

ALLEGATO A) 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	TERMINE IMPLEMENTAZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti)	INDICATORI DI ATTUAZIONE
1	CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUZIONE 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. e strutture semplici da parte della Giunta Provinciale. Adozione piano triennale dei fabbisogni con aggiornamento a scorrimento annuale		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		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 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, modificata con delibera DG n. 229 di data 28/04/2022). 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.pc. 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 sistemacità, stabilità, continuità. Verifiche delle dichiarazioni rese.		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, modificata con delibera DG n. 229 di data 28/04/2022).Formalizzazione di regole per la formulazione delle prove per presidiare meglio la segretezza delle stesse (In particolare la commissione predispone le domande delle prove il giorno stesso della prova); redazione di un vademecum sugli obblighi dei commissari da consegnare al momento della nomina		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 precedenza e casellario giudiziario. Nelle procedure per titoli ed esami controllo a tappeto dei titoli che hanno dato luogo a punteggio specifico		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	% controlli delle dichiarazione su titoli studio/casellario. % controlli sui titoli preferenza secondo procedura controlli a tappeto
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), casellario giudiziario e sull'iscrizione ad albi/ordini professionali. Nelle procedure per titoli ed esami controllo a tappeto dei titoli che hanno dato luogo a punteggio specifico.		SERVIZI AMMINISTRAZIONE COMPETENTI	controlli a tappeto
7		Assunzioni: verifica inferibilità e incompatibilità	Assunzione di personale dirigente che si trova in situazione di inferibilità o incompatibilità all'incarico	MEDIO/BASSO	Personale dirigente PTA: raccolta dichiarazioni inferibilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs.n. 39/2013 Personale dirigente sanitario responsabile di struttura complessa e di struttura semplice: raccolta dichiarazioni inferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico (prevedere controllo a tappeto) e in sede di rinnovo (definire percentuale)		RPCT (controlli a tappeto sulle dichiarazioni d.lgs. N. 39/2013) DIPARTIMENTO RISORSE UMANE (raccolta dichiarazioni PTA e SS e SC, controlli dichiarazioni SS e SC)	controlli a tappeto e a campione

ALLEGATO A) 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	TERMINE IMPLEMENTAZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti)	INDICATORI DI ATTUAZIONE
8		incompetenza e incompatibilità	Assunzione di personale che si trova in situazione di incompatibilità all'incarico	MEDIO/BASSO	Personale dirigente sanitario non responsabile di struttura e personale non dirigente: raccolta dichiarazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 all'atto dell'assunzione. Il dipendente è tenuto ad aggiornare tempestivamente la dichiarazione nel caso di sopravvenute situazioni personali potenzialmente idonee a configurare una situazione di conflitto di interessi.		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE (anche per il personale appartenente al dipartimento di prevenzione) SAOT e SAO per il personale di competenza	attestazione dei controlli
9		Conferimento incarico dirigenziale ai docenti in assistenza	attribuzione incarichi a soggetti che non hanno i requisiti previsti dalla normativa; conferimento incarico non congruo con la programmazione	MEDIO	Intesa Unitn-APSS		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	Scambio corrispondenza UniTn - APSS; documentazione probante agli atti
10		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.		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	presenza provvedimento incarico nel rispetto della misura presenza motivazione mancato rispetto limiti temporali incarico F.F.
11			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.		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	verbali sorteggio raccolta del 100% delle dichiarazioni
12		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 con entrata in vigore normativa covid	DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	presenza documentazione
13		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		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	100% rispetto pubblicazione
14		Reclutamento di personale con contratto di somministrazione lavoro temporaneo tramite agenzia interinale	• immotivata urgenza e presenza di graduatorie di concorsi/selezioni utilizzabili • previsione di assunzioni in assenza di fabbisogno • previsione di requisiti al fine di realizzare discriminazioni e favoritismi; • discrezionalità/discriminazioni nella scelta	MEDIO	• rispetto del codice di comportamento; • controlli sull'attività amministrativa (trasparenza e legalità); • rispetto della politica di prevenzione della corruzione (policy); • esame delle segnalazioni di illecito (whistleblowing); • tracciabilità delle comunicazioni • controlli a campione sul possesso dei requisiti del personale somministrato		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	controlli a campione sul possesso dei requisiti attestazione dei controlli
15		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		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE DIPARTIMENTI INTERESSATI, AOF	presenza documentazione e motivazione
16			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		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE DIPARTIMENTI INTERESSATI, AOF	presenza motivazione nel rispetto della misura
17			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		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE DIPARTIMENTI INTERESSATI, AOF	presenza nel provvedimento della motivazione sui requisiti

ALLEGATO A) 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	TERMINE IMPLEMENT AZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti)	INDICATORI DI ATTUAZIONE
18			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		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	provvedimento nomina
19			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		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE DIPARTIMENTI INTERESSATI, AOF	100% conformità dei contratti
20		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		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	conformità nel 100% delle procedure
			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	MEDIO			DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	
21			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		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	conformità nel 100% delle procedure
22		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.		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE SERVIZI AMMINISTRAZIONE COMPETENTI	utilizzo di templates
23			sottrazione di denaro pubblico per inserimento o modifica del livello di inquadramento	MEDIO	Controllo semestrale per verifica creazione nuove anagrafiche dipendenti mediante confronto tra i due sistemi alimentati da Servizio acquisizione e sviluppo e Servizio amministrazione del personale		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	report semestrale di controllo
24			mancata conoscenza degli obblighi previsti per i dipendenti e delle misure del Piano anticorruzione	MEDIO	Inserimento nelle lettere di assunzione e 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.		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	100% conformità delle lettere di assunzione e dei contratti
25	assunzioni	Mancata 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 (pantouflage)		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	100% conformità dei contratti	
26	gestione graduatorie del personale sanitario convenzionato (medici specialisti ambulatoriali, MMG, PLS, guardia medica)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	MEDIO	Applicazione delle norme e degli AA.CC.NN. in materia che disciplinano aspetti procedurali e misure di pubblicità e trasparenza		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.		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	rispetto % controlli definiti dalla procedura	
27		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. Il controllo del possesso del titolo di studio (laurea) per il personale convenzionato è effettuato dal SAGPC alla fonte, sia per gli incarichi a tempo determinato che per quelli di titolarità.		DISTRETTI DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	check list dei controlli

ALLEGATO A) 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	TERMINE IMPLEMENT AZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti)	INDICATORI DI ATTUAZIONE
28		Creazione e modifica anagrafica docenti in assistenza	Creazione di falsa matricola nell'ente docenti in assistenza	BASSO	creazione da parte di un servizio altro diverso da SGRUNI		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	procedura HR Sigma
29	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.		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	report annuali di controllo; rispetto % controlli definita dalla procedura
30		Attribuzione posizione	favorire determinati soggetti	MEDIO	Controlli a campione su inserimenti fatti dagli operatori, su indennità specifiche è richiesta annualmente conferma al Responsabile sulle funzioni svolte e indennità attribuite, altre indennità legate alle specifiche condizioni di lavoro sono agganciate direttamente alla sede di lavoro dei dipendenti (es. indennità Serd, indennità pronto soccorso, indennità terapie intensive) e vengono quindi corrisposte automaticamente in base all'assegnazione del dipendente a un reparto o all'altro. 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						
31		Altri istituti					DIPARTIMENTO RISORSE UMANE, DISTRETTI	
32		Attribuzione di indennita' specifiche					DISTRETTI	
33		Stipendio docenti in assistenza	favorire determinati soggetti, sottrazione di denaro pubblico per errato o doloso inserimento	BASSO	Produzione tabella economica da parte di diverso servizio rispetto allo SGRUNI		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	Tabelle economiche prodotte e inviate a UNITN
34		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).		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	report dei controlli (check list)
35		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.		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	check list di controllo
36		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.		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	verbali mensili per controlli a campione
37		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 DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	100% della documentazione a supporto
38		Inserimenti manuali nel gestionale relativi alla gestione del rapporto di lavoro: permessi /congedi L. 104,congedi parentali, permessi previsti contrattualmente e riconoscimento orario missioni.	concessione di benefici non spettanti per favorire soggetti particolari	MEDIO	Concessione degli istituti sulla base della verifica della documentazione giuridica di supporto.		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE, DISTRETTI SOP	documentazione di sintesi dei controlli a campione nella misura del 10% di ogni istituto
39			concessione di benefici non spettanti per favorire l'operatore stesso	MEDIO	Controllo semestrale per individuare eventuali inserimenti da parte dell'operatore sulla propria matricola con indicazione di rischio medio.		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	verbale di controllo

ALLEGATO A) 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	TERMINE IMPLEMENT AZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti)	INDICATORI DI ATTUAZIONE
40	GESTIONE DEL PERSONALE	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. 845/2023 e della deliberazione del Consiglio di direzione n. 4/2023 (PIAO) in particolare il responsabile è tenuto ad effettuare un monitoraggio costante e mirato in merito allo svolgimento delle attività assegnate al/la dipendente (obiettivi assegnati).		TUTTI I REFERENTI	controllo da parte cdel responsabile sull'effettuazione delle attività assegnate
41		Riconoscimento voci variabili ai docenti in assistenza	concessione di benefici economici non spettanti per favorire soggetti particolari	BASSO	Inoltro da parte di servizio terzo rispetto allo SGRUNI a UNITN		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	Mail inoltro
42		Inserimento voci variabili e accessorie nel gestionale stipendiali dei dipendenti, indennita' 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.		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	documento di sintesi dei controlli
					Regolamento missioni (rmborsi 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.		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE, DISTRETTI SAO TN SAO RV	
43		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		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	approvazione delibera, Verbalì del Nucleo di valutazione
44		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		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE NdV	verbalì 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 A) 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	TERMINE IMPLEMENT AZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti)	INDICATORI DI ATTUAZIONE
45		Attivazione procedimenti disciplinari ed irrogazione 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.	mazione nel 20	DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	rispetto della disciplina; nr. segnalazioni di omissioni di contestazione
46		Erogazione anticipi TFR	attribuzioni di anticipi TFR a soggetti privi dei requisiti	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 Drettore d'ufficio effettua controlli a campione sulla regolarità e correttezza pratiche.		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	100% approvazione con determina; report dei controlli a campione
			liquidazione di importi superiori per favorire alcuni soggetti					
47		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.		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	approvazione con delibera, verbali del Nucleo di valutazione
48		Liquidazione prestazioni personale convenzionato PPIP (prestazioni di particolare impegno professionale) ADI ADP(MMG e PLS)	comportamenti opportunistici atti a determinare un incremento delle prestazioni rese o un beneficio economico per la mancata applicazione dei tetti	MEDIO	Applicazione della procedura aziendale per l'omogeneizzazione della gestione e controllo delle liquidazioni delle prestazioni dei MMG/PLS: prima stesura dicembre 2024, revisione dicembre 2016, da parte dei Distretti e applicazione dei tetti da ACN/ACP da parte del SAGPC		DISTRETTI DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE SERVIZI AMMINISTRAZIONE OSPEDALE TERRITORIO	applicazione della procedura

ALLEGATO A) 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	TERMINE IMPLEMENTAZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti)	INDICATORI DI ATTUAZIONE
49		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 (prima di emettere il cedolino). Controllo indiretto da parte degli ex convenzionati del corretto accredito sul c/c (per tramite di invio, non eludibile, del cedolino cartaceo). Controlli a tappeto sulle modifiche anagrafiche dei cessati, sulla coerenza fra competenze liquidate e data di cessazione. Censimenti/modifiche a seguito di ricezione del modulo della scheda anagrafica compilata e sottoscritta dal medico, comunicate e protocollate (nel modulo di cessazione è indicato di comunicare modifiche anagrafiche e di residenza). Ore certificate dalle timbrature automatiche confrontate con le ore di servizio; le differenze valorizzate in più o in meno; monte orario settimanale che corrisponde alle determinie di incarico; liquidazione variabili agli specialisti/professionisti a seguito ricezione prospetti nominativi da parte dei distretti di competenza; liquidazione docenze comunicate dal Polo Universitario per le Professioni Sanitarie, previa verifica della sussistenza delle condizioni. Controlli sui cedolini in pagamento effettuati a tappeto indistintamente dall'entità dell'importo. Verifica Equitalia a tappeto sui cedolini superiori ad Euro 5,000,00 netti (per verificare se il medico ha pagamenti in sospeso con il fisco). Progetto obiettivo "visite incentivanti" rimodulato annualmente e liquidato in base all'adesione ed al raggiungimento degli obiettivi; il raggiungimento degli stessi è attestato tramite modulistica predisposta dal SAGPC e compilata dallo specialista che la inoltra al responsabile sanitario referente che verifica che il numero delle visite dichiarate corrisponda ai dati presenti a CUP. Il responsabile la sottoscrive e la inoltra al SAGPC. Analogamente si procede per gli altri progetti obiettivo: lo specialista dichiara il grado di raggiungimento dell'obiettivo e il sanitario referente, se rileva la correttezza dei dati, conferma e autorizza il pagamento. Erogazione permessi e compensi relativi a partecipazione alla formazione professionale nel rispetto delle specifiche del ACP in vigore. Permessi Legge 104/92 verifica a tappeto del requisito per avere il diritto come da normativa.		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	check list dei controlli mensili
50		MMG e PLS - gestione anagrafiche e dati bancari e inserimenti voci variabili su progetti obeittivo	sottrazione di denaro pubblico per errato o doloso inserimento o modifica di competenze non dovute	MEDIO	A livello centrale, controlli su tutti i cessati.(prima di emettere il cedolino) Controllo indiretto da parte degli ex convenzionati del corretto accredito sul c/c (per tramite di invio, non eludibile, del cedolino cartaceo). Controlli a tappeto sulle modifiche anagrafiche dei cessati, sulla coerenza fra competenze liquidate e data di cessazione. Censimenti/modifiche a seguito di ricezione del modulo della scheda anagrafica compilata e sottoscritta dal medico, comunicate e protocollate. (Nel modulo per le comunicazioni ai medici cessati è richiesto di comunicare modifiche anagrafiche e di residenza). Liquidazione variabili ai medici di medicina generale /pediatri a seguito di inserimento da parte dei distretti di competenza; liquidazione partecipazione a Comitati Aziendali/Provinciali, Gruppi di lavoro, Tavoli, previa autorizzazione del Direttore sanitario/Direttori di distretto competenti. Controlli sui cedolini in pagamento effettuati a tappeto indistintamente dall'entità dell'importo. Verifica Equitalia a tappeto sui cedolini superiore ad Euro 5,000,00 netti (per verificare se il medico ha pagamenti in sospeso con il fisco). Progetti obiettivi rimodulati annualmente e liquidati in base all'adesione ed al raggiungimento degli stessi. Il responsabile distrettuale (usualmente il dirigente della UO OSSB o il Direttore di distretto) verifica il raggiungimento degli obiettivi (nel rispetto delle scadenze definite) e ne comunica l'esito al SAGPC.		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	check list dei controlli mensili
51		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).		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE, SERVIZI AMMINISTRAZIONE COMPETENTI	rilascio nota al 100% cessati
52				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.		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	predisposizione della procedura
53		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)		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	nr autorizzazioni e partecipazioni

ALLEGATO A) 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	TERMINE IMPLEMENTAZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti)	INDICATORI DI ATTUAZIONE
54	GESTIONE DEL PERSONALE	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	instaurazione di legami con soggetti esterni, aziende produttrici o distributrici	MEDIO	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. In caso di partecipazione come discente e relatore/docente etc. ad eventi non accreditati ECM conferiti da ditte farmaceutiche, fornitori o distributori di ausili e attrezzature medico sanitarie successivo passaggio alla commissione valutazione incarichi per valutazione di secondo livello.		TUTTE LE STRUTTURE, AOF E DIPARTIMENTI	100% partecipazioni dipendenti individuati secondo procedura
55		Partecipazione a convegni e eventi formativi esterni con spese sponsorizzate da soggetti esterni			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, 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.		TUTTE LE STRUTTURE, AOF E DIPARTIMENTI	100% partecipazioni dipendenti individuati secondo procedura
56		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	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		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE, SERVIZI AMMINISTRAZIONE COMPETENTI, SOP, COMMISSIONE VALUTAZIONE INCARICHI	rilascio dell'autorizzazione
	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							
57	AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI	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)				aggiornament o entro il 31 marzo 2025	DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA	
58		Definizione del fabbisogno e programmazione	frazionamento artificioso del fabbisogno per eludere soglie	BASSO	corretta definizione dei Piani di settore		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO TECNOLOGIE DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE TUTTE LE STRUTTURE PRESSO LE QUALI è INCARDINATO IL RUP	piani di settore
59		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		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO TECNOLOGIE DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE TUTTE LE STRUTTURE PRESSO LE QUALI è INCARDINATO IL RUP	presenza del Piano
60		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.		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO TECNOLOGIE DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE TUTTE LE STRUTTURE PRESSO LE QUALI è INCARDINATO IL RUP	documentazione/ attestazioni a supporto valutazioni

ALLEGATO A) 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	TERMINE IMPLEMENTAZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti)	INDICATORI DI ATTUAZIONE
61	AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI	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.		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO TECNOLOGIE TUTTE LE STRUTTURE PRESSO LE QUALI è INCARDINATO IL RUP	documentazione/ attestazioni a supporto valutazioni
62		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 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; 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. I contatti con i fornitori avvengono di norma previo appuntamento. Per Dipartimento Tecnologie: Delibera DG 406/2023 "Organizzazione dei processi di gestione del fabbisogno di prodotti, servizi e progetti di trasformazione digitale e di innovazione in ambito ICT" e "Procedura operativa - Organizzazione dei processi di gestione del fabbisogno di prodotti, servizi e progetti di trasformazione digitale e di innovazione in ambito ICT" dd 18/8/2023.		TUTTE LE STRUTTURE AOF DIPARTIMENTI TECNICO AMMINISTRATIVI	rispetto della disciplina
63		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		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO TECNOLOGIE DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE TUTTE LE STRUTTURE PRESSO LE QUALI è INCARDINATO IL RUP	documentazione a supporto
64					Pubblicazione della programmazione triennale delle gare dei servizi e forniture e triennali per i lavori in linea con le direttive della PAT.		DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA	pubblicazione sul sito
65		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	Aggiornamento tempestivo delle autorizzazioni all'accesso alle cartelle condivise a seguito di trasferimenti o nuove assegnazioni.		DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO TECNOLOGIE	accessi autorizzati
66					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 allorquando gestiscano 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.		DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO TECNOLOGIE TUTTI I PROFESSIONISTI IMPEGNATI IN PROCEDURE DI GARA	rispetto disciplina
67			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. 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		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, DIPARTIMENTO TECNOLOGIE	pubblicazione delle manifestazioni di interessi, documentazione/attestazioni a supporto valutazioni

ALLEGATO A) 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	TERMINE IMPLEMENTAZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti)	INDICATORI DI ATTUAZIONE
68	AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI		restrizione del mercato nella fase di definizione delle specifiche tecniche nel disciplinare di gara che favoriscano una determinata impresa	MEDIO/ALTO	Per le procedure di gara sopra soglia comunitaria, 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) e, ove non effettuata, indicazione delle motivazioni della mancata consultazione. Inserimento nel provvedimento a contrarre dell'avvenuta pubblicazione. Per le procedure di gara sotto soglia e per le procedure negoziate con unico fornitore per ragioni di infungibilità sia sopra che sotto soglia, pubblicazione di un avviso per manifestazione di interesse. Se la fase di progettazione e quella di gestione della procedura di gara sono seguite dal medesimo ufficio, compartecipazione al processo di acquisto di più soggetti (almeno tre). 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 dal professionista 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.		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
69		Nomina del responsabile del progetto 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 din 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 dalla nota Dir. Amm. rep. 99 di data 03/01/2023.	per dichiarazione triennale	DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, DIPARTIMENTO TECNOLOGIE	rispetto disciplina, dichiarazioni raccolte
70		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.		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, DIPARTIMENTO TECNOLOGIE TUTTE LE STRUTTURE PRESSO LE QUALI È INCARDINATO IL RUP	acquisizione e rendicontazione Cig e pubblicazione sulla piattaforma SICOPAT
71			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		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, DIPARTIMENTO TECNOLOGIE	
72			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		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, DIPARTIMENTO TECNOLOGIE	pubblicazione delle consultazioni. Per il Dipartimento tecnologie: Documentazione/attestazioni a supporto valutazioni
73			utilizzo impresa per farmaci, dispositivi, tecnologie sanitarie e		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.		COMMISSIONE PRONTUARIO - UU.OO. FARMACIE OSPEDALIERE NORD E SUD	verbali della commissione
74					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		COMMISSIONE REPERTORIO DM - UU.OO. FARMACIE OSPEDALIERE NORD E SUD-	autorizzazione dirigente farmacista incaricato

ALLEGATO A) 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	TERMINE IMPLEMENT AZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti)	INDICATORI DI ATTUAZIONE
75		Individuazione modalità di affidamento di forniture/servizi e LAVORI	utilizzo improprio per farmaci, dispositivi, tecnologie sanitarie e informatiche dichiarando unicità dei prodotti e proponendo acquisto in esclusiva con trattativa privata	MEDIO	Le privative 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).		COMMISSIONE PRONTUARIO- UU.OO. FARMACIE OSPEDALIERE NORD E SUD DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA	verbali della commissione
76					Utilizzo della manifestazione di interesse del mercato ove opportuna per verificare l'infungibilità; supervisione delle specifiche tecniche di capitolato e delle ragioni di infungibilità.		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE DIPARTIMENTO TECNOLOGIE	pubblicazione delle manifestazioni di interesse, documentazione/attestazi oni a supporto valutazioni
77			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.		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, DIPARTIMENTO TECNOLOGIE	approvazione della pianificazione; monitoraggio proroghe
78			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.		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE DIPARTIMENTO TECNOLOGIE TUTTE LE STRUTTURE PRESSO LE QUALI è INCARDINATO IL RUP	rispetto della misura
79			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 Servizio fiscale e gestione spese: controllo a campione sull'elenco dei CIG di importo inferiore ai 5.000,00 euro rendicontati nell'anno precedente, per verificare la ripetività dell'operatore economico affidatario. 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.		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE DIPARTIMENTO TECNOLOGIE TUTTE LE STRUTTURE PRESSO LE QUALI è INCARDINATO IL RUP	rispetto della disciplina CIG di importo inferiore a 5000: - numero di affidamenti per ciascun operatore economico; - importo totale affidato nell'anno per ciascun operatore economico; - ricorrenza stesso oggetto dell'affidamento con relativo importo complessivo
80			carenza 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.		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE DIPARTIMENTO TECNOLOGIE TUTTE LE STRUTTURE PRESSO LE QUALI è INCARDINATO IL RUP	100% dichiarazioni acquisite, % controlli secondo procedura

ALLEGATO A) 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	TERMINE IMPLEMENT AZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti)	INDICATORI DI ATTUAZIONE
81	AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI	Predisposizione dei capitolati, bandi di gara e lettere d'invito	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		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE DIPARTIMENTO TECNOLOGIE TUTTE LE STRUTTURE PRESSO LE QUALI è INCARDINATO IL RUP	documenti conformi
82			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	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
83			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
84			prescrizioni di specifiche tecniche o economiche o altre speciifche finalizzate ad agevolare un'impresa a scapito dei concorrenti	MEDIO/ALTO	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		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
			Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara consentire modifiche in fase di esecuzione					
			individuazione di requisiti di qualificazione e aggiudicazione calibrati e finalizzati per favorire una particolare impresa					
85					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. Alcuni controlli sono effettuati da APAC in sede di iscrizione nell'elenco dei commissari previsto dalla l.p. n. 2/2016 e altri controlli interni a campioni vengono effettuati mediante la consultazione del portale Telemaco.	

ALLEGATO A) 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	TERMINE IMPLEMENTAZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti)	INDICATORI DI ATTUAZIONE
86	AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI	Valutazione offerte e verifica dell'anomalia dell'offerta	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. In eventuali incontri con le Imprese, verbalizzazione di tutti gli incontri e presenza di almeno un collega quale testimone. Negli altri casi i dirigenti e i funzionari si interfacciano con le imprese esclusivamente per iscritto.		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE DIPARTIMENTO TECNOLOGIE TUTTE LE STRUTTURE PRESSO LE QUALI è INCARDINATO IL RUP	rispetto della disciplina
87			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
88		redazione del cronoprogramma	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.	BASSO	Regolamentato da L.P. 26/1993 e relativi regolamenti Provinciali		DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE	rispetto dei regolamenti
			rimodulazione indebita del cronoprogramma in funzione delle esigenze o a vantaggio dell'appaltatore					
89		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		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE DIPARTIMENTO TECNOLOGIE TUTTE LE STRUTTURE PRESSO LE QUALI è INCARDINATO IL RUP	documentazione/attestazioni di regolarità numero di casi di silenzio-assenso sul totale dei subappalti numero di casi di silenziioi-assenso che non sono stati controllati neanche dopo il termine previsto dalla legge
90		verifica aggiudicazione e stipula contratti	mancata verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	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.		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE DIPARTIMENTO TECNOLOGIE	documentazione/attestazioni di regolarità
			mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni di cui all'art. 90 del D.Lgs. N. 36/2023 (codice contratti) e all'art. 25 l.p. n. 2/2016					
			alterazione dei contenuti delle verifiche per estromettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.					
			violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.					
			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					

ALLEGATO A) 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	TERMINE IMPLEMENT AZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti)	INDICATORI DI ATTUAZIONE
91	AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI	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 dai 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.		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE DIPARTIMENTO TECNOLOGIE TUTTE LE STRUTTURE PRESSO LE QUALI è INCARDINATO IL RUP	documentazione/attestazi oni di regolarità
92		Varianti in corso di esecuzione del contratto (integrazioni, applicazione, variazioni o ricontrattazioni, proroghe)	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.	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 le varianti non sostanziali già previste espressamente negli atti di gara (es. opzioni di quantità) può non esservi provvedimento ad hoc. Per i lavori si applica quanto previsto dalla normativa sui lavori pubblici che prevede una procedura molto dettagliata e regolamenetata e valutazioni tecniche fatte da soggetti distinti in relazione agli importi.		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE/ DIPARTIMENTO TECNOLOGIE/ TUTTE LE STRUTTURE AMMINISTRATIVE PRESSO LE QUALI è INCARDINATO IL RUP	approvazione del provvedimento
			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					
			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					
93		rendicontazione del contratto	carenze nel procedimento di verifica della conformità o della regolare esecuzione o del collaudo per i lavori	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		DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE	rispetto della disciplina, documentazione/attestazi one dei controlli
			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.					
94			alterazioni o omissioni di attività di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche per il perseguimento di interessi privati	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 benessere.		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE DIPARTIMENTO TECNOLOGIE TUTTE LE STRUTTURE PRESSO LE QUALI è INCARDINATO IL RUP	
			mancata applicazione di penali o della risoluzione del contratto					
			emissione di pagamenti non dovuti					
95		contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con risorse del PNRR	elaborazione da parte della SA di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si procede ad una accurata verifica confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenza	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 anomali 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;		DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE	report annuali indicatori di anomalia
	appalto integrato per l'affidamento di progettazione e esecuzione dei lavori sulla base del p rogetto di fattibilità tecnica ed economica di cui all'art. 44	Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di esclusiva massimizzazione del proprio profitto a scapito dell'interesse pubblico sotteso.						

ALLEGATO A) 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	TERMINE IMPLEMENTAZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti)	INDICATORI DI ATTUAZIONE
		del D.Lgs. N. 36/2023	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		3) variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.			
96		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		DIPARTIMENTO TECNOLOGIE	verbali del Gruppo di lavoro
97			fatturazione di attività di sviluppo non richieste o sovraffatturazione 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
98	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 Prevenzionedella 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, rapportino, 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). Per gli incarichi di docenza conferiti dal Servizio polo professioni sanitarie è emesso uno specifico avviso per dipendenti e collaboratori esterni con specifica scheda valutazione titoli del candidato; nomina di una commissione per la valutazione delle domande di docenza secondo l'analisi dei CV e l'attinenza agli insegnamenti previsti nel piano di studi dei corsi. Procedura "Rilevazione dei rapporti di natura finanziaria e lavorativa con imprese commerciali operanti in ambito sanitario per la prevenzione ed esclusione delle situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle attività formative erogate dal Provider Servizio formazione di APSS" (rep. int. 27447 di data 26/11/2024)		TUTTE LE STRUTTURE AOF E DIPARTIMENTI	rispetto della disciplina documento di sintesi dei controlli
99					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.			
100		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.		UMSE AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	assenza di affidamenti o atto di conferimento dell'incarico adeguatamente motivato acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interest
101	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	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)		SOP DIREZIONI MEDICHE SERVIZIO AMMINISTRAZIONE OSPEDALE	rispetto della disciplina attestazione verifica
			Pagamenti a fronte di consulenze non effettuate					

ALLEGATO A) 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	TERMINE IMPLEMENT AZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti)	INDICATORI DI ATTUAZIONE
102	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.		SERVIZIO CONVENZIONI SOP	rispetto disciplina
103		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;		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE	rispetto disciplina
104	ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE E LISTE DI ATTESA		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.	MEDIO/ALTO	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.		SERVIZIO SPECIALISTICA AMBULATORIALE AOF DIREZIONI MEDICHE URP	rispetto della disciplina, documenti di monitoraggio
			Trattamento più favorevole dei pazienti trattati in libera professione		Nelle more di avvio di una piattaforma Sale Operatorie dedicata, la gestione delle liste di attesa è assicurata tramite SIO che consente il monitoraggio effettuato sulla base delle indicazioni contenute nel regolamento aziendale in materia. 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.			
			Presa in carico di pazienti al di fuori delle liste d'attesa e del sistema di prenotazione		Monitoraggio delle eventuali segnalazioni pervenute all'URP o al RPC relative a comportamenti opportunistici nell'esercizio della L.P.			
105		ACCESSO ALLE PRESTAZIONI SPECIALISTICHE AMBULATORIALI (COMPRES LE VISITE PER IL RILASCIO /RINNOVO PATENTI DI GUIDA E PATENTI NAUTICHE) PRESA IN CARICO DEI	Richiesta ai pazienti di pagamenti informali per ricevere prestazioni sanitarie	BASSO	Analisi segnalazioni pervenute all'URP o al RPC relative a comportamenti opportunistici nell'esercizio della L.P.		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE URP	documentazione a supporto
106			utilizzo del ricettario del SSN e dei RAO di urgenza in L.P.	BASSO	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		DISTRETTI DIREZIONI MEDICHE	verifiche strutture competenti
107			violazione del limite dei volumi di attività previsto nell'autorizzazione	BASSO	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		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE SERVIZIO SPECIALISTICA AMBULATORIALE	verbalì commisione
108			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.	MEDIO	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		SERVIZIO SPECIALISTICA AMBULATORIALE URP	rispetto della disciplina

ALLEGATO A) 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	TERMINE IMPLEMENTAZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti)	INDICATORI DI ATTUAZIONE
109		PAZIENTI CON INSERIMENTO NELLE AGENDE RICOVERI PER INTERVENTO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' IN LIBERA PROFESSIONE	pagamenti non tracciati dell'attività in L.P. (omessa fatturazione e omessi versamenti all'azienda)	MEDIO/BASSO	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		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE SERVIZI AMMINISTRAZIONE COMPETENTI URP	DRU: report controllo almeno una volta all'anno della lista delle prenotazioni cup e verifica degli incassi saot, sa h trento e h rovereto (cadenza controlli)
110			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.	BASSO	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
111			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.		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE COMMISSIONE L.P SERVIZIO SPECIALISTICA AMBULATORIALE	verbale della commissione (incontro 2 volte all'anno)
112			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		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE SERVIZI AMMINISTRAZIONE COMPETENTI	documentazione dei controlli report tabulato
113			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)		SERVIZI AMMINISTRAZIONE COMPETENTI DISTRETTI SOP DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	documentazione addebiti
114			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.		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE URP DIREZIONI MEDICHE SERVIZIO SPECIALISTICA AMBULATORIALE COMMISSIONE PROMOZIONE E VERIFICA DELLA LP (art. 17 atto aziendale)	rispetto della disciplina verbalì commissione (si riunisce due volte all'anno)
115	ACCESSO ALLE CURE	ESERCIZIO LIBERA PROFESSIONE INTRAMOENIA ALLARGATA	verifiche inadeguate sull'attività svolta in regime di intramoenia allargata	MEDIO	Con determina del Direttore del Dipartimento risorse umane n. 1542 dd 04/12/2023 l'attività di LP intramoenia allargata su un veterinario è stata sospesa fino al 31/12/2024. (L'esercizio della LP allargata è limitata ed è autorizzata solo per un dirigente veterinario. Monitoraggio delle eventuali segnalazioni pervenute all'URP o al RPCT relative a comportamenti opportunistici nell'esercizio della L.P.)		DIPARTIMENTO PREVENZIONE; DIPARTIMENTO RISORSE UMANE, URP	attestazione attività controllo su richiesta
116		ACCESSO ALLE STRUTTURE DA PARTE DI SOGGETTI PRIVATI PER PRESTARE ASSISTENZA NON SANITARIA A PAGAMENTO 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.)		DIREZIONI MEDICHE	rispetto della disciplina

ALLEGATO A) 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	TERMINE IMPLEMENTAZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti)	INDICATORI DI ATTUAZIONE
117	AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	RILASCIO/RINNOVO PATENTI DI GUIDA	richiesta ai pazienti di pagamenti supplementari informali per ricevere prestazioni sanitarie	BASSO	L'accesso alle visite 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. Per gli utenti che necessitano di ulteriori accertamenti la prenotazione della visita avviene mediante accesso da parte del cittadino tramite SPID al portale MED LEG-CML.		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								
118		AUTORIZZAZIONI ESERCIZIO FARMACIE E DISTRIBUTORI	Produzione di atti autorizzativi al fine di favorire soggetti particolari	MEDIO	Regolamentazione del procedimento e identificazione dei requisiti		SERVIZIO POLITICHE DEL FARMACO E ASSISTENZA FARMACEUTICA	rispetto della disciplina
119		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		DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	provvedimento adeguatamente motivato, raccolta e controllo dichiarazioni assenza conflitto di interessi
120	EMISSIONE CERTIFICATI PER ESPORTAZIONE ALIMENTI	rilascio di autorizzazioni a non aventi diritto per favorire determinati soggetti	ALTO	La richiesta viene rivolta alla struttura e presa in carico dalla 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. Il certificato viene emesso entro 72 ore dalla presentazione della domanda.		DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	Documentazione agli atti: richiesta di certificato con relativa autodichiarazione e certificato di esportazione.	
121	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, Direttore Dipartimento di prevenzione. Applicazione di procedure standardizzate e codificate per ispezioni, verifiche e campionamenