caso di presenza di incarichi F.F. viene effettuata una programmazione costantemente aggiornata e monitorata. Rispetto delle procedure e dei limiti temporali previsti dal CCPL. In casi eccezionali, sentito il Consiglio di direzione, in relazione a processi aziendali di riorganizzazione dei processi e servizi, ecc. nel provvedimento di nomina del facente funzioni ovvero di indizione del bando di direttore di struttura complessa, nell'eventualità di superamento dei limiti temporali previsti viene indicata la motivazione.	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	presenza provvedimento incarico nel rispetto della misura presenza motivazione mancato rispetto limiti temporali incarico F.F.
8			Condizionamento della procedura di selezione del personale al fine di favorire uno specifico candidato attraverso: scelta dei componenti delle commissioni giudicatrici, presenza di conflitti di interessi	ALTO	Applicazione della normativa concorsuale che prevede il sorteggio dei commissari da un elenco pubblicato sul sito web del Ministero della Salute. Sorteggio pubblico effettuato da un'apposita commissione nominata con deliberazione del DG. Rilascio di dichiarazioni sull'assenza di incompatibilità e conflitti di interesse e dell'insussistenza di precedenti penali (v. misura 3).	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	verbali sorteggio raccolta del 100% delle dichiarazioni
9		incarichi di lavoro autonomo a professionisti in relazione all'emergenza COVID 19	attribuzione incarichi a soggetti che non hanno i requisiti previsti dalla normativa	MEDIO	verifica puntuale dei requisiti previsti dalla normativa e rilascio dichiarazioni	operative	operative con entrata in vigore normativa covid	DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	presenza documentazione
10		Tutte le procedure di accesso e di progressione di carriera	Assenza della fase di comunicazione e pubblicazione dei risultati	BASSO	Applicazione della normativa concorsuale che prevede la pubblicazione sul sito aziendale	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	100% rispetto pubblicazione

ALLEGATO B) TABELLA DEI PROCESSI, RISCHI E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

nr misura	AREE	PROCESSI	POSSIBILI RISCHI e CAUSE	RISULTATO DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE PREVENTIVE	APPLICAZIONE MISURA	TERMINE IMPLEMENTAZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti) RIVEDERE IN BASE ALLA NUOVA ORGANIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	
11		incarichi a soggetti esterni e collaborazioni ai sensi della legge provinciale sui contratti e sui beni provinciali L.P. 23/1990 e art. 56 quinquies LP 16/2010	Assenza di selezioni comparative	ALTO	Per gli incarichi libero professionali: applicazione criteri e limiti previsti norme provinciali e aziendali. Conferimento a seguito di avvisi e procedure selettive pubbliche tranne nei casi di urgenza oggettivamente motivata e documentata ovvero di incarico c.d. intuito personae. Definizione a priori dei criteri di selezione	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE DIPARTIMENTI INTERESSATI, AOF	presenza documentazione e motivazione	
12			Utilizzo non corretto dello strumento del reclutamento al fine di aggirare i vincoli in materia di assunzioni di personale	MEDIO	I libero professionisti sono selezionati solo come ultima ratio, quando è stata verificata l'impossibilità di reclutare personale con gli strumenti ordinari	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE DIPARTIMENTI INTERESSATI, AOF	presenza motivazione nel rispetto della misura	
13			Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei requisiti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti. Previsione di requisiti d'accesso "personalizzati" particolari	MEDIO	Puntuale motivazione in merito ai requisiti indicati nel bando. Utilizzo residuale della possibilità di inserire in bando requisiti specifici, ammessi solo per comprovate necessità espressamente indicate nel provvedimento di indizione	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE DIPARTIMENTI INTERESSATI, AOF	presenza nel provvedimento della motivazione sui requisiti	
14			Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di agevolare soggetti particolari	MEDIO	Nomina di una commissione esaminatrice per la valutazione delle domande secondo quanto previsto per gli avvisi per assunzioni a tempo determinato	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	provvedimento nomina	
15			Comportamento scorretto/inadeguato dei collaboratori; presenza di conflitti di interessi.	MEDIO	Inserimento nei contratti di apposite disposizioni per il rispetto da parte dei collaboratori a qualsiasi titolo degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, derivanti dal Codice di Comportamento e dalle misure previste dal par. 8.6 e 8.7 del presente Piano. Inserimento di clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE DIPARTIMENTI INTERESSATI, AOF	100% conformità dei contratti	
16		borse di studio	Presenza di conflitto di interessi	MEDIO	Applicazione di un apposito regolamento concernente le borse di studio. Le stesse devono essere strumenti di attuazione di specifici progetti e sono assegnate con le regole delle procedure concorsuali	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	conformità nel 100% delle procedure	
			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	MEDIO				DIPARTIMENTO RISORSE UMANE		
17			Definizione dei profili richiesti in modo discrezionale prevedendo requisiti attitudinali e professionali "personalizzati" (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici)	MEDIO	Applicazione di un apposito regolamento concernente le borse di studio. Le figure da selezionare devono essere definite nel progetto e coerenti con lo stesso	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	conformità nel 100% delle procedure	
18		assunzioni: stipula contratto	sottrazione di denaro pubblico per inserimento o modifica del livello di inquadramento	MEDIO	Utilizzo di templates che riproducono in contratto i dati giuridici inseriti a sistema. Controllo trimestrale per verifica creazione nuove anagrafiche dipendenti mediante confronto tra i due sistemi alimentati da Servizio acquisizione e sviluppo e Servizio amministrazione del personale	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE SERVIZI AMMINISTRAZIONE COMPETENTI	report annuale di controllo	
19			manca conoscenza degli obblighi previsti per i dipendenti e delle misure del Piano anticorruzione	MEDIO	Inserimento nei contratti di assunzione di apposite disposizioni per il rispetto delle misure previste dal Piano e di quanto previsto dal Codice di comportamento. Somministrazione di un corso di formazione in materia di anticorruzione per il personale neo assunto.	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	100% conformità dei contratti	
20		assunzioni	Manca conoscenza delle attività vietate dalla legge nei tre anni successivi alla cessazione	MEDIO	Inserimento in tutti i contratti di assunzione della clausola che prevede il divieto, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda, di prestare attività lavorativa o professionale presso i soggetti destinatari dell'attività svolta dalla pubblica amministrazione attraverso i medesimi poteri per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	100% conformità dei contratti	
21			gestione graduatorie del personale sanitario convenzionato (medici specialisti ambulatoriali, MMG, PLS, guardia medica)	MEDIO	Applicazione delle norme e degli AA.CC.NN. in materia che disciplinano aspetti procedurali e misure di pubblicità e trasparenza	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	conformità alla procedura e assolvimento obblighi di trasparenza	
			condizionamento e pressioni per favorire particolari soggetti		Applicazione della normativa aziendale in merito al controllo delle dichiarazioni sostitutive. Controllo a campione al momento della redazione graduatoria sui titoli di preferenza.	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	rispetto % controlli definiti dalla procedura	
22			conferimento incarichi a personale sanitario convenzionato (medici specialisti ambulatoriali, MMG, PLS, guardia medica)	dichiarazioni non veritiere in merito al possesso dei titoli da parte dei vincitori	MEDIO	Applicazione della normativa aziendale in merito al controllo delle dichiarazioni sostitutive. Effettuazione di controlli a tappeto sui titoli di studio (controlli alla fonte) e di preferenza prima del conferimento dell'incarico.	operative		DISTRETTI	conformità alla procedura
23		GESTIONE DEL PERSONALE	Creazione e modifica anagrafica	favorire determinati soggetti, sottrazione di denaro pubblico per errato o doloso inserimento; utilizzo anagrafica di soggetti cessati per erogazioni improprie di compensi a favore di altri soggetti	MEDIO	Controllo annuale per verifica coerenza sulle anagrafiche dipendenti.	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	report annuali di controllo; rispetto % controlli definita dalla procedura
24	Attribuzione posizione		favorire determinati soggetti	MEDIO	controlli a campione su inserimenti fatti dagli operatori, su indennità specifiche richiesta annualmente conferma al Responsabile sulle funzioni svolte e indennità attribuite, altre indennità sono agganciate direttamente alla U.O. Sono attivi dei controlli automatizzati sulle anomalie per le voci che eccedono il valore massimo.			DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	report semestrali mediante l'utilizzo di check list	
	Attribuzione fasce							DIPARTIMENTO RISORSE UMANE		
	Altri istituti	DIPARTIMENTO RISORSE UMANE, DISTRETTI								

ALLEGATO B) TABELLA DEI PROCESSI, RISCHI E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

nr misura	AREE	PROCESSI	POSSIBILI RISCHI e CAUSE	RISULTATO DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE PREVENTIVE	APPLICAZIONE MISURA	TERMINE IMPLEMENTAZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti) RIVEDERE IN BASE ALLA NUOVA ORGANIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	GESTIONE DEL PERSONALE	Attribuzione di indennità specifiche						DISTRETTI, SOP	
25		Gestione dipendenti cessati	liquidazione competenze a soggetti cessati o a soggetti non aventi diritto	MEDIO	A livello centrale controlli su tutti i dipendenti aziendali cessati. Controlli mensili a tappeto sulle modifiche anagrafiche dei cessati, sulla coerenza fra competenze liquidate e data di cessazione. Controllo indiretto da parte degli ex dipendenti del corretto accredito sul c/c (per tramite di invio, non eludibile, del cedolino cartaceo).	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	report dei controlli (check list)
26		Elaborazione stipendi	Favorire alcuni soggetti	MEDIO	Controlli annuali dell'Ufficio trattamento economico (controlli su incarichi dirigenziali, su indennità contattando i responsabili che hanno comunicato i nominativi per una conferma) Controlli mensili Ufficio trattamento economico a tappeto per cedolini con stipendi netti sopra euro 10.000, e a campione su quelli superiori a 5.000 euro per verificare presenza di liquidazioni anomale o errate; controlli su i cedolini contenenti arretrati di anni precedenti su tutte le voci generate automaticamente dal sistema, voci stipendiali eccezionalmente utilizzate o con importi particolarmente elevati, monitoraggio cedolini negativi, ecc.	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	check list di controllo
27		Erogazione quota libera professione al dipendente	concessione di benefici economici non spettanti per favorire soggetti particolari	BASSO	c'è automatismo sulla base degli incassi di L.P.	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	
28		Rimborsi spese a persone fisiche (dipendenti, componenti commissioni, consulenti, docenti)	omissioni di controllo e attestazioni acritiche	BASSO	rimborsi effettuati solo dietro presentazione della documentazione originale e in applicazione dei rispettivi regolamenti o delle richieste sottoscritte dai presidenti delle commissioni			DIPARTIMENTO RISORSE UMANE, DISTRETTI, SOP	100% della documentazione a supporto
29		Inserimenti manuali nel gestionale relativi alla gestione del rapporto di lavoro (attestazioni orario di lavoro, permessi, ferie, part-time, ore missione, L. 104, aspettative, ecc)	concessione di benefici non spettanti per favorire soggetti particolari	MEDIO	Concessione degli istituti sulla base della verifica della documentazione giuridica di supporto.	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE, DISTRETTI, SOP	check list di controllo
30		lavoro agile	attestazione non veritiera orario di servizio; mancato svolgimento attività lavorativa	MEDIO	Applicazione del disciplinare sulla modalità lavorativa in presenza e in smart working adottato da ultimo con delibera del DG n. 784/2022 in particolare il responsabile è tenuto ad effettuare un monitoraggio costante e mirato in merito allo svolgimento delle attività assegnate alla dipendente (obiettivi assegnati).	operative		TUTTI I REFERENTI	controllo da parte cdel responsabile sull'effettuazione delle attività assegnate
31		Inserimento voci variabili nel gestionale stipendiali dei dipendenti, indennità km, richiami in servizio, assist. domic., lavoro straordinario, pronte disponibilità, POA, rimborsi per formazione	concessione di benefici economici non spettanti per favorire soggetti particolari	MEDIO	Regolamento per la formazione del personale CFC. Controllo trimestrale degli stipendi degli operatori abilitati all'inserimento nel gestionale (operatori stipendi, rilevazione presenze, staff del DRU) per verificarne la correttezza.	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	report trimestrali di controllo con verbalizzazione delle anomalie riscontrate
					Regolamento missioni (rimborsi effettuati solo dietro presentazione della documentazione originale, km riconosciuti in base google maps). Controllo a campione su pratiche gestite da operatori stipendi e rilevazione presenze per verificare la reale spettanze degli istituti inseriti nel gestionale paghe.				
32		Attribuzione obiettivi e valutazione individuale del personale	favorire con inserimenti impropri determinati soggetti	MEDIO	Formalizzazione all'inizio dell'esercizio mediante provvedimento deliberativo della quantificazione dei fondi, specificando i criteri di riparto previsti dalla contrattazione provinciale ed aziendale. Piani di settore e processo di budget. Valutazioni del personale su peoplesoft con attestazione del dirigente. Codice di comportamento e astensione in presenza di conflitti di interesse. Controlli da parte del Nucleo di valutazione sulla correttezza dell'attività istruttoria	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	approvazione delibera, Verbali del Nucleo di valutazione
33		conseguimento obiettivi di budget per erogazione retribuzione di risultato	attestazioni non veritiere riguardanti il raggiungimento degli obiettivi	MEDIO/BASSO	Attestazione da parte del U.o/servizio competente del livello di raggiungimento degli obiettivi individuali e di struttura, rinegoziazioni motivate e validate. Controlli da parte del Nucleo di Valutazione sulla correttezza dell'attività istruttoria	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE NdV	verbali Nucleo di valutazione
						I codici di comportamento e disciplinare individuano in modo puntuale i comportamenti considerati disciplinarmente rilevanti ed individuano i criteri generali di cui i titolari dell'azione disciplinare (dirigente responsabile della struttura di assegnazione del dipendente ed UPD) devono tener conto nella valutazione degli stessi.			

ALLEGATO B) TABELLA DEI PROCESSI, RISCHI E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

nr misura	AREE	PROCESSI	POSSIBILI RISCHI e CAUSE	RISULTATO DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE PREVENTIVE	APPLICAZIONE MISURA	TERMINE IMPLEMENTAZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti) RIVEDERE IN BASE ALLA NUOVA ORGANIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
34		Attivazione procedimenti disciplinari ed erogazione delle sanzioni	omissione di contestazione per condotte sanzionabili accertate per favorire determinati soggetti	MEDIO/BASSO	Il rischio medio basso relativo all'attivazione dei procedimenti disciplinari si è ulteriormente ridimensionato con la costituzione, con deliberazione del Direttore Generale n. 19 del 21 gennaio 2019 e ss.mm, da ultimo la del. DG 397/2021, dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari in composizione collegiale (n. 4 componenti effettivi e n. 2 sostituti per ciascun componente. La composizione collegiale consente, di fatto, di azzerare il rischio di archiviazione o riduzione della sanzione senza giustificato motivo ed altresì di omissione della stessa mentre il rischio di omissione di segnalazione di condotte disciplinarmente rilevanti viene presidiato tramite un'adeguata informazione alle strutture sugli obblighi in capo al direttore/dirigente. Le previsioni normative di seguito indicate costituiscono un valido supporto al fine di minimizzare i rischi individuati: 1) le disposizioni di cui all'art. 55 sexies D.Lgs. 165/2001 (riprese dai codici disciplinari), secondo le quali vi è l'obbligatorietà dell'azione disciplinare in capo al responsabile della struttura di assegnazione del dipendente per cui il mancato (o tardivo) esercizio della stessa, o la sua ingiustificata conclusione assolutoria, comporta un illecito disciplinare in capo al responsabile sopra individuato (o addirittura un possibile illecito penale o amm.vo-contabile), qualora si dimostri, rispettivamente, un intento doloso dello stesso o un riflesso dannoso per le casse pubbliche derivante dalla mancata adozione di una doverosa sanzione; 2) il Codice di comportamento, che ha ribadito l'obbligatorietà dell'azione disciplinare da parte del dirigente e previsto l'obbligo di ciascun lavoratore di segnalare illeciti (anche disciplinari) al proprio superiore. Sono in previsione una serie di incontri (posticipati al 2022 per l'emergenza COVID) con i Responsabili di struttura e con i Responsabili d'ufficio - incontri organizzati e gestiti dal Servizio Formazione - per formare in maniera adeguata gli stessi in ordine alla normativa disciplinare, con particolare riferimento alla falsa attestazione della presenza in servizio nonché all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, di atti sanzionabili disciplinarmente o per archiviazioni dovute a valutazioni irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotta aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare.	operative	formazione nel 2022	DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	rispetto della disciplina; nr. segnalazioni di omissioni di contestazione
35		Erogazione anticipi TFR	attribuzioni di anticipi TFR a soggetti privi dei requisiti liquidazione di importi superiori per favorire alcuni soggetti	MEDIO/BASSO	Approvazione con determina del dirigente del Servizio Amm.ne del personale. Applicazione della procedura interna per controllo su erogazioni degli anticipi di TFR. Pratiche gestite da funzionario e il Direttore d'ufficio effettua controlli a campione sulla regolarità e correttezza pratiche.	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	100% approvazione con determina; report dei controlli a campione
36		Fondi di natura incentivante previsti dal contratto (comparto e dirigenza)	discrezionalità nell'assegnazione degli incentivi per agevolare alcuni soggetti	MEDIO	Formalizzazione all'inizio dell'esercizio mediante provvedimento deliberativo della quantificazione dei fondi, specificando i criteri di riparto previsti dalla contrattazione provinciale e aziendale. Controlli da parte del Nucleo di valutazione sulla correttezza dell'attività istruttoria. Per fondi COVID 19 verifiche a consuntivo sulla base dei progetti o delle ore di straordinario.	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	approvazione con delibera, verbali del Nucleo di valutazione
37		Liquidazione prestazioni personale convenzionato PPIP ADI ADP(MMG e PLS)	comportamenti opportunistici atti a determinare un incremento delle prestazioni rese	MEDIO	Applicazione della procedura unica aziendale per l'omogeneizzazione della gestione e per il controllo delle liquidazioni delle prestazioni dei MMG/PLS	operative		DISTRETTI DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE SERVIZI AMMINISTRAZIONE OSPEDALE TERRITORIO	adozione della procedura
38		Medici specialisti ambulatoriali convenzionati (ex SUMAI) - gestione anagrafiche e dati bancari e inserimenti voci variabili	sottrazione di denaro pubblico per errato o doloso inserimento o modifica di competenze non dovute	MEDIO	A livello centrale, controlli su tutti i cessati. Controlli a tappeto sulle modifiche anagrafiche dei cessati, sulla coerenza fra competenze liquidate e data di cessazione. Controllo indiretto da parte degli ex convenzionati del corretto accredito sul c/c (per tramite di invio, non eludibile, del cedolino cartaceo). Il Responsabile verifica tutte le anagrafiche che devono corrispondere alle determinate di incarico. Ore certificate dalle timbrature automatiche confrontate con le ore di servizio; le differenze valorizzate in più o in meno. Lo specialista certifica di lavorare solo per il SSN e di accettare gli orari proposti per indennità di esclusività.	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	report dei controlli effettuati
39		Cessazione contratto lavoro	Pantouflage - precostituzione di situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la posizione e il potere all'interno dell'amministrazione per ottenere incarichi o rapporti di lavoro presso i soggetti destinatari dei propri poteri	MEDIO	La nota di presa d'atto delle dimissioni volontarie dal servizio o del collocamento a riposo per raggiunti limiti d'età del dipendente, deve contenere precisazioni in merito al divieto di pantouflage per informarli che, se negli ultimi tre anni hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, sono tenuti a non svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o contratti conclusi con il proprio apporto decisionale (art. 1, comma 42, lett. L, della L. 190/2012).	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE, SERVIZI AMMINISTRAZIONE COMPETENTI	rilascio nota al 100% cessati
40		Cessazione contratto lavoro	Pantouflage - precostituzione di situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la posizione e il potere all'interno dell'amministrazione per ottenere incarichi o rapporti di lavoro presso i soggetti destinatari dei propri poteri	MEDIO	Acquisizione al momento della presentazione della richiesta del dipendente di dimissione volontaria dal servizio o del collocamento a riposo per raggiunti limiti d'età di una dichiarazione con cui lo stesso si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Definizione delle procedure e modalità operative per l'esecuzione dei controlli.	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	predisposizione della procedura
41		Autorizzazioni per il personale dipendente: partecipazione a convegni ed eventi formativi esterni con oneri aziendali	favorire particolari dipendenti	BASSO	Regolamento per la costituzione e la gestione del Fondo unico Aziendale. Applicazione delle Linee guida per la formazione esterna e la valutazione da parte della Commissione per la Formazione continua (CFC)	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	nr autorizzazioni e partecipazioni
		Autorizzazioni per il personale dipendente: partecipazione di professionisti sanitari e non a convegni ed eventi formativi esterni come DISCENTE o DISCENTE e contestualmente PARTE ATTIVA			Applicazione delle Linee guida per la formazione esterna e la valutazione da parte della Commissione per la Formazione continua (CFC). Compilazione modulo unico nel caso in cui il dipendente partecipi sia in qualità di discente sia come parte attiva.	operative		TUTTE LE STRUTTURE ACFE	100% partecipazioni

ALLEGATO B) TABELLA DEI PROCESSI, RISCHI E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

nr misura	AREE	PROCESSI	POSSIBILI RISCHI e CAUSE	RISULTATO DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE PREVENTIVE	APPLICAZIONE MISURA	TERMINE IMPLEMENTAZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti) RIVEDERE IN BASE ALLA NUOVA ORGANIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
42	GESTIONE DEL PERSONALE	Partecipazione a convegni e eventi formativi esterni con spese sponsorizzate da soggetti esterni	instaurazione di legami con soggetti esterni, aziende produttrici o distributrici	MEDIO	E' vietata la partecipazione del dipendente come discendente a convegni, attività di aggiornamento e formazione sponsorizzate da soggetti esterni privati (es. ditte farmaceutiche, ditte venditrici di prodotti o servizi, ecc.) o con momenti conviviali se l'invito è nominativo ed è quindi rivolto direttamente ad un dipendente, anche nel caso in cui la partecipazione venga effettuata a titolo personale (ferie, recupero ore). Gli inviti da parte delle ditte, privi di identificazione del partecipante, devono essere inviati alla direzione e qualora il direttore competente ritenga particolarmente utile la partecipazione individua il personale partecipante con specifica motivazione. La procedura segue l'iter della comunicazione alla Segreteria unificata di C.F.C. (allegato 1) per il solo riconoscimento delle ore.	operative		TUTTE LE STRUTTURE, AOF E DIPARTIMENTI	dipendenti individuati secondo procedura
43		Autorizzazione allo svolgimento di attività e incarichi esterni al rapporto di lavoro da parte dei dipendenti APSS	autorizzazione concessa in modo discrezionale per favorire determinati dipendenti condizionamento dei comportamenti prescrittivi dei professionisti da parte di aziende produttrici o distributrici di beni a fronte del conferimento dell'incarico di consulenza inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della decisione	MEDIO	Applicazione del Regolamento in materia di autorizzazione allo svolgimento di attività e incarichi compatibili con il rapporto di lavoro presso l'APSS ed anagrafe incarichi. Controlli a campione sul personale di cui alla L. 662/96 Valutazione di seconda istanza da parte della commissione valutazione incarichi delle richieste di partecipazione ad advisory board ed a convegni, congressi, seminari sponsorizzati e non accreditati ECM	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE, SERVIZI AMMINISTRAZIONE COMPETENTI, SOP, COMMISSIONE VALUTAZIONE INCARICHI	verbale controlli, applicazione delle procedure
44		Per il processo di acquisizione sopra soglia comunitaria i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo devono osservare anche le misure anticorruzione previste dalla Determina del dirigente del SPGAS n. 542 di data 5 maggio 2020 (per forniture e servizi)							DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA
45	AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI	Definizione del fabbisogno e programmazione	frazionamento artificioso del fabbisogno per eludere soglie	BASSO	corretta definizione dei Piani di settore	operative		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO TECNOLOGIE DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE TUTTE LE STRUTTURE PRESSO LE QUALI è INCARDINATO IL RUP	piani di settore
46		Definizione del fabbisogno e programmazione	non corretta pianificazione dei fabbisogni /approvvigionamenti che porta, da un lato a sprechi di risorse in caso di sovradimensionamento, dall'altra al ricorso a procedure in deroga dettate da situazioni di urgenza, ricollegabili a un' inadeguata programmazione dei beni da acquistare e/o dei servizi da appaltare.	BASSO	Corretta definizione dei fabbisogni nei Piani di settore	operative		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO TECNOLOGIE DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE TUTTE LE STRUTTURE PRESSO LE QUALI è INCARDINATO IL RUP	presenza del Piano
47		Definizione del fabbisogno e programmazione	"Prossimità" di interessi generata dal fatto che i soggetti proponenti l'acquisto sono spesso anche coloro che utilizzano i materiali acquistati, con conseguenti benefici diretti e/o indiretti nei confronti dello stesso utilizzatore	MEDIO/ALTO	Valutazione su due livelli del fabbisogno: da parte della Struttura competente (Ing clinica per attrezzature sanitarie, farmacisti per farmaci e dispositivi, dipartimento tecnologie per hardware e software, ecc.) e n ogni caso l'effettivo fabbisogno e le specifiche tecniche sono valutate dal gruppo di lavoro nominato per la predisposizione del capitolato tecnico.	operative		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO TECNOLOGIE DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE TUTTE LE STRUTTURE PRESSO LE QUALI è INCARDINATO IL RUP	documentazione/ attestazioni a supporto valutazioni
48		Definizione del fabbisogno e programmazione	Fabbisogni non necessari influenzati da richieste di prodotti "ad hoc" a seguito di condizionamenti da parte delle aziende del settore in cambio di benefits (borse di studio, donazioni) o benefits personali (partecipazioni a convegni e congressi, incarichi di consulenza o docenza, comparaggio)	MEDIO/ALTO	Non si accettano sconti commerciali legati al raggiungimento di quote di fatturato. Valutazione del fabbisogno da parte della struttura competente. Per l'affiancamento prodotti proposto dalle ditte, l'APSS ha posto divieto e sono rifiutati. Per le tecnologie sanitarie l'esigenza è motivata ed è verificata dal direttore dell'AOF o suo incaricato.	operative		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO TECNOLOGIE DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE TUTTE LE STRUTTURE PRESSO LE QUALI è INCARDINATO IL RUP	documentazione/ attestazioni a supporto valutazioni
49		Definizione del fabbisogno e programmazione				Codice di comportamento. Regolamento per la costituzione e la gestione del Fondo unico Aziendale. Applicazione delle direttive in materia di accesso alle strutture: Regolamento dell'accesso di informatori scientifici del farmaco e applicazione delle misure di vigilanza previste da apposito regolamento direttiva GP 1483/2007 "Direttive per l'informazione scientifica sul farmaco nell'ambito del SSP"; Regolamento accessi da parte dei rappresentanti delle ditte di dispositivi medici o elettromedicali; Regolamento per l'accesso dei tecnici ortopedici. I responsabili delle strutture individuati nei regolamenti o i direttori o dirigenti informano il Responsabile per la Prevenzione in merito ad eventuali violazioni riscontrate	operative		TUTTE LE STRUTTURE AOF E DIPARTIMENTI
50	AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato	BASSO	pubblicazione on line della consultazione preliminare di mercato, ricezione osservazioni/ segnalazioni per iscritto verifica delle stesse da parte del gruppo di lavoro con redazione di apposito verbale	operative		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO TECNOLOGIE DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE TUTTE LE STRUTTURE PRESSO LE QUALI è INCARDINATO IL RUP	documentazione a supporto

ALLEGATO B) TABELLA DEI PROCESSI, RISCHI E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

nr misura	AREE	PROCESSI	POSSIBILI RISCHI e CAUSE	RISULTATO DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE PREVENTIVE	APPLICAZIONE MISURA	TERMINE IMPLEMENTAZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti) RIVEDERE IN BASE ALLA NUOVA ORGANIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	
51	AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI				Publicazione della programmazione biennale delle gare dei servizi e forniture e triennali per i lavori in linea con le direttive della PAT.	operative		DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA	pubblicazione sul sito	
52		Definizione dell'oggetto dell'affidamento	fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara	MEDIO	Revisione delle modalità di gestione delle cartelle condivise per il miglioramento dei contenuti e per aumentare la sicurezza degli accessi. Individuazione e implementazione di modalità per regolamentare monitorare gli accessi. (pianificato nel 2020 ma da posticipare a fine pandemia)		fine pandemia	DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO TECNOLOGIE		
53					Codice di comportamento. I professionisti che siano chiamati a far parte di un gruppo tecnico di predisposizione del capitolato nel periodo in cui sono impegnati nell'attività, non intrattengono alcun rapporto diretto con rappresentanti di imprese che potrebbero essere interessate a partecipare alla gara. I dirigenti e funzionari, mentre gestiscono la definizione di capitolati di gara (salvo che non sia stato formalmente avviato un dialogo tecnico o nel caso di procedura negoziata senza pubblicazione di bando e con un unico fornitore) e allorché gestiscono fasi di gara, si interfacciano solo per iscritto con le imprese che abbiano manifestato interesse alla gara. Al medesimo fine, in costanza di procedura di gara l'accesso dei rappresentanti è precluso agli uffici del Servizio che gestisce la gara stessa. I componenti segnalano al RUP o al RPC comportamenti non corretti da parte delle imprese.		operative		DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO TECNOLOGIE TUTTI I PROFESSIONISTI IMPEGNATI IN PROCEDURE DI GARA	rispetto disciplina
54			improprio utilizzo delle ragioni di infungibilità per favorire una particolare impresa	MEDIO/ALTO	Utilizzo della manifestazione di interesse del mercato ove opportuna per verificare l'infungibilità; supervisione delle specifiche tecniche di capitolato e delle ragioni di infungibilità dichiarate dai professionisti di settore, da parte dei direttori di AOF o loro incaricati. Per le attrezzature sanitarie: separazione tra individuazione dell'esigenza per lo svolgimento di determinata attività clinica, esigenza verificata da direttore AOF e definizione delle caratteristiche tecniche e dichiarazione di infungibilità. Applicazione linee guida ANAC	operative		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, DIPARTIMENTO TECNOLOGIE	pubblicazione delle manifestazioni di interessi, documentazione/attestazioni a supporto valutazioni	
55			restrizione del mercato nella fase di definizione delle specifiche tecniche nel disciplinare di gara che favoriscano una determinata impresa	MEDIO/ALTO	Sopra soglia: utilizzo, della consultazione preliminare di mercato per verificare i requisiti inseriti nel Capitolato tecnico (pubblicazione on line della consultazione preliminare di mercato, ricezione osservazioni/ segnalazioni per iscritto verifica delle stesse da parte del gruppo di lavoro con redazione di apposito verbale) ad esclusione dei casi di prodotti standardizzati e comunque motivando la mancata consultazione. Inserimento nel provvedimento di approvazione del capitolato dell'avvenuta pubblicazione. Per acquisizioni sottosoglia: strutturazione del processo diviso in fasi governate da soggetti diversi (separazione di funzioni tra due uffici, ove organizzativamente possibile: quello di progettazione gara e quello di gestione della procedura di gara - dopo aver verificato i requisiti e i criteri di valutazione. Applicazione del disciplinare acquisti sotto soglia della trattativa diretta (come aggiornato con delibera del DG n. 141/2020, integrato con delibera DG n. 312/2021). Sui lavori e la manutenzione di immobili il rischio di prefigurare un'azienda su specifiche tecniche è basso, le specifiche e i requisiti prestazionali sono definiti nel prezzario PAT. Supervisione delle specifiche tecniche di capitolato e delle ragioni di infungibilità dichiarate dai professionisti di settore, da parte dei direttori di AOF o loro incaricati. Per le attrezzature sanitarie: separazione tra individuazione dell'esigenza per lo svolgimento di determinata attività clinica, esigenza verificata da direttore AOF e definizione delle caratteristiche tecniche e dichiarazione di infungibilità. Applicazione linee guida ANAC		operative		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, DIPARTIMENTO TECNOLOGIE TUTTE LE STRUTTURE PRESSO LE QUALI È INCARDINATO IL RUP	indicazione nel provvedimento della supervisione, documentazione/attestazioni dei controlli
56			Nomina del responsabile del procedimento, nei lavori, servizi e forniture, del direttore lavori, e del direttore dell'esecuzione del contratto	nomina di RUP, DL e DEC in conflitto di interessi o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	MEDIO/BASSO	Codice di comportamento in particolare obbligo di astensione in presenza di conflitti di interesse anche potenziali - Rilascio di dichiarazioni assenza incompatibilità e conflitti di interesse da parte di DL, DEC, e RUP, CSE, RES se questo ruolo non rientra nei compiti e nelle funzioni proprie legate al servizio o alle deleghe dirigenziali date dal DG (es. tecnici del Dip.to Infrastrutture, Dirigente SA, ecc.). Nel caso in cui il ruolo di DL, DEC, RUP, CSE, RES compiti legati alle funzioni del servizio i Direttori di dipartimento, acquisizione dichiarazione triennale e trasmissione annuale di una circolare sugli obblighi di astensione e segnalazione dei conflitti di interesse. Applicazione di quanto previsto dal documento "Funzioni, responsabilità e nomina dei RUP, del DL e del DEC (nota Dir. Amm. nota rep. 20918 3/12/2018).	operative	per dichiarazione triennale	DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, DIPARTIMENTO TECNOLOGIE	rispetto disciplina, dichiarazioni raccolte
57			Individuazione modalità di affidamento di forniture/servizi e LAVORI	acquisti al di fuori della disciplina contrattuale	BASSO	applicazione del Regolamento per la gestione dei programmi di spesa legati ai fabbisogni di risorse economiche e del disciplinare acquisti inferiori all'importo della trattativa privata.	operative		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, DIPARTIMENTO TECNOLOGIE TUTTE LE STRUTTURE PRESSO LE QUALI È INCARDINATO IL RUP	
58				determinazione di un valore stimato del contratto non allineato con il reale fabbisogno e al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	BASSO	vedi misure definizione fabbisogno	operative		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, DIPARTIMENTO TECNOLOGIE	

ALLEGATO B) TABELLA DEI PROCESSI, RISCHI E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

nr misura	AREE	PROCESSI	POSSIBILI RISCHI e CAUSE	RISULTATO DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE PREVENTIVE	APPLICAZIONE MISURA	TERMINE IMPLEMENTAZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti) RIVEDERE IN BASE ALLA NUOVA ORGANIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	
59		Individuazione modalità di affidamento di forniture/servizi e LAVORI	induzione o richiesta opportunistica di acquisti in esclusiva o al di fuori delle gare senza una motivazione clinica oggettiva e documentabile	MEDIO	Utilizzo della manifestazione d'interesse del mercato per acquisire informazioni. Per il Dipartimento tecnologie: Raccolta strutturata e formalizzata di analisi di demand da parte degli utenti e verifica in assesment dell'effettivo bisogno	operative		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, DIPARTIMENTO TECNOLOGIE	pubblicazione delle consultazioni. Per il Dipartimento tecnologie: Documentazione/attestazioni a supporto valutazioni	
60			utilizzo improprio per farmaci, dispositivi, tecnologie sanitarie e informatiche dichiarando unicità dei prodotti e proponendo acquisto in esclusiva con trattativa privata		AGGIORNAMENTO DEL REPERTORIO DEI DISPOSITIVI MEDICI (INSERIM. NUOVI DISPOSITIVI MEDICI): rispetto procedura per l'introduzione di nuovi dispositivi medici (Del. D.G. 401/2013). Oltre alla validazione preventiva da parte del Dipartimento/Area competente delle richieste di nuovi dispositivi medici da parte dei Direttori di U.O./ Servizi, viene effettuata una manifestazione di interesse per verificare l'eventuale infungibilità del prodotto e le ditte in grado di offrire il prodotto e le alternative ad esso. Solo successivamente, avviene la sottoposizione al vaglio della Commissione per il Repertorio dei Dispositivi Medici.	operative		COMMISSIONE PRONTUARIO - UU.OO. FARMACIE OSPEDALIERE NORD E SUD	verbali della commissione	
61					ACQUISTO DISPOSITIVI MEDICI PER SINGOLO PAZIENTE: applicazione della procedura che disciplina l'acquisto di dispositivi per singolo paziente definendo autorizzazioni e fissando in nr. 3 il numero massimo di DM acquistabili	operative		COMMISSIONE REPERTORIO DM - UU.OO. FARMACIE OSPEDALIERE NORD E SUD-	autorizzazione dirigente farmacista incaricato	
62					AGGIORNAMENTO DEL PRONTUARIO TERAPEUTICO (INSERIM. NUOVI MEDICINALI): Commissione prontuario e rispetto procedura per l'introduzione dei nuovi farmaci (Del. 401/2013). I farmaci innovativi passano anch'essi dalla Commissione prontuario terapeutico. Le private di farmaci sopra soglia sono presentate al consiglio direzione per approvazione tramite delibera. Può essere richiesta una rivalutazione dell'analisi effettuata su quel farmaco (es. con riferimento alle quantità).	operative		COMMISSIONE PRONTUARIO- UU.OO. FARMACIE OSPEDALIERE NORD E SUD- S. POLITICHE DEL FARMACO E ASSISTENZA FARMACEUTICA	verbali della commissione; determinazioni SPFAF di aggiornamento PTO	
63					Utilizzo della manifestazione di interessedel mercato ove opportuna per verificare l'infungibilità; supervisione delle specifiche tecniche di capitolato e delle ragioni di infungibilità dichiarate dal professionista di settore, da parte dei direttori di AOF o loro incaricati.	operative		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE DIPARTIMENTO TECNOLOGIE	pubblicazione delle manifestazioni di interesse, documentazione/attestazioni a supporto valutazioni	
64					proroga di contratti di fornitura beni/servizi/lavori che potrebbero favorire specifici fornitori	MEDIO/BASSO	Corretta definizione dei fabbisogni nei Piani di settore. Fatta valutazione a livello aziendale e in ipotesi di necessità fatti contratti ponte approvati con delibera del DG o determina e con la motivazione giustificativa.	operative		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, DIPARTIMENTO TECNOLOGIE
65				ricorso ad artificioso frazionamento per eludere l'applicazione del disciplinare per acquisti	MEDIO	Monitoraggio da parte dei dirigenti a cui afferiscono i funzionari che gestiscono la procedura. Corretta definizione nei piani di settore del fabbisogno, tramite raccolta dei fabbisogni, valutazione e aggregazione.	operative		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE DIPARTIMENTO TECNOLOGIE TUTTE LE STRUTTURE PRESSO LE QUALI è INCARDINATO IL RUP	rispetto della misura
66			individuazione delle ditte da invitare a procedura negoziata effettuata in modo da agevolare un operatore economico in particolare; ricorso improprio degli affidamenti diretti	MEDIO/ALTO	Disciplinare acquisti e lavori di valore inferiore alla soglia della trattativa diretta (come aggiornato con delibera del DG n. 141/2020, integrata con delibera DG n. 312/2021), atto a regolamentare, le scelte dei contraenti, i casi di affidamento diretto senza previo confronto competitivo, nonché le modalità di attuazione del principio di rotazione (nel rispetto delle linee guida approvate con delibera della Gp n. 307 di data 13.3.2020), privilegiando l'acquisizione di beni e servizi a mezzo dei sistemi del mercato elettronico (provinciale e nazionale). Il disciplinare è diviso in due titoli, il Titolo 1 riguarda la procedura per le acquisizioni servizi e forniture di beni e si applica anche ai beni e servizi di cui al Titolo 2 relativo ai lavori, incarichi di ingegneria ed architettura ed attrezzature sanitarie. Il Disciplinare prevede che la procedura di approvvigionamento di beni o servizi si concluda con determina : per acquisti uguali o superiori ad euro 20.000,00 mediante apposita determina, dettagliando le imprese invitate, l'impresa aggiudicataria, le modalità seguite e i contenuti contrattuali di aggiudicazione; per acquisti inferiori ad euro 20.000,00 e superiori ad euro 5.000,00 con una determina periodica cumulativa che dà conto sinteticamente dei contratti definiti, del loro valore, del numero di invitati e degli aggiudicatari. Per gli affidamenti diretti (senza confronto concorrenziale, neppure informale) con importo superiore a Euro 1.000,00 e fino a Euro 5.000,00 permane l'obbligo da parte del RUP di inviare l'elenco degli affidamenti effettuati nel mese al Direttore del Dipartimento di appartenenza o al superiore gerarchico. Le informazioni comprendono una breve descrizione sulle ragioni della scelta della ditta, della congruità del prezzo, delle motivazioni che giustificano l'affidamento diretto e dell'eventuale assenza di rotazione. Per le procedure di affidamento di contratti pubblici di lavori ad invito, gli elenchi delle Imprese invitate devono presentare una doppia firma, in genere quella del tecnico proponente e del RUP. Qualora firmi solo il Dirigente del Servizio che è anche RUP, è necessaria la firma del Direttore del Dipartimento Infrastrutture. Da evidenziare che con DL n. 77/2021 (recepito nella L.P. n. 2/2020) è previsto - ora e sino al 30/06/2023 a fronte dell'emergenza COVID - che l'affidamento diretto possa avvenire per servizi e forniture per importi inferiori ad euro 139.000 e per lavori per importi inferiori ad euro 150.000. Applicazione dei principi derivanti dal disciplinare acquisti di valore inferiore alla soglia della trattativa diretta anche per le procedure negoziate di importo superiore.	operative		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE DIPARTIMENTO TECNOLOGIE TUTTE LE STRUTTURE PRESSO LE QUALI è INCARDINATO IL RUP	rispetto della disciplina	

ALLEGATO B) TABELLA DEI PROCESSI, RISCHI E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

nr misura	AREE	PROCESSI	POSSIBILI RISCHI e CAUSE	RISULTATO DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE PREVENTIVE	APPLICAZIONE MISURA	TERMINE IMPLEMENTAZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti) RIVEDERE IN BASE ALLA NUOVA ORGANIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	
67	AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI	Predisposizione dei capitolati, bandi di gara e lettere d'invito	carezza di imparzialità nella predisposizione del Capitolato -modalità di individuazione dei componenti dei Gruppi tecnici per la predisposizione dei capitolati	MEDIO	Acquisizione preliminare di una dichiarazione sottoscritta dai membri sull'assenza di conflitti di interesse nonché dell'insussistenza di precedenti penali (art. 35bis D.lgs 165/2001). Se dichiarate situazioni di conflitto di interesse anche potenziale la valutazione effettuata da parte del RUP prima della nomina. Controllo a campione sulla veridicità delle dichiarazioni (gare e capitolati) di insussistenza precedenti penali. Utilizzo Vademecum sul conflitto di interessi. I componenti dei gruppi tecnici sono tenuti a tutelare la riservatezza e la segretezza, per tutta la durata della procedura, anche cercando di evitare rapporti diretti con i rappresentanti delle ditte che potrebbero essere interessate alla gara. Al primo incontro del gruppo tecnico vengono fornite informazioni sui comportamenti da evitare, sui divieti e su altre situazioni di inopportunità.	operative		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE DIPARTIMENTO TECNOLOGIE TUTTE LE STRUTTURE PRESSO LE QUALI è INCARDINATO IL RUP	100% dichiarazioni acquisite, % controlli secondo procedura	
68			condizionamento delle decisioni - relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione all'art. 1, c. 9, punto e) della L.190/2012	MEDIO/BASSO	L'indicazione negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito della disponibilità a fornire su richiesta dell'APSS, in sede di affidamenti di forniture/servizi/incarichi, i nominativi dei titolari di cariche, dei soci e del proprio personale per il controllo di cui all'art. 1, c. 9, punto e) della L.190/2012. L'inserimento, da parte dei dirigenti competenti, negli atti di gara e nei contratti per l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di clausole a tutela della legalità e integrità costituenti il modello di protocollo di legalità e integrità. Per i servizi e forniture sopra soglia UE nel rispetto delle clausole definite con determina n. 542 di data 5.5.2020. Codice di Comportamento: in particolare obbligo di astenersi e di comunicare al superiore gerarchico la presenza di un conflitto di interessi anche potenziale	operative		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE DIPARTIMENTO TECNOLOGIE TUTTE LE STRUTTURE PRESSO LE QUALI è INCARDINATO IL RUP	documenti conformi	
69			revolving doors/pantouflage	MEDIO	L'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della clausola di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto con APSS. Clausola di esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui sopra	operative	in relazione ai protocolli di legalità adottati dalla PAT	DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE DIPARTIMENTO TECNOLOGIE TUTTE LE STRUTTURE PRESSO LE QUALI è INCARDINATO IL RUP	documenti conformi	
70			termini di presentazione delle domande non adeguati alla complessità dell'affidamento/gara	BASSO	valutate congruamente le richieste di proroghe dei tempi specie se richieste da più imprese			DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE DIPARTIMENTO TECNOLOGIE	documentazione a supporto	
71			prescrizioni di specifiche tecniche o economiche o altre specifiche finalizzate ad agevolare un'impresa a scapito dei concorrenti	MEDIO/ALTO	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara consentire modifiche in fase di esecuzione	Utilizzo della manifestazione di interesse, ove opportuna, per verificare l'infungibilità; Sopra soglia: utilizzo, della consultazione preliminare di mercato per verificare i requisiti inseriti nel Capitolato tecnico (pubblicazione on line della consultazione preliminare di mercato, ricezione osservazioni/ segnalazioni per iscritto verifica delle stesse da parte del gruppo di lavoro con redazione di apposito verbale) ad esclusione dei casi di prodotti standardizzati e comunque motivando la mancata consultazione. Inserimento nel provvedimento di approvazione del capitolato dell'avvenuta pubblicazione. Per acquisizioni sottosoglia : strutturazione del processo diviso in fasi governate da soggetti diversi (separazione di funzioni tra due uffici: quello di progettazione gara e quello di gestione della procedura di gara - dopo aver verificato i requisiti e i criteri di valutazione. Applicazione del Disciplinare acquisti e lavori di valore inferiore alla soglia della trattativa diretta (come aggiornato con delibera del DG n. 141/2020, integrata con delibera del DG 312/2021), che prevede la selezione di un numero minimo di imprese. Sui lavori e la manutenzione di immobili il rischio di prefigurare un'azienda su specifiche tecniche è basso, le specifiche e i requisiti prestazionali sono definiti nel prezzario PAT. Per le attrezzature sanitarie: separazione tra individuazione dell'esigenza per lo svolgimento di determinata attività clinica, esigenza verificata da direttore AOF e definizione delle caratteristiche tecniche e dichiarazione di infungibilità. Applicazione linee guida ANAC utilizzo della consultazione preiminare di mercato per verificare i requisiti di capitolato e le ragioni di infungibilità	operative		SOP DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE DIPARTIMENTO TECNOLOGIE TUTTE LE STRUTTURE PRESSO LE QUALI è INCARDINATO IL RUP	indicazione nel provvedimento della supervisione, documentazione/attestazioni a supporto valutazioni
			individuazione di requisiti di qualificazione e aggiudicazione calibrati e finalizzati per favorire una particolare impresa							
72			Valutazione offerte e verifica dell'anomalia dell'offerta	scelte non imparziali per la presenza di soggetti nelle commissioni di gara in conflitto di interesse	MEDIO	Acquisizione preventiva di una dichiarazione sottoscritta dai membri della commissione sull'assenza di conflitti di interesse nonché dell'insussistenza di precedenti penali (art. 35bis D.lgs 165/2001). Se dichiarate situazioni di conflitto di interesse anche potenziale la valutazione viene effettuata da parte del RUP o dal proponente la delibera di nomina. Controllo a campione sulla veridicità delle dichiarazioni di insussistenza di precedenti penali. I componenti delle commissioni sono tenuti, per tutta la durata della procedura, a non intrattenere alcun rapporto diretto con i rappresentanti delle ditte interessate alla gara, tutelando la riservatezza. Informazione e sensibilizzazione dei componenti sulle norme anticorruzione. Consegna vademecum sul conflitto di interessi	operative		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE DIPARTIMENTO TECNOLOGIE TUTTE LE STRUTTURE PRESSO LE QUALI è INCARDINATO IL RUP	100% acquisizione e dichiarazioni, % controlli secondo procedura
73	non imparzialità delle scelte - la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.	MEDIO/ALTO		Applicazione linee guida e normative. Applicazione del Disciplinare acquisti e lavori di valore inferiore alla soglia della trattativa diretta (come aggiornato con delibera del DG n. 141/2020 di data 19.03.2020), atto a regolamentare, le scelte dei contraenti, i casi di affidamento diretto senza previo confronto competitivo, nonché le modalità di attuazione del principio di rotazione, privilegiando l'acquisizione di beni e servizi a mezzo dei sistemi del mercato elettronico (provinciale e nazionale). Nella consultazione preliminare di mercato riportati i criteri di valutazione. Controllo da parte del mercato in sede di pubblicazione. I quesiti relativi a procedure di gara indette devono essere ricevuti esclusivamente per iscritto all'indirizzo contenuto negli atti di gara. Sarà il RUP o il funzionario preposto alla gara ad interfacciarsi con i professionisti del settore per fornire le informazioni richieste che sono rese note a tutti gli operatori economici interessati. Nel dialogo tecnico, verbalizzazione di tutti gli incontri con le ditte. Negli altri casi i dirigenti e i funzionari si interfacciano con le imprese esclusivamente per iscritto.	operative		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE DIPARTIMENTO TECNOLOGIE TUTTE LE STRUTTURE PRESSO LE QUALI è INCARDINATO IL RUP	rispetto della disciplina		
74	mancato rispetto dei criteri di individuazione e verifica delle offerte anomalmente basse	BASSO		Tracciabilità e trasparenza della procedura di gara e delle eventuali comunicazioni o chiarimenti con i partecipanti			DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE	rispetto della normativa verbali di seduta		

ALLEGATO B) TABELLA DEI PROCESSI, RISCHI E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

nr misura	AREE	PROCESSI	POSSIBILI RISCHI e CAUSE	RISULTATO DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE PREVENTIVE	APPLICAZIONE MISURA	TERMINE IMPLEMENTAZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti) RIVEDERE IN BASE ALLA NUOVA ORGANIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
75	AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI	redazione del cronoprogramma	<p>mancanza di insufficiente precisione nella definizione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consente alle imprese di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>rimodulazione indebita del cronoprogramma in funzione delle esigenze o a vantaggio dell'appaltatore</p>	BASSO	Regolamentato da L.P. 26/1993 e relativi regolamenti Provinciali	operative		DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE	rispetto dei regolamenti
76		subappalto	mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.	MEDIO	Controlli da parte del RUP, DEC, DIR. LAVORI sulla natura della attività svolta	operative		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE DIPARTIMENTO TECNOLOGIE TUTTE LE STRUTTURE PRESSO LE QUALI è INCARDINATO IL RUP	documentazione/attestazioni di regolarità
77		verifica aggiudicazione e stipula contratti	<p>mancata verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto</p> <p>mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni di cui all'art. 76 del Codice e 25 LP 2/2016</p> <p>alterazioni dei contenuti delle verifiche per estromettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.</p> <p>violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.</p> <p>immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto</p>	BASSO	Utilizzo dei sistemi informativi disponibili per verificare i requisiti e meccanismi sinergici di verifica tra diversi servizi. Tracciabilità e trasparenza delle procedure di gara. Scelta del contraente mediante invito di operatori economici iscritti negli elenchi telematici della PAT di cui agli artt. 19 e 19bis della L.P. n. 2/2016 già verificati dalle strutture PAT.	operative		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE DIPARTIMENTO TECNOLOGIE	documentazione/attestazioni di regolarità
78		esecuzione del contratto	non rispetto condizioni di fornitura e non conformità dell'oggetto del contratto alle caratteristiche stabilite	MEDIO	Segnalazione difformità forniture/servizi al Direttore esecuzione contratto che segnalera al RUP. Il personale utilizzatore (anche sanitario) va informato e aggiornato sulle caratteristiche della fornitura/servizio, sulla qualità attesa e sulle responsabilità loro assegnate per poter segnalare. Nei contratti sottosoglia, ove organizzativamente possibile, affidare l'esecuzione a strutture e persone diverse da quelle che hanno gestito la fase di scelta del contraente. RUP e DEC attestano la corretta esecuzione contratto a seguito dei controlli. verifica da parte del RUP,DEC, D.L. del rispetto delle condizioni previste dal capitolato e dal contratto per la corretta esecuzione; per i servizi e i lavori prevedere modalità trasparenti e tracciabili per documentare le attività effettuate (registro firme, rapportino, progetto finale, ecc.) ai fini della liquidazione fattura. Monitoraggio consumi aziendali per individuare volumi anomali rispetto alle previsioni (in più o meno) da parte del Servizio controllo di gestione. Per i Lavori applicazione della normativa provinciale LP26/1993 e relativo regolamento di attuazione.	operative		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE DIPARTIMENTO TECNOLOGIE TUTTE LE STRUTTURE PRESSO LE QUALI è INCARDINATO IL RUP	documentazione/attestazioni di regolarità
79	AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI	Varianti in corso di esecuzione del contratto (integrazioni, applicazione, variazioni o ricontrattazioni, proroghe)	<p>modifiche degli elementi del contratto (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero potuto dare un esito diverso del confronto concorrenziale.</p> <p>modifiche sostanziali delle forniture e delle condizioni economiche causate da confronti concorrenziali basati su prodotti e servizi con caratteristiche diverse rispetto all'effettivo fabbisogno, la nuova fornitura non ha prezzo di riferimento permettendo di recuperare lo sconto e alterando l'esito della gara</p> <p>ammissioni di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori</p>	ALTO	Applicazione della normativa prevista in materia di varianti. Approvazione con provvedimento o autorizzazione del Dirigente delegato dal Direttore generale (sistema deleghe) con l'indicazione delle motivazioni oggettive. Per i lavori si applica quanto previsto dalla normativa sui lavori pubblici che prevede una procedura molto dettagliata e regolamentata e valutazioni tecniche fatte da soggetti distinti in relazione agli importi.	operative		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE/ DIPARTIMENTO TECNOLOGIE/ TUTTE LE STRUTTURE AMMINISTRATIVE PRESSO LE QUALI è INCARDINATO IL RUP	approvazione del provvedimento
80	AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI	rendicontazione del contratto	<p>carenze nel procedimento di verifica della conformità o della regolare esecuzione o del collaudo per i lavori</p> <p>attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.</p>	MEDIO	Collaudatore scelto sulla base delle procedure PAT che prevedono la rotazione e la scelta dall'albo dei collaudatori tenuto dalla Provincia. Il collaudo è effettuato da soggetti che non versino in situazioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture. Per le apparecchiature sanitarie, il collaudo è eseguito da un tecnico del Serv. Ingegneria clinica, da una figura sanitaria e ove richiesto da personale del Serv. Fisica sanitaria. Applicazione del Regolamento sulle Immobilizzazioni.Applicazione criterio terzietà del collaudatore rispetto all'ente di appartenenza	operative		DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE	rispetto della disciplina, documentazione/attestazione dei controlli
81			<p>alterazioni o omissioni di attività di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche per il perseguimento di interessi privati</p> <p>mancata applicazione di penali o della risoluzione del contratto</p>	MEDIO	controlli da parte del RUP, DEC, DIR. LAVORI sulla regolare esecuzione del contratto. Applicazione dei controlli previsti dai Regolamenti contabili, verifica fattura da parte addetto a riscontro, del DEC, del direttore d'ufficio o dirigente firmatario del beneplacito.				

ALLEGATO B) TABELLA DEI PROCESSI, RISCHI E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

nr misura	AREE	PROCESSI	POSSIBILI RISCHI e CAUSE	RISULTATO DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE PREVENTIVE	APPLICAZIONE MISURA	TERMINE IMPLEMENTAZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti) RIVEDERE IN BASE ALLA NUOVA ORGANIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
			emissione di pagamenti non dovuti						
82		contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con risorse del PNRR appalto integrato per l'affidamento di progettazione e esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica di cui all'art. 23, comma 5, del D.Lgs. N. 50/2016	elaborazione da parte della SA di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si procede ad una accurata verifica affidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di esclusiva massimizzazione del proprio profitto a scapito dell'interesse pubblico sotteso. Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione	MEDIO	Applicazione delle Linee guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e del PNC emanate dal Consiglio superiore dei lavori pubblici il 29 luglio 2021. Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni. Tracciamento di indicatori di anomalie relativamente alle varianti in corso d'opera che comportano: 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale; 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.			DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE	report annuali indicatori di anomalia
83		ATTIVITA' DI SVILUPPO APPLICATIVI DA DITTE ESTERNE	fabbisogni non necessari influenzati da richieste di sviluppi "ad hoc" a seguito di condizionamenti da parte delle aziende del settore in cambio di benefits	MEDIO	Approvazione degli sviluppi degli applicativi da parte di più referenti rappresentativi sia dei destinatari del software (utenti) sia dei servizi di supporto IT	operative		DIPARTIMENTO TECNOLOGIE	verbali del Gruppo di lavoro
84			fatturazione di attività di sviluppo non richieste o sovrapproduzione di attività		Verifica dei risultati prodotti rispetto a quanto richiesto e concordato; controllo tra quanto fatturato, realizzato, autorizzato/preventivato prima della liquidazione della fattura				attestazione dei controlli
85	INCARICHI ESTERNI	AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI LIBERO PROFESSIONALI, perizie, progettazione, collaudo, direzione lavori, sicurezza) DI COLLABORAZIONE (incarichi di docenza)	inesistenza del fabbisogno assenza di imparzialità - favorire determinati soggetti	MEDIO	Fabbisogno debitamente motivato, documentato e autorizzato; Formalizzazione con avallo del Resp./coordinatore; Registrazione a protocollo della corrispondenza ed in particolare dei preventivi mediante l'utilizzo dell'indirizzo PEC aziendale; Inserimento negli atti di incarico o nei contratti di affidamento delle collaborazioni e delle consulenze di apposite disposizioni per il rispetto da parte dei collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, derivanti dal Codice di Comportamento e dalle misure specifiche del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Prevedere nei contratti modalità trasparenti e tracciabili per documentare in modo oggettivo e verificare le attività effettuate dal soggetto esterno per la verifica prima della liquidazione della fattura (registro firme, rapporto, progetto finale, ecc.); Per gli incarichi libero professionali: applicazione criteri e limiti previsti norme provinciali e aziendali. Conferimento consulenze a seguito di avvisi e procedure selettive pubbliche (pubblicate per min. 15 gg) tranne nei casi di urgenza oggettivamente motivata e documentata ovvero di incarico c.d. di intuito personae. Definizione a priori dei criteri di selezione. Per i lavori pubblici applicazione della normativa provinciale che prevede criteri di rotazione e sorteggio. Per incarichi relativi ad attività amministrativa applicazione della normativa dettata dalla L.P. n. 23/1990. Per incarichi in materia legale applicazione delle linee guida ANAC n. 12 (approvate con delibera n. 907 di data 24.10.2018).	operative		TUTTE LE STRUTTURE AOF E DIPARTIMENTI	rispetto della disciplina;
86					Per le procedure di affidamento di contratti pubblici di servizi di ingegneria ed architettura ad invito, gli elenchi dei professionisti invitati devono presentare una doppia firma, in genere quella del RUP e del Dirigente del Servizio. Qualora il Dirigente del Servizio sia anche RUP è necessaria la firma del Direttore del Dipartimento Infrastrutture. L'eventuale presenza di un tecnico proponente che firma l'elenco non esclude la necessità di firma da parte del RUP e del Dirigente del Servizio o del solo Dirigente di Servizio qualora sia anche RUP	operative		DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE	presenza documentazione
87		AFFIDAMENTO DI INCARICHI PATROCINIO LEGALE	assenza di imparzialità - favorire determinati soggetti	BASSO	Non sono previsti in via ordinaria affidamenti di incarichi esterni in quanto l'attività di gestione del contenzioso e della consulenza giuridica legale è assicurata dagli avvocati dell'UMSE affari legali e contenzioso. Resta salva la facoltà di procedere all'affidamento di incarichi di difesa e/o di consulenza legale all'Avvocatura dello Stato ex art. 43 del RD n. 1611/1933 e ex art. 41 del DPR n. 49/1973. Resta altresì salva la facoltà di affidare di singoli incarichi di difesa/consulenza legale a professionisti del libero foro di comprovata esperienza in casi particolari relativi a materie richiedenti specifica specializzazione ed altresì in caso di conflitto di interessi con Amministrazioni dello Stato.	operative		UMSE AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	assenza di affidamenti o atto di conferimento dell'incarico adeguatamente motivato acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi
88	CONSULENZE SANITARIE PASSIVE	PRESTAZIONI DI SERVIZI SANITARI O DI CONSULENZE SANITARIE DI LIBERI PROFESSIONISTI A CARATTERE OCCASIONALE, (NON DISCIPLINATI DA CONTRATTI E CONVENZIONI) (ES. SERVIZI RICHIESTI AD ASL O CASE DI CURA SENZA CONVENZIONE)	affidamenti effettuati per favorire determinati soggetti Pagamenti a fronte di consulenze non effettuate	MEDIO	Applicazione della procedura sulla Regolamentazione degli accessi dei professionisti esterni (dipendenti di strutture pubbliche o private o libero professionisti) alle strutture aziendali rep. 23658 dd. 30.12.2020. Rilascio di dichiarazione di accettazione incarico e della dichiarazione di non avere alcun rapporto con ditte produttrici o distributrici di DM. Il Direttore di struttura complessa attesterà l'avvenuta esecuzione della prestazione con dichiarazione riportante la data e l'orario di effettiva presenza del professionista esterno che invierà a mezzo mail alla Direzione medica e al Servizio Amministrazione di ospedale. Verifiche e controlli (a cura delle direzioni mediche)- pubblicazione consulenza ai fini trasparenza (a cura del servizio Amministrazione di ospedale) - pagamento compenso (a cura del servizio convenzioni)	operative		SOP DIREZIONI MEDICHE SERVIZIO AMMINISTRAZIONE OSPEDALE	rispetto della disciplina attestazione verifica

ALLEGATO B) TABELLA DEI PROCESSI, RISCHI E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

nr misura	AREE	PROCESSI	POSSIBILI RISCHI e CAUSE	RISULTATO DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE PREVENTIVE	APPLICAZIONE MISURA	TERMINE IMPLEMENTAZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti) RIVEDERE IN BASE ALLA NUOVA ORGANIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE		
89	CONSULENZE SANITARIE ATTIVE	CONSULENZE ATTIVE - CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI O PRIVATI NON ACCREDITATI PER ATTIVITA' DI CONSULENZA IN L.P. DA PARTE DI PERSONALE APSS	assenza di imparzialità per presenza di conflitti di interesse attuale o potenziale	MEDIO	Applicazione di quanto previsto CCPL della dirigenza medica e sanitaria e dall'atto aziendale sulla Libera professione. Individuazione del professionista in base alla specializzazione richiesta con verifica della congruenza del compenso e valutazione da parte della Direzione competente. Stipula convenzioni per equipe e non nominative con fissazione limite massimo di ore per singolo professionista.	operative		DIPARTIMENTO AFFARI ECONOMICO FINANZIARI, GENERALI E AMMINISTRATIVI DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	rispetto disciplina		
90		AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLA L.P.	svolgimento della L.P. intramoenia in immobili non di proprietà APSS	BASSO	nella richiesta di autorizzazione il medico indica l'ambulatorio dove effettuerà la L.P. che di solito coincide con lo spazio ospedaliero o comunque dove si svolge l'attività istituzionale; l'attività può essere svolta solo nei presidi aziendali, tranne la libera professione allargata dei veterinari per i quali sussiste apposita disposizione inserita nelle direttive della Giunta Provinciale;	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	rispetto disciplina		
91	ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE E LISTE DI ATTESA	ACCESSO ALLE PRESTAZIONI SPECIALISTICHE AMBULATORIALI (COMPRESSE LE VISITE PER IL RILASCIO/RINNOVO PATENTI DI GUIDA E PATENTI NAUTICHE) PRESA IN CARICO DEI PAZIENTI CON INSERIMENTO NELLE AGENDE RICOVERI PER INTERVENTO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' IN LIBERA PROFESSIONE	utilizzo della L.P. per scorrimento improprio delle liste d'attesa anche chirurgiche, al fine di favorire particolari soggetti, sia esterni che interni privi di gravità o urgenza clinica. Dirottamento del paziente dalle liste d'attesa dell'attività istituzionale verso la L.P. Trattamento più favorevole dei pazienti trattati in libera professione	MEDIO/BASSO	L'accesso alle prestazioni deve sempre avvenire tramite prenotazione al Centro Unico Prenotazioni (CUP) e nel rispetto della prioritizzazione delle prenotazioni secondo il sistema del Raggruppamento di Attesa Omogeneo (RAO). Prenotazioni tramite CUP anche della L.P. Immediata separazione dei percorsi di prenotazione tra L.P. e istituzionale al momento della prenotazione tramite CUP. Avvio delle piattaforma Sale Operatorie con lo scopo di coordinare e uniformare il ciclo prenotazione e programmazione chirurgica, assecondando le vocazioni degli ospedali hub e spoke, ottimizzare l'utilizzo dei blocchi operatori e gestire in modo trasparente le liste d'attesa. Attivazione del Nucleo operativo della piattaforma con un Centro di prenotazione chirurgico che verifica le proposte di intervento inserite in SIO in relazione anche ai codici di priorità. Adottato il Piano attuativo aziendale per il governo delle liste d'attesa per il triennio 2019-2021 (delibera del DG 517 del 2019) che definisce i criteri per il monitoraggio e strategie gestionali per l'appropriata accessibilità alle prestazioni specialistiche ambulatoriali e di ricovero programmato. E' stata attivata, presso il Dipartimento di Staff, una Cabina di Regia coordinata dal Direttore Sanitario o suo sostituto al fine di migliorare l'operatività dei processi di controllo dei tempi di attesa e, più in generale, dalla fase di prescrizione alla fase di erogazione delle prestazioni specialistiche ambulatoriali.	operative	estensione piattaforma 31/12/2020	SERVIZIO SPECIALISTICA AMBULATORIALE AOF DIREZIONI MEDICHE URP	rispetto della disciplina, documenti di monitoraggio		
92				BASSO	Applicazione codice deontologico: giuramento professionale "di curare ogni paziente con scrupolo e impegno, senza discriminazione alcuna, promuovendo l'eliminazione di ogni forma di disuguaglianza nella tutela della salute". Eventuali segnalazioni di comportamenti scorretti del medico che dovessero pervenire all'Azienda o all'Ufficio Rapporti con il pubblico sono prese in carico per le verifiche opportune. Gestione dell'attività libero professionale secondo le disposizioni contenute nelle Linee guida sull'esercizio della L.P.I. (Del. D.G. 95/2013) e nel relativo Atto Aziendale (Del. D.G. 572/2016). Monitoraggio delle liste d'attesa istituzionali da parte del Servizio di Specialistica Ambulatoriale						
93				BASSO	Analisi segnalazioni pervenute all'URP o al RPC relative a comportamenti opportunistici nell'esercizio della L.P.			operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	documentazione a supporto
94				BASSO	utilizzo del ricettario del SSN e dei RAO di urgenza in L.P.		Nel nuovo Atto Aziendale (art 4) è espressamente indicato il divieto, durante l'esercizio della L.P., dell'uso del ricettario del Servizio Sanitario Nazionale. Le direzioni mediche locali ed i distretti hanno il compito di controllare l'attività prescrittiva dei medici in L.P. Nella libera professione non esistono criteri differenziali di gravità, non esiste la possibilità di utilizzo dei RAO di urgenza	operative		DISTRETTI DIREZIONI MEDICHE	verifiche strutture competenti
95				BASSO	violazione del limite dei volumi di attività previsto nell'autorizzazione		Disposizione sul controllo dei volumi di attività già inserito nell'atto Aziendale, compito attribuito alla Commissione di promozione e verifica della libera professione. Nell'ultimo atto aziendale, nel computo dei volumi dell'attività istituzionale è stata esclusa l'attività resa in urgenza dal pronto soccorso in modo da raffrontare dati omogenei	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE SERVIZIO SPECIALISTICA AMBULATORIALE	verbali commissione
96				MEDIO	violazione diritto libera scelta del paziente a seguito di incompleta o errata indicazione al paziente delle modalità e dei tempi di accesso alle prestazioni in regime istituzionale per indurlo al ricorso alla L.P.		Comunicazioni corrette ai pazienti da parte degli operatori. L'accesso alle prestazioni deve avvenire tramite prenotazione al Centro Unico Prenotazioni (CUP) e nel rispetto della prioritizzazione delle prenotazioni secondo il sistema del Raggruppamento di Attesa Omogeneo (RAO). Immediata separazione dei percorsi di prenotazione tra L.P. e istituzionale al momento della prenotazione tramite CUP. Presa in carico e Monitoraggio delle eventuali segnalazioni pervenute all'URP o al RPC	operative		SERVIZIO SPECIALISTICA AMBULATORIALE URP	rispetto della disciplina
97				MEDIO/BASSO	pagamenti non tracciati dell'attività in L.P. (omessa fatturazione e omessi versamenti all'azienda)		La prenotazione delle prestazioni in L.P. avviene tramite il sistema unico centralizzato (CUP) e il pagamento della prestazione deve, di norma, essere eseguito anticipatamente rispetto all'erogazione della prestazione direttamente alle casse. Effettuazione di controlli, anche campionari, tra elenco prenotati a CUP e elenco prestazioni incassate, sia per attività libero professionale che istituzionale. Monitoraggio delle eventuali segnalazioni pervenute all'URP o al RPC	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE SERVIZI AMMINISTRAZIONE COMPETENTI URP	DRU: report controllo almeno una volta all'anno della lista delle prenotazioni cup e verifica degli incassi DAOT: saot, sa h trento e h rovereto (cadenza controlli)
98	BASSO	violazione dell'art.1, comma 282, Legge n.266 del 23/12/2005 che sancisce il divieto di sospensione delle prenotazioni e prevede il monitoraggio del Ministero della Salute sui casi di sospensione dell'erogazione delle prestazioni legate a motivi tecnici. Chiusura delle agende di prenotazione per indurre al ricorso alla L.P.		Nel nuovo Atto Aziendale (art 4) è espressamente indicato il divieto di autorizzare l'esercizio della L.P. nel caso di sospensione dell'attività istituzionale o in presenza di liste "chiuse" dell'U.O. La verifica è di competenza del Servizio specialistica ambulatoriale e del SOP. L'Ufficio rapporti con il pubblico si interfaccia con il Servizio specialistica ambulatoriale nel caso di segnalazione da parte del paziente.			SERVIZIO SPECIALISTICA AMBULATORIALE	documentazione delle verifiche			

ALLEGATO B) TABELLA DEI PROCESSI, RISCHI E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

nr misura	AREE	PROCESSI	POSSIBILI RISCHI e CAUSE	RISULTATO DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE PREVENTIVE	APPLICAZIONE MISURA	TERMINE IMPLEMENTAZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti) RIVEDERE IN BASE ALLA NUOVA ORGANIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	
99			comportamenti opportunistici atti a determinare un incremento dei tempi di attesa delle liste d'attesa istituzionali per favorire la L.P. (es. meno ore in istituzionale in favore della L.P.)	MEDIO/BASSO	monitoraggio delle liste d'attesa istituzionali da parte della Commissione sulla L.P.	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE COMMISSIONE L.P SERVIZIO SPECIALISTICA AMBULATORIALE	verbale della commissione (incontro 2 volte all'anno)	
100			svolgimento della L.P. in orario di servizio o in sovrapposizione con turni di reperibilità	MEDIO	nel nuovo Atto Aziendale (art 4) è espressamente indicato il divieto di svolgere la L.P. in coincidenza con turni di pronta disponibilità e di guardia. Effettuazione di verifiche campionarie	operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE SERVIZI AMMINISTRAZIONE COMPETENTI URP	documentazione dei controlli report tabulato	
101			fenomeno del drop out (prenotazioni di prestazioni in regime istituzionale effettuate tramite il CUP ma non eseguite a cause assenza del soggetto che ha prenotato)	BASSO	Con Delibera nr. 696 del 5/05/2017 la Giunta Provinciale ha introdotto l'addebito di un malus fisso di 30,00 euro per tutti i soggetti che non si presentano a prestazioni prenotate nell'ambito dell'attività istituzionale, salvo disdetta entro le ore 10,00 del giorno antecedente l'appuntamento o successiva valida giustificazione. Il malus viene applicato anche per assistiti esenti dal ticket per prestazioni specialistiche SSP/SSN, campagne di screening cui alla Legge 388/2000, prestazioni di assistenza odontoiatrica ex LP 22/2007 incluso lo screening odontoiatrico attivato con lettera di invito da parte di APSS, prestazioni di igiene e sanità pubblica e medicina legale (escluse le visite di invalidità). La disciplina in parola trova applicazione anche per le prestazioni prenotate e non fruite presso strutture private accreditate (NB attività sospesa per emergenza COVID)		operative		SERVIZI AMMINISTRAZIONE COMPETENTI DISTRETTI SOP DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	documentazione addebiti
102			erogazione di prestazioni ambulatoriali prevalentemente in L.P. a discapito dell'attività istituzionale con violazione dell'obbligo di non superamento dei volumi di attività istituzionale	MEDIO	Gestione dell'attività libero professionale secondo le disposizioni contenute nelle Linee guida sull'esercizio della L.P.I. (del. D.G. 95/2013) e nel relativo Atto Aziendale. Già operativa la Commissione di Promozione e verifica della Libera professione con il compito di accertare: 1) il rispetto degli impegni assunti in sede di negoziazione per budget di esercizio relativamente ai volumi di attività assicurati in sede istituzionale e quelli svolti in regime libero-professionale; 2) l'andamento delle liste di attesa; 3) l'eventuale contrasto dell'attività l.p. intramuraria con le finalità e le attività istituzionali; 4) l'equilibrio fra attività istituzionale ed attività libero professionale con particolare riferimento all'eseguito, sia delle prime visite che delle visite di controllo. Monitoraggio delle eventuali segnalazioni pervenute all'URP o al RPC relative a comportamenti opportunistici nell'esercizio della L.P.		operative		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE URP DIREZIONI MEDICHE SERVIZIO SPECIALISTICA AMBULATORIALE COMMISSIONE PROMOZIONE E VERIFICA DELLA LP (art. 17 atto aziendale)	verbali commissione (si riunisce due volte all'anno)
103			ESERCIZIO LIBERA PROFESSIONE INTRAMOENIA ALLARGATA	verifiche inadeguate sull'attività svolta in regime di intramoenia allargata	MEDIO	Con determina del direttore delle Risorse Umane n. 61 dd 19/01/2022 l'attività di LP intramoenia allargata sui un veterinario è stata sospesa fino al 31/12/2022. (L'esercizio della LP allargata è limitata ed è autorizzata solo per un dirigente veterinario. Monitoraggio delle eventuali segnalazioni pervenute all'URP o al RPC relative a comportamenti opportunistici nell'esercizio della L.P.)	operative		DIPARTIMENTO PREVENZIONE; DIPARTIMENTO RISORSE UMANE, URP	attestazione attività controllo su richiesta
104	ACCESSO ALLE CURE	ACCESSO ALLE STRUTTURE DA PARTE DI SOGGETTI PRIVATI PER PRESTARE ASSISTENZA NON SANITARIA A PAGAMENTO AI PAZIENTI	accettazione di compensi da parte dei dipendenti per prestare assistenza ai pazienti porre in essere azioni tendenti al procacciamento di affari all'interno delle Strutture Ospedaliere	BASSO	Applicazione del regolamento che disciplina l'accesso alle strutture ospedaliere da parte di soggetti e/o associazioni private per prestare assistenza integrativa non sanitaria, (Funzione vigilanza demandata al direttore U.O.)	operative		DIREZIONI MEDICHE	rispetto della disciplina	
105		PRESA IN CARICO DEI PAZIENTI CON INSERIMENTO NELLE AGENDE RICOVERI PER INTERVENTO	Presa in carico di pazienti al di fuori delle liste d'attesa e del sistema di prenotazione richiesta ai pazienti di pagamenti informali per ricevere prestazioni sanitarie	MEDIO ALTO	Avvio della piattaforma Sale Operatorie con lo scopo di coordinare e uniformare il ciclo prenotazione e programmazione chirurgica, assecondando le vocazioni degli ospedali hub e spoke, ottimizzare l'utilizzo dei blocchi operatori e gestire in modo trasparente le liste d'attesa. Attivazione del Nucleo operativo della piattaforma con un Centro di prenotazione chirurgico che verifica le proposte di intervento inserite in SIO in relazione anche al RAO. Monitoraggio delle eventuali segnalazioni pervenute all'URP o al RPC relative a comportamenti opportunistici nell'esercizio della L.P.	operative	prosecuzione implementazione	SOP	Delibera avvio piattaforma, rispetto della disciplina	
106	AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	RILASCIO/RINNOVO PATENTI DI GUIDA	richiesta ai pazienti di pagamenti supplementari informali per ricevere prestazioni sanitarie	BASSO	L'accesso alle prestazioni deve sempre avvenire tramite prenotazione al Centro Unico Prenotazioni (CUP) anche per le prestazioni in L.P. Monitoraggio delle eventuali segnalazioni pervenute all'URP o al RPC relative a comportamenti opportunistici	operative		DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	rispetto della procedura	
rilascio di autorizzazioni finalizzato a favorire determinati soggetti										
Presa in carico di pazienti al di fuori delle liste d'attesa e del sistema di prenotazione CUP										
107		AUTORIZZAZIONI ESERCIZIO FARMACIE E DISTRIBUTORI	Produzione di atti autorizzativi al fine di favorire soggetti particolari	MEDIO	Regolamentazione del procedimento e identificazione dei requisiti	operative		SERVIZIO POLITICHE DEL FARMACO E ASSISTENZA FARMACEUTICA	rispetto della disciplina	
108	DEROGA PER LOCALI SOTTERRANEI O SEMINTERRATI	rilascio di autorizzazioni a non aventi diritto per favorire determinati soggetti	MEDIO	Il processo di autorizzazione prevede un livello istruttorio da parte del personale tecnico, anche con l'acquisizione del parere delle strutture di Igiene pubblica del Dipartimento/ ambito territoriale competente e la successiva emissione del provvedimento unitamente al dirigente di riferimento. La valutazione è condotta sulla base di criteri e vincoli individuati dalle norme di sicurezza sul lavoro (D.Lgs 81/08), da quelle provinciali ("Criteri di valutazione di edifici o di locali da destinare a luogo di lavoro in ambiente produttivo e nel terziario", deliberazione Giunta Provinciale 1513 del 13/7/2012 - allegato p.to 6) e quelle urbanistiche locali. In generale, il personale che si occupa della pratica ha qualifica di u.p.g. e deve dichiarare eventuali conflitti di interesse verso i soggetti richiedenti	operative		DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	rispetto della disciplina		

ALLEGATO B) TABELLA DEI PROCESSI, RISCHI E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

nr misura	AREE	PROCESSI	POSSIBILI RISCHI e CAUSE	RISULTATO DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE PREVENTIVE	APPLICAZIONE MISURA	TERMINE IMPLEMENTAZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti) RIVEDERE IN BASE ALLA NUOVA ORGANIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
109		EMISSIONE CERTIFICATI PER ESPORTAZIONE ALIMENTI	rilascio di autorizzazioni a non aventi diritto per favorire determinati soggetti	ALTO	Segmentazione del processo tra diversi attori: personale tecnico PALL, amministrativo, emissione del certificato a firma del Responsabile U.O. La richiesta viene rivolta alla struttura e presa in carico casualmente da una delle quattro dipendenti della segreteria amministrativa. Gli accertamenti consistono nella dichiarazione che le imprese operano secondo i requisiti di legge e sono state assoggettate alla vigilanza ogni anno. Le imprese sono quelle che esportano in paesi extraeuropei e sono poche: per questo è possibile controllarle ogni anno. Applicazione del Codice di comportamento in particolare con riferimento all'obbligo di astensione in presenza di conflitto di interesse	operative		DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	rispetto della disciplina
110		RICONOSCIMENTO IMPRESE ALIMENTARI	rilascio di autorizzazioni a non aventi diritto per favorire determinati soggetti	ALTO	Segmentazione del processo attraverso l'intervento di personale tecnico PALL, Responsabile dell'UO Igiene degli Alimenti e Nutrizione, Responsabile U.O. Igiene e Sanità Pubblica. Applicazione di procedure standardizzate e codificate per ispezioni, verifiche e campionamenti; utilizzo di modelli standard di verbali con check-list	operative		DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	rispetto della disciplina
111	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	ACCERTAMENTO INVALIDITA' CIVILE (DOMICILIARI E NON)	accertamenti effettuati in modo da favorire determinati soggetti	MEDIO ALTO	Segregazione dei compiti. Rotazione sui diversi ambiti territoriali dei medici di igiene che eseguono gli accertamenti di invalidità compatibilmente con la regolare funzionalità del servizio. Codice di comportamento con particolare riferimento all'obbligo di astensione in presenza di conflitto di interessi anche potenziale. Monitoraggio da parte direttore U.O sull'applicazione delle normative e regole per la classificazione e il riconoscimento dei livelli di invalidità	operative		DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	rispetto disciplina
112		ASSEGNO DI CURA	richiesta ai pazienti di pagamenti supplementari informali per ricevere prestazioni sanitarie false certificazioni accertamenti effettuati in modo da favorire determinati soggetti	MEDIO ALTO	Applicazione delle direttive della Giunta provinciale che specificano anche i criteri/scale di valutazione sulla base delle quali viene attribuito livello non autosufficienza. Per l'assegno di cura l'attività è effettuata in commissione / equipe con altri professionisti della APSS e non (Igiene e Sanità Pubblica - Cure domiciliari e ass. sociale). Applicazione del Codice di comportamento in particolare con riferimento all'obbligo di astensione in presenza di conflitto di interesse. Il pagamento è effettuato da APAPI sulla base del livello e dell'ICEF	operative		DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE	verbali commissione
113		ASSISTENZA PROTESICA	condizionamento dei comportamenti prescrittivi di singoli professionisti o di equipe da parte di aziende del settore in cambio di benefits	MEDIO	Regolamento accessi da parte dei rappresentanti delle ditte di dispositivi medici o elettromedicali ; Regolamento per l'accesso dei tecnici ortopedici. Codice deontologico e codice di comportamento	operative		TUTTE LE STRUTTURE AOF	rispetto disciplina
114			dirottamento dei pazienti verso ditte particolari in cambio di benefits	MEDIO		operative		SERVIZIO AMMINISTRAZIONE OSPEDALE TERRITORIO	rispetto della disciplina, documentazione dei controlli e dei recuperi
115		ASSISTENZA INTEGRATIVA	fornitura di presidi e dispositivi sanitari a soggetti non aventi diritto	MEDIO	Verifica dei requisiti al momento dell'autorizzazione. E' stato adottato il nuovo software GOPENCARE, integrato con Eusis contab. Il controllo sull'erogazione dei prodotti da parte della farmacie viene effettuato dal sistema prima dell'emissione della fattura, che risulta quindi immediatamente liquidabile. L'ufficio di Apss emette le autorizzazioni di materializzate, che riportano il codice del catalogo dei prodotti erogabili, gestito da Apss. Il cittadino si rivolge alle farmacie, che erogano i prodotti autorizzati. A fine mese il totale erogato per codice viene inviato ad Eusis contab che emette un'autorizzazione di spesa (ordinativo) e restituisce alla farmacia il numero della stessa da inserire in fattura.	operative		SERVIZIO AMMINISTRAZIONE OSPEDALE TERRITORIO	attestazione delle verifiche
116			effettuazione di pagamenti di merce non consegnata ai pazienti da parte delle farmacie	MEDIO	Il controllo sull'erogazione dei prodotti da parte della farmacie viene effettuato dal sistema Gopencare	operative		SERVIZIO AMMINISTRAZIONE OSPEDALE TERRITORIO	attestazione dei controlli
117		INSERIMENTO DI PERSONE ANZIANE IN STRUTTURE RESIDENZIALI e SEMI RESIDENZIALI	richiesta/accettazione di compensi per favorire determinati soggetti abuso nell'adozione di provvedimenti sulle condizioni d'accesso per favorire particolari soggetti	MEDIO	Applicazione procedure inserimento in graduatoria come da Direttive della Giunta Provinciale, indicate le modalità/criteri/scale di valutazione. Valutazione medica effettuata in commissione UVM (commissione / equipe con altri professionisti della APSS e non). Pagamento della struttura in base a rette definite da delibera di Giunta Provinciale (quota paziente e quota di compartecipazione APSS /quota sanitaria). Codice di comportamento e formazione ai membri commissioni.	operative		DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE	verbali della commissione con applicazione criteri stabiliti dalla normativa
118		INSERIMENTO DI PERSONE FRAGILI IN STRUTTURE SOCIO SANITARIE RESIDENZIALI E SEMI RESIDENZIALI	agevolare soggetti non aventi diritto	MEDIO/BASSO	Valutazione criteri da parte commissione UVM. Remunerazione strutture secondo direttive della Giunta Provinciale in base a budget annuali prestabiliti o in rate variabili in base alle presenze rendicontate. Rendicontazione attraverso sistemi informativi. Pagamento quote di compartecipazione secondo direttive di G.P. laddove previsto. Codice di comportamento e formazione ai membri commissioni.	operative		DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE	verbali della commissione con applicazione criteri stabiliti dalla normativa
119		ISCRIZIONE AL S.S.P.: GESTIONE ANAGRAFE ASSISTIBILI, VERIFICA REQUISITI PER ISCRIZIONE	iscrizione di non aventi diritto/ concessione di benefici non dovuti	MEDIO	Verifiche a campione con la documentazione di supporto da parte del responsabile anche sulle posizioni degli operatori abilitati. Diffusione e applicazione Codice di comportamento	operative		SERVIZI AMMINISTRAZIONE OSPEDALE TERRITORIO	attestazione dei controlli /riscontri presso il dirigente
120		RICONOSCIMENTO ESENEZIONE TICKET SANITARI	riconoscimento indebito dell'esenzione per patologia per favorire determinati soggetti False dichiarazioni al fine di ottenere esenzione	MEDIO/BASSO	Codice deontologico. Codice di comportamento. Controlli informatizzati su titolarità esenzione, controlli informatizzati su pensionati e disoccupati, verifiche a tappeto tramite SOGEI sulle autocertificazioni per la verifica del requisito reddituale, ad esclusione delle esenzioni provinciali	operative		SERVIZI AMMINISTRAZIONE OSPEDALE TERRITORIO	documentazione dei controlli
121	RICONOSCIMENTO DI PRESTAZIONE FARMACEUTICA AGGIUNTIVA (FARMACI DI CLASSE C)	riconoscimento indebito per favorire determinati pazienti non aventi diritto	MEDIO	Gruppo tecnico/ requisiti clinici di competenza dei distretti in base al parere vincolante dello specifico gruppo tecnico coordinato dal Servizio Politiche del farmaco e Assistenza farmaceutica	operative		SERVIZIO POLITICHE DEL FARMACO E ASSISTENZA FARMACEUTICA DISTRETTI	presenza del parere Gruppo tecnico	

ALLEGATO B) TABELLA DEI PROCESSI, RISCHI E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

nr misura	AREE	PROCESSI	POSSIBILI RISCHI e CAUSE	RISULTATO DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE PREVENTIVE	APPLICAZIONE MISURA	TERMINE IMPLEMENTAZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti) RIVEDERE IN BASE ALLA NUOVA ORGANIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE					
122	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE DEL CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO E APPLICAZIONE DI SANZIONI DIPARTIMENTO PREVENZIONE	assenza di criteri per l'applicazione o la definizione dell'importo della sanzione per favorire alcuni soggetti	MEDIO	Applicazione delle linee guida per lo svolgimento del procedimento con predeterminazione dei criteri di irrogazione delle sanzioni. Affidamento dell'istruttoria in autonomia al funzionario, con controllo del direttore competente su tutte le pratiche di archiviazione e, a campione, sulle rimanenti.	operative		SERVIZIO AMMINISTRAZIONE OSPEDALE TERRITORIO SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE SERVIZIO AFFARI GENERALI	rispetto della disciplina- sanzioni emesse					
archiviazione o riduzione della sanzione senza giustificato motivo al fine di favorire determinati soggetti														
omissioni di contestazioni per condotte sanzionabili accertate al fine di favorire determinati soggetti														
123		PROCESSI DI COMPETENZA DEI SERVIZI VETERINARI	ATTIVITA' A RISCHIO ANALIZZATE PUNTUALMENTE NELLA TABELLA ALLEGATA AL PTPC	-	TABELLA C) ALLEGATA									
124		ISPEZIONI IN AMBIENTI DI LAVORO PER VERIFICA APPLICAZIONE NORMATIVA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA EFFETTUATE DA PERSONALE CON QUALIFICA DI UFFICIALE DI POLIZIA GIUDIZIARIA	richiesta/accettazione di compensi per favorire determinati soggetti	MEDIO/ALTO	Ispezioni effettuate di norma in coppia (la composizione delle coppie è soggetta a rotazione). Per le ispezioni sui cantieri, l'effettuazione in coppia avviene su richiesta del tecnico o del coordinatore sulla base della complessità dell'ispezione. Per la vigilanza in cantiere, rotazione triennale sulle aree territoriali di competenza. Per le ispezioni presso la singola azienda, rotazione degli operatori che eseguono le verifiche. Segnalazioni all'URP o all'anticorruzione di comportamenti non conformi	operative		DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	rispetto disciplina					
125										omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti				
126										procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione non opportunamente standardizzate e codificate secondo il sistema qualità false dichiarazioni e attestazioni	Rispetto dei doveri, obblighi e responsabilità dell'U.P.G.. Codice di comportamento. Controllo su tutti gli atti e gli esiti da parte del dirigente (il destinatario degli atti è comunque l'Autorità giudiziaria)	operative		attestazione controlli
127										ATTIVITA' DI VIGILANZA IGIENE E SANITA' PUBBLICA	richiesta/accettazione di compensi per favorire determinati soggetti omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO/ALTO	Applicazione di procedure standardizzate e codificate per ispezioni, verifiche e campionamenti. Utilizzo di modelli standard di verbali con check-list. Supervisione con verifiche a campione dei verbali di ispezione. Rotazione in archi temporali (i tecnici fanno attività diverse ogni anno o biennio) e su materie diverse negli ambiti in cui sia possibile. I criteri di programmazione delle attività discendono dal piano provinciale della sicurezza alimentare e dalla programmazione della Unità Operativa. La vigilanza non è a discrezione dei singoli tecnici ma è assegnata dal Direttore di U.O.	operative
128		procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione non opportunamente standardizzate e codificate secondo il sistema qualità false dichiarazioni e attestazioni	Applicazione Atto aziendale Libera professione. Non è consentito, comunque, l'esercizio di attività libero professionale individuale in favore di soggetti pubblici e privati da parte dei dirigenti che svolgono nei confronti degli stessi soggetti funzioni di vigilanza o di controllo o funzioni di ufficiale di polizia giudiziaria	operative		rispetto disciplina								
129		VIGILANZA SU FARMACIE CONVENZIONATE (ISPEZIONI, CONTROLLI E SANZIONI)	richiesta/accettazione di compensi per favorire determinati soggetti	MEDIO	Vigilanza a cura dell'apposita Commissione paritetica, prevista da regolamento provinciale, che verifica la permanenza dei requisiti di autorizzazione e l'esecuzione di un buon servizio. Rotazione dei valutatori e verbalizzazione. I sopralluoghi sono effettuati senza preavviso	operative		SERVIZIO POLITICHE DEL FARMACO E ASSISTENZA FARMACEUTICA	Documento di programmazione, verbali delle verifiche					
130	Omissioni e/o irregolarità nell'attività di vigilanza e controllo da parte dell'azienda sanitaria									Programmazione annuale dell'attività di vigilanza (budget del servizio) che viene svolta con regolarità periodicamente su tutte le farmacie, dispensari e e parafarmacie della provincia. Sono irrogate le relative sanzioni amministrative e controllato l'adempimento delle prescrizioni	operative			
131		GESTIONE RAPPORTI CON LE FARMACIE E LIQUIDAZIONE RICETTE	definizioni di accordi contrattuali in modo opportunistico al fine di favorire soggetti particolari	MEDIO	I termini contrattuali indicati nelle convenzioni sono regolamentati e definiti direttamente dalla Provincia autonoma di Trento. Rispetto del regolamento e della procedura in materia (nota Provincia Autonoma di Trento n. 15822/C.25 del 11/10/1991)	operative		SERVIZIO POLITICHE DEL FARMACO E ASSISTENZA FARMACEUTICA	rispetto della disciplina					
			omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti											

ALLEGATO B) TABELLA DEI PROCESSI, RISCHI E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

nr misura	AREE	PROCESSI	POSSIBILI RISCHI e CAUSE	RISULTATO DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE PREVENTIVE	APPLICAZIONE MISURA	TERMINE IMPLEMENTAZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti) RIVEDERE IN BASE ALLA NUOVA ORGANIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
132	FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA, SPERIMENTAZIONE, SPONSORIZZAZIONE	AGGIORNAMENTO DEL REPERTORIO DEI DISPOSITIVI MEDICI (INSERIMENTO NUOVI DISPOSITIVI MEDICI)	aggiornamento effettuato in maniera opportunistica per vantaggi privati	MEDIO	Procedura per l'introduzione di nuovi dispositivi medici (Del. D.G. 401/2013): le richieste di nuovi dispositivi medici sono validate dal direttore di dipartimento/area e valutate dalla Commissione per il Repertorio dei Dispositivi Medici. L'elenco delle richieste deve essere pubblicato con l'indicazione dei richiedenti e relativo esito. ACQUISTO DISPOSITIVI MEDICI PER SINGOLO PAZIENTE: approvazione e implementazione della procedura che disciplina l'acquisto di dispositivi per singolo paziente.	operative		COMMISSIONE REPERTORIO D.M. FARMACISTA INCARICATO	verbali della commissione; autorizzazione del dirigente farmacista incaricato
133		AGGIORNAMENTO DEL PRONTUARIO TERAPEUTICO (INSERIM. NUOVI MEDICINALI)	aggiornamento effettuato in maniera opportunistica per vantaggi privati	MEDIO	Applicazione della procedura per l'introduzione di nuovi farmaci (Delib. DG 401/2013), che prevede il parere vincolante della Commissione proutuario e la successiva determinazione del Servizio Politiche del farmaco e Assistenza farmaceutica. Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi dei componenti	operative		COMMISSIONE PRONTUARIO	parere della commissione
134		ASSISTENZA FARMACEUTICA CONVENZIONATA (AFC)	prescrizione dei farmaci in ambito extra ospedaliero con abuso dell'autonomia professionale da parte del medico all'atto della prescrizione al fine di favorire la diffusione di un particolare farmaco e/o di frodare il Servizio Sanitario Nazionale	MEDIO	Messa a disposizione, per ciascun medico, di report prescrittivo trimestrale e report complessivo annuale. Il profilo prescrittivo riporta le misure di prevalenza rispetto alla popolazione pesata in rapporto alla spesa e confronto con media distrettuale e aziendale. Periodica verifica degli accessi al sistema per presa visione da parte dei medici	operative		SERVIZIO POLITICHE DEL FARMACO E ASSISTENZA FARMACEUTICA	report trimestrali e annuale
135		PROCESSO SOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO	(ambito ospedaliero) non corretta movimentazione delle scorte errori nella gestione del ciclo di terapia	MEDIO	Utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione della terapia con strumenti di reportistica e monitoraggio nonché supporto alle decisioni cliniche e controllo all'atto della somministrazione.		estensione a blocchi	DIPARTIMENTO TECNOLOGIE	rispetto step di avanzamento previsti dalla documentazione di progetto
136		PROCESSO PRESCRIZIONE FARMACO	prescrizione dei farmaci in ambito territoriale: abuso dell'autonomia professionale da parte del medico all'atto della prescrizione al fine di favorire la diffusione di un particolare farmaco e/o di frodare il Servizio Sanitario Nazionale	ALTO	Messa a disposizione, per ciascun medico, di report prescrittivo trimestrale e report complessivo annuale. Il profilo prescrittivo riporta le misure di prevalenza rispetto alla popolazione pesata in rapporto alla spesa e confronto con media distrettuale e aziendale. Periodica verifica degli accessi al sistema per presa visione da parte dei medici. Controlli sui Piani terapeutici per i farmaci in continuità assistenziale ospedale-territorio.	operative		SERVIZIO POLITICHE DEL FARMACO E ASSISTENZA FARMACEUTICA	report trimestrali e annuale
137			condizionamento dei comportamenti prescrittivi di singoli professionisti o di equipe da parte di aziende del settore in cambio di benefits per la equipe (borse di studio, donazioni) o benefits personali (partecipazioni a convegni e congressi, incarichi di consulenza o docenza, comparaggio)	ALTO	Applicazione delle direttive in materia di accesso alle strutture: Regolamento dell'accesso di informatori scientifici del farmaco (Del. D.G. 127/2016) e applicazione delle misure di vigilanza previste da apposito regolamento direttiva GP 1713/2015 "Direttive per l'informazione scientifica sul farmaco nell'ambito del SSP" (la vigilanza è di competenza delle direzioni mediche e delle cure primarie). Rifiuto degli inviti nominativi a convegni, attività di aggiornamento e formazione sponsorizzate da soggetti esterni privati: il personale partecipante è individuato dal direttore con specifica motivazione anche nel caso in cui la partecipazione venga effettuata a titolo personale (ferie, recupero ore). Divieto del dipendente di partecipare in qualità di relatore e/o docente se organizzati direttamente da ditte farmaceutiche o produttori/distributori di presidi, ausili o attrezzature medico sanitarie senza l'intervento di provider accreditati ECM o società scientifiche	operative		SOP DIREZIONI MEDICHE DI PRESIDIO DISTRETTI DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	100% partecipazioni dipendenti individuati secondo procedura
138		UTILIZZO DEI BENI SANITARI: DISPOSITIVI, SOFTWARE, ATTREZZATURE, STRUMENTARIO VARIO	accettazione di comodati gratuiti o donazioni di attrezzature e dispositivi per generare maggiori consumi o spese connessi all'utilizzo di quei beni	MEDIO	Applicazione Regolamento sul fondo unico aziendale che disciplina l'accettazione e l'impiego di contributi, donazioni, sponsorizzazioni, lasciti ed eredità previa valutazione	operative		TUTTE LE STRUTTURE	delibera accettazione
139			danneggiamenti, perdita di beni	MEDIO	Applicazione Regolamento aziendale per la gestione dell'inventario. I beni mobili devono essere inventariati come da procedura. Codice di comportamento e obbligo di custodia.	operative		TUTTE LE STRUTTURE	rispetto del regolamento
140		SPERIMENTAZIONI CLINICHE	sperimentazioni cliniche e studi osservazionali effettuati senza autorizzazione	MEDIO	Applicazione del regolamento per le sperimentazioni cliniche che prevede l'istruttoria della segreteria scientifica e parere vincolante del Comitato etico che è organismo indipendente. Acquisizione della dichiarazione pubblica di assenza di conflitto di interessi dei componenti. Rilascio di una dichiarazione di assenza conflitti di interesse da parte dello sperimentatore/responsabile dello studio. Applicazione delle misure di trasparenza	operative		SOP DIREZIONI MEDICHE SERVIZIO POLITICHE DEL FARMACO E ASSISTENZA FARMACEUTICA	100% parere del Comitato etico, 100% acquisizione dichiarazioni
141			manca di imparzialità nella scelta, orientata verso una certa ditta/ricerca		rilascio dichiarazione di assenza conflitti di interesse da parte dallo sperimentatore/ responsabile dello studio sia per studi profit e no profit. La valutazione della dichiarazione è in capo al Comitato etico (organismo indipendente ed esterno)	operative		SERVIZIO POLITICHE DEL FARMACO E ASSISTENZA FARMACEUTICAE	presenza dichiarazioni
142			manipolazione dei dati da parte di singoli professionisti o equipe al fine di conseguire un esito della sperimentazione favorevole all'industria farmaceutica in cambio di benefits inserimento di pazienti in studi farmacologici in assenza del loro consenso		Comitato etico e applicazione regolamento. L'attività di ricerca da parte del personale medico avviene in orario di servizio e non è previsto alcun tipo di retribuzione per tale attività. I compensi corrisposti dai promotori vengono versati all'APSS e destinati, secondo quanto previsto dal Regolamento aziendale, alla alimentazione del fondo dell'U.O./ Servizio che svolge lo studio, del fondo del Servizio politiche del farmaco e assistenza farmaceutica e della Direzione medica dell'Ospedale interessato e del fondo destinato alla ricerca sanitaria indipendente. Attività di monitoraggio a campione sull'andamento degli studi - sia per la correttezza dei dati, sia per le modalità di raccolta consenso dei pazienti - a cura di un gruppo tecnico presso la Direzione medica ospedaliera, in collegamento con il comitato etico.	operative		SOP DIREZIONI MEDICHE SERVIZIO POLITICHE DEL FARMACO E ASSISTENZA FARMACEUTICA	rispetto della disciplina, verbali dell'attività di monitoraggio
143		ACCESSO DI SOGGETTI ESTERNI NELLE STRUTTURE OSPEDALIERE FORNITORI, INFORMATORI SCIENTIFICI DEL FARMACO O DI DISPOSITIVI MEDICI, TECNICI ORTOPEDICI	condizionamento nelle scelte prescrittive o di definizione dei fabbisogni di acquisto per favorire particolari ditte in cambio di benefits accesso di soggetti con potenziali conflitti di interesse con le attività aziendali o interessi specifici e vantaggi privati	MEDIO	Applicazione direttive in materia di accesso alle strutture: Regolamento dell'accesso di informatori scientifici del farmaco (Del. D.G. 127/2016) e applicazione delle misure di vigilanza previste da apposito regolamento direttiva GP 1713/2015 "Direttive per l'informazione scientifica sul farmaco nell'ambito del SSP"; Regolamento accessi da parte dei rappresentanti delle ditte di dispositivi medici o elettromedicali (Del. D.G. 391/2015) - Regolamento per l'accesso dei tecnici ortopedici (Del. D.G. 18/2016). I Direttori di Struttura e del Distretti informano il Responsabile per la Prevenzione in merito ad eventuali violazioni riscontrate. Posticipato a fine pandemia l'aggiornamento a cura del SOP del Regolamento sugli accessi dei rappresentanti delle ditte di dispositivi medici o elettromedicali	operative		TUTTE LE STRUTTURE	rispetto della procedura

ALLEGATO B) TABELLA DEI PROCESSI, RISCHI E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

nr misura	AREE	PROCESSI	POSSIBILI RISCHI e CAUSE	RISULTATO DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE PREVENTIVE	APPLICAZIONE MISURA	TERMINE IMPLEMENTAZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti) RIVEDERE IN BASE ALLA NUOVA ORGANIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
144		PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, AGGIORNAMENTI, FORMAZIONE SPONSORIZZATI DA SOGGETTI ESTERNI	condizionamento nelle scelte prescrittive o di definizione dei fabbisogni di acquisto per favorire particolari ditte in cambio di benefits	MEDIO	Applicazione delle Linee guida per la formazione esterna e la valutazione da parte della Commissione per la Formazione continua (CFC). E' vietata la partecipazione del dipendente come discente a convegni, attività di aggiornamento e formazione sponsorizzate da soggetti esterni privati (es. ditte farmaceutiche, ditte venditrici di prodotti o servizi, ecc.) o con momenti conviviali se l'invito è nominativo ed è quindi rivolto direttamente ad un dipendente, anche nel caso in cui la partecipazione venga effettuata a titolo personale (ferie, recupero ore). Gli inviti da parte delle ditte devono essere privi di identificazione del partecipante ed essere inviati alla Direzione e qualora il direttore competente ritenga particolarmente utile la partecipazione individua il personale partecipante con specifica motivazione e valutando l'assenza di conflitti di interesse tramite il rilascio di apposita dichiarazione. Nel caso di Ditte che producono o commercializzazione sostituti del latte materno applicazione della Procedura l'applicazione del Codice Internazionale baby friendly. La partecipazione segue l'iter della comunicazione alla Segreteria unificata di C.F.C. Divieto del dipendente di partecipare in qualità di relatore e/o docente ad eventi formativi e divulgativi di qualsiasi genere – retribuiti e non – se organizzati direttamente da ditte farmaceutiche o produttori/distributori di presidi, ausili o attrezzature medico sanitarie senza l'intervento di provider accreditati ECM o società scientifiche. Incontri presso le strutture ospedaliere con i direttori U.O. come momenti di confronto su temi del conflitto di interesse	operative		AOF DIREZIONI MEDICHE DIPARTIMENTI TECNICO AMMINISTRATIVI	100% partecipazioni dipendenti individuati secondo procedura
145			FORMAZIONE INTERNA ED ESTERNA SPONSORIZZATA						
146	GESTIONE DEI MAGAZZINI, E LOGISTICA INTERNA	GESTIONE DEI MAGAZZINI E LOGISTICA INTERNA	sottrazione di beni	MEDIO	Applicazione Regolamento aziendale per la gestione dell'inventario adottato con del. D.G. ed approvato con del. G.P. I beni mobili devono essere inventariati come da procedura. Obbligo di custodia. Applicazione procedure di controllo. Rettifiche inventariali autorizzate e verificate dal dirigente responsabile del magazzino. Applicazione del Codice di comportamento	operative		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA SERVIZI AMMINISTRAZIONE COMPETENTI	rispetto disciplina/attestazioni dei controlli
147			utilizzo improprio o a fini personali di automezzi di servizio						
148		GESTIONE IMMOBILI	condizioni di acquisto che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione	BASSO	Procedure definite dalla norma (L.P. 23/90)	operative		DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE	rispetto della disciplina
149			condizioni di locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione	MEDIO	La richiesta di attivazione della locazione deve essere motivata da parte della Direzione aziendale che utilizzerà gli spazi. Rispetto della procedura interna che prevede: 1 - Verifica domanda da parte del Dipartimento Infrastrutture; 2 - Verifica disponibilità spazi con ricerca di mercato (invio e-mail ad almeno 5 agenzie immobiliari scelte a caso e con rotazione parziale), previo controllo disponibilità di eventuali strutture pubbliche; 3 - Stima valore di mercato degli spazi da parte del tecnico del Nucleo Patrimonio vistata dal Direttore del Dipartimento Infrastrutture; 4 - Predisposizione contratto e determina di approvazione da parte del Responsabile del Nucleo Patrimonio; 5 - Approvazione determina da parte del Dipartimento Infrastrutture	operative			
150		INVENTARIO DEI BENI MOBILI (ATTREZZ. ECONOMICHE E SANITARIE)	acquisti di immobilizzazioni non gestite a libro cespiti e non inventariati	MEDIO	Applicazione Regolamento delle immobilizzazioni (adozione con del. D.G. n. 491/2015 ed approvazione con del. G.P. n. 2514/2015). Delibera del Direttore Generale n. 606/2016 che individua l'elenco dei beni che, ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 5 del Regolamento ossia per le caratteristiche intrinseche e per esigenze di tracciabilità, sono oggetto di inventariazione anche se di valore inferiore a 516,46 euro. Tutti i beni mobili devono essere inventariati come da procedura. Applicazione procedure di controllo	operative		TUTTE LE STRUTTURE	rispetto disciplina, report beni inventariati di valore inf. a 516 euro, istituzione nucleo auditor
			danneggiamenti, perdita dei beni, sottrazione di beni	MEDIO					
			utilizzo improprio e/o personale beni APSS	MEDIO					
			gestione inventario in modo poco trasparente e verificabile	MEDIO					
151		PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI BILANCIO	effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette, non veritiere, voci fittizie	MEDIO/BASSO	sistema di controlli interni sulla regolarità amministrativa contabile effettuata dal Collegio sindacale e da parte di società esterna di revisione del Bilancio (bilancio revisionato/certificato dal 2005)	operative		DIPARTIMENTO AFFARI ECONOMICI FINANZIARI, GENERALI E AMMINISTRATIVI	relazione del Collegio sindacale, relazione della società di revisione

ALLEGATO B) TABELLA DEI PROCESSI, RISCHI E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

nr misura	AREE	PROCESSI	POSSIBILI RISCHI e CAUSE	RISULTATO DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE PREVENTIVE	APPLICAZIONE MISURA	TERMINE IMPLEMENTAZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti) RIVEDERE IN BASE ALLA NUOVA ORGANIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
152	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ORDINI	ordini effettuati al di fuori delle procedure di gara	MEDIO	Applicazione del Regolamento per la gestione dei programmi di spesa legati ai fabbisogni di risorse economiche e del disciplinare acquisti di valore inferiore alla soglia della trattativa diretta. Inoltre le acquisizioni di beni, servizi e lavori devono essere tracciati da buoni d'ordini elettronici (NSO). Il programma di gestione magazzino (blocco codici articoli senza procedura). Ordine supportato da richiesta da parte dei direttori/ coordinatori formalmente delegati di UU.OO o direttori di servizio circa i fabbisogni o dal livello di sottoscorta	operative		DIPARTIMENTI TECNICO AMMINISTRATIVI SERVIZI AMMINISTRAZIONE COMPETENTI SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	rispetto della disciplina
153		AUTORIZZAZIONI AL PAGAMENTO (EMISSIONE DEI BENESTARI)	pagamenti indebiti, liquidazione di fatture senza adeguata verifica della prestazione sottrazione di denaro pubblico per liquidazione di documenti contabili o esecuzione di pagamenti, la cui spesa non è mai stata regolarmente approvata o eseguita (es. doppia documentazione contabile, doppie registrazioni, false fatture, sovrapprezzamenti, mancato rispetto delle condizioni contrattuali)	ALTO	Applicazione del Regolamento per le procedure di incasso e di pagamento e per lo svolgimento dei servizi bancari. Elaborate per ciascun servizio liquidatore le matrici dei rischi e dei controlli per le verifiche da effettuare sulla liquidazione delle fatture da parte dei diversi attori coinvolti in relazione al rischio accettato dal singolo dirigente firmatario.	operative	come previsto dalla delibera del DG 81/2020 alcune misure di contenimento sono posticipate alla implementazione del nuovo sistema amministrativo contabile (SAP)	DIPARTIMENTI TECNICO AMMINISTRATIVI SERVIZIO AFFARI GENERALI SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE SERVIZIO AMMINISTRAZIONE COMPETENTI	report / attestazioni controlli
			ritardo nel pagamento//addebito interessi di mora	BASSO	Verificare la corretta esecuzione del contratto e per i lavori e servizi prevedere modalità trasparenti e tracciabili per documentare le attività effettuate (registro firme, rapportino, progetto finale, ecc.) ai fini della liquidazione fattura. Ove possibile, separazione dei compiti tra chi emette/ inserisce ordine e chi controlla l'avvenuta fornitura o l'esecuzione del servizio e chi ne autorizza il pagamento; nell'impossibilità, esecuzione di controlli da parte del superiore. Elaborazione di report delle fatture contabilizzate e di quelle per le quali è caricato il mandato dal medesimo dipendente. PER I LAVORI: Firma del tecnico e del RUP sugli ordinativi e liquidazione della spesa. Verifica annuale a campione da parte del Dirigente sui documenti di ordinativo e liquidazione della spesa nei casi in cui il tecnico coincide con il RUP.				
			esecuzione di pagamenti senza rispetto dei tempi contrattualmente previsti, creando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente	BASSO					
154		CONTABILIZZAZIONE FATTURE ED PREDISPOSIZIONE MANDATI	corsie preferenziali nei pagamenti al solo fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	monitoraggio tempi di pagamento. Elaborazione di report delle fatture contabilizzate e di quelle per le quali è predisposto il mandato dal medesimo dipendente	operative		DIPARTIMENTO AFFARI ECONOMICO FINANZIARI, GENERALI E AMMINISTRATIVI	report
155			sottrazione di denaro pubblico per doppie registrazioni di fatture per favorire determinati soggetti	BASSO	fatturazione elettronica e sistema informatico che non permette la duplicazione della contabilizzazione di identiche fatture; nei casi esclusi controlli puntuali prima del benestare	operative			100% fatturazione elettronica ad eccezione casi esclusi
156		CONTRIBUTI, DONAZIONI E FINANZIAMENTI PROVENIENTI DA FORNITORI DI BENI O SERVIZI (AD ES. PER BORSE DI STUDIO, ATTREZZATURE)	condizionamento dei comportamenti dei professionisti o di equipe	MEDIO	Applicazione Regolamento sul fondo unico aziendale che disciplina l'accettazione e l'impiego di contributi, donazioni, sponsorizzazioni, lasciti ed eredità, parere commissione e delibera di accettazione	operative		COMMISSIONE GESTIONE FONDO UNICO	delibera di accettazione
157		ENTRATE DA COMPARTICIPAZIONE AI SERVIZI SOCIO SANITARI	mancati incassi dovuti all'azienda o emissione di storni ingiustificati per favorire determinati soggetti	MEDIO	Rendicontazione delle attività soggette a compartecipazione da parte dei gestori dei servizi attraverso sistema informatizzato (Atlante); rendicontazione a sua volta correlata alla remunerazione del gestore in base a budget predefiniti o in base alle effettive attività erogate. Verifica dell'attività rendicontata da parte delle segreterie UVM. Sistema informatizzato provinciale (Clesius) che gestisce le quote di compartecipazione delle attività sia soggette ad ICEF che a POLEQ (Direttive provinciali in materia di servizi socioassistenziali). Il sistema gestisce l'applicazione del tetto massimo familiare comune in relazione agli interventi erogati da APSS e dalle Comunità di Valle. In caso di variazione del dato di consumo o della quota di compartecipazione in maniera retroattiva il sistema gestisce i relativi conguagli, rispetto a mensilità già fatturate.	operative		SERVIZI AMMINISTRAZIONE OSPEDALE TERRITORIO SS INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA	presenza flussi mensili di attività
158		ENTRATE DA TICKETS	mancati incassi dovuti all'azienda o emissione di storni ingiustificati per favorire determinati soggetti	MEDIO	Controlli informatizzati su titolarità esenzione, controlli informatizzati su pensionati e disoccupati, verifica a tappeto tramite SOGEI sulle autocertificazioni per la verifica del requisito reddituale, ad esclusione delle esenzioni provinciali. Il pagamento della prestazione deve essere eseguito, di norma, anticipatamente rispetto all'erogazione. Effettuazione di controlli campionari tra elenco prenotati a CUP e elenco prestazioni incassate, sia per attività libero professionale che istituzionale. Applicazione del Regolamento aziendale sugli incassi e pagamenti. Verifiche degli storni da parte dell'addetto al riscontro. E' stata introdotta la possibilità di pagamento mediante PAGO pa, con codice IUV INVIATO TRAMITE sms il giorno prima della prenotazione, unitamente al pro memoria.	operative		DIPARTIMENTO AFFARI ECONOMICO FINANZIARI, GENERALI E AMMINISTRATIVI SERVIZI AMMINISTRAZIONE COMPETENTI	report/attestazione controlli effettuati
159	GESTIONE ENTRATE E RECUPERO CREDITI	sottrazione di denaro pubblico per mancata emissione/falsificazione delle ricevute, manomissione dei registri cassa	MEDIO	Applicazione del Regolamento contabile Servizio di economato e del servizio di cassa e delle linee guida in materia di recupero crediti (nota I.D. n. 64281700 del 25/01/2016).	operative		DIPARTIMENTO AFFARI ECONOMICO FINANZIARI, GENERALI E AMMINISTRATIVI SERVIZI AMMINISTRAZIONE COMPETENTI	rispetto disciplina	
		mancati incassi per storni in assenza dei presupposti giustificativi							
		mancata attivazione delle procedure di recupero in modo opportunistico e per favorire soggetti particolari							

ALLEGATO B) TABELLA DEI PROCESSI, RISCHI E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

nr misura	AREE	PROCESSI	POSSIBILI RISCHI e CAUSE	RISULTATO DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE PREVENTIVE	APPLICAZIONE MISURA	TERMINE IMPLEMENTAZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti) RIVEDERE IN BASE ALLA NUOVA ORGANIZZAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
160		AGGIORNAMENTO ANAGRAFE FORNITORI	pagamenti non dovuti - creazione fornitori o modifica c/c di quelli vecchi per pagamenti a proprio favore o a favore di particolari soggetti	MEDIO	Anagrafe fornitori: controllo, da parte del responsabile, della lista di creazione di nuovi fornitori e delle modifiche dei c/c con documentazione di supporto. Separazione compiti tra personale incaricato alla gestione anagrafica e personale abilitato al carico fatture e ai pagamenti	operative		DIPARTIMENTO AFFARI ECONOMICO FINANZIARI, GENERALI E AMMINISTRATIVI	attestazione controlli; separazione compiti
161		TENUTA CASSA ECONOMALE	gestione cassa economale in modo poco trasparente e verificabile sottrazione di denaro	MEDIO	Applicazione Regolamento contabile Servizio di economato e del servizio di cassa che prevede anche verifiche da parte degli addetti al riscontro	operative		DIPARTIMENTO AFFARI ECONOMICO FINANZIARI, GENERALI E AMMINISTRATIVI SERVIZI AMMINISTRAZIONE COMPETENTI	verbale controlli addetto riscontro
162	GESTIONE RIMBORSI AGLI ASSISTITI	RIMBORSI PER ASSISTENZA AGGIUNTIVA E INDIRETTA E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	autorizzazioni rilasciate a non aventi diritto	ALTO	Applicazione delle relative procedure che prevedono l'identificazione in PiTre di tutte le pratiche, la separazione di funzioni, controlli da parte di soggetti diversi su più livelli, oltre a ulteriori controlli di tipo informatizzato.	operative		SERVIZIO AMMINISTRAZIONE OSPEDALE TERRITORIO	rispetto della disciplina, utilizzo procedura informatizzata
163		VALUTAZIONE REQUISITI DI ACCREDITAMENTO	COMPETENZA DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO						
164	ACCORDI NEGOZIALI CON SOGGETTI PUBBLICI/PRIVATI ACCREDITATI dell' AREA SANITARIA E SOCIO SANITARIA E/O RAPPORTI CON ALTRI SOGGETTI PUBBLICI E/O PRIVATI INCLUSE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO	STIPULA ACCORDI	definizione di accordi sulla base di criteri opportunistici e che favoriscono particolari strutture	BASSO	Applicazione delle misure previste al paragrafo 15.2 "RAPPORTI CONVENZIONALI CON STRUTTURE/PROFESSIONISTI PRIVATI ACCREDITATI, ASSOCIAZIONI VOLONTARIATO TRASPORTO INFERMI, DONATORI SANGUE" del presente Piano anticorruzione	operative		DIPARTIMENTO AFFARI ECONOMICO FINANZIARI, GENERALI E AMMINISTRATIVI	testo degli accordi
165		CONTROLLI SU ATTIVITA' EROGATA - MONITORAGGIO - ACCORDI - EROGAZIONE SPETTANZE	assenza o inadeguatezza delle attività di controllo mancato rispetto delle previsioni contrattuali in merito alla tipologia e alla qualità delle prestazioni riconoscimenti economici indebiti per prestazioni non erogate o erogate in difetto di presupposti di legge esecuzione disomogenea delle attività di monitoraggio e della redazione dei relativi verbali (ad esempio alterazione di verbali) omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinate strutture richiesta/accettazione di utilità e compensi per l'espletamento delle proprie funzioni o favorire determinate strutture	ALTO	Applicazione delle misure previste al paragrafo 15.2 "RAPPORTI CONVENZIONALI CON STRUTTURE/PROFESSIONISTI PRIVATI ACCREDITATI, ASSOCIAZIONI VOLONTARIATO TRASPORTO INFERMI, DONATORI SANGUE" del presente Piano anticorruzione	operative		DIPARTIMENTO AFFARI ECONOMICO FINANZIARI, GENERALI E AMMINISTRATIVI SERVIZI AMMINISTRAZIONE OSPEDALE TERRITORIO	verbale dei controlli
166		CODIFICA delle PRESTAZIONI con riflessi sul PAGAMENTO DELLE SPETTANZE	codifica o rendicontazione non corretta o irregolare di prestazioni o attività irregolari codificazioni nelle SDO per ottenere maggiori rimborsi o per evitare DRG inappropriati o con abbattimenti tariffari	ALTO	- misure previste al paragrafo 15.2 "RAPPORTI CONVENZIONALI CON STRUTTURE/PROFESSIONISTI PRIVATI ACCREDITATI, ASSOCIAZIONI VOLONTARIATO TRASPORTO INFERMI, DONATORI SANGUE" del presente Piano anticorruzione - utilizzo gestionali per la rendicontazione delle prestazioni; - verifiche campionarie a carattere amministrativo sulle prestazioni rendicontate; - verifiche da parte delle commissioni aziendali formalmente costituite.	operative		DIPARTIMENTO AFFARI ECONOMICO FINANZIARI, GENERALI E AMMINISTRATIVI SERVIZIO SPECIALISTICA AMBULATORIALE SS INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA	verbale dei controlli
167		CONTROLLI SULLE PRESTAZIONI SPECIALISTICHE E DIAGNOSTICHE EROGATE DALLE STRUTTURE ACCREDITATE E/O CONVENZIONATE	mancato rispetto delle previsioni contrattuali in merito alla tipologia e alla qualità delle prestazioni riconoscimenti economici indebiti per prestazioni inappropriate o non erogate	MEDIO ALTO	Applicazione della procedura aziendale CONTROLLI SULLE PRESTAZIONI SPECIALISTICHE E DIAGNOSTICHE erogate dalle strutture private accreditate (come delineati dalla Del. 878/2005 schema controlli specialistica e nota ID 15243 dd 3.09.2018 "Procedura per il monitoraggio e controllo amministrativo quali/quantitativo prestazioni sanitarie erogate da strutture accreditate"). Per il riscontro delle impegnative, utilizzo di un sistema di rendicontazione informatico con blocchi automatici	operative		DIPARTIMENTO AFFARI ECONOMICO FINANZIARI, GENERALI E AMMINISTRATIVI	verbale controlli
168		VIGILANZA AMM.VE SU RSA E SUI CENTRI DIURNI PER ANZIANI E CENTRI RESIDENZIALI DISABILI Altre attività di verifica amministrativa (es. verifica invio relazioni di attività, elenchi del personale..)	omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti anche per disomogenea esecuzione delle attività di vigilanza stesse e la redazione dei relativi verbali (ad esempio alterazione dei verbali di vigilanza)	ALTO	Effettuazione da parte del Servizio amministrazione ospedale territorio di controlli da parte di due funzionari congiuntamente. Invio dell'esito dei controlli al Servizio convenzioni (RSA) e SS integrazione socio sanitaria (Centri diurni).	operative		DIPARTIMENTO AFFARI ECONOMICO FINANZIARI, GENERALI E AMMINISTRATIVI SERVIZI AMMINISTRAZIONE OSPEDALE TERRITORIO SS INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA	verbale controlli
169	ATTIVITA' CORRELATE AL DECESSO IN OSPEDALE	GESTIONE PAZIENTI DECEDUTI E CAMERE MORTUARIE	favorire ditte esterne in cambio di vantaggi personali, mediante la segnalazione del decesso ad una specifica impresa di servizi funebri segnalazione ai parenti, da parte degli addetti delle camere mortuarie o del personale di reparto, del nominativo di una specifica ditta richiesta/accettazione di utilità o denaro per l'espletamento dei propri compiti (es. vestizione salme)	MEDIO	Applicazione regolamento. Affissione e aggiornamento elenchi di tutte le ditte operanti nel settore aventi sede sul territorio provinciale. Divieto di segnalazione delle ditte da parte del personale. Codice di comportamento. Segnalazioni da parte dei congiunti di comportamenti opportunistici	operative		DIREZIONI MEDICHE	rispetto della procedura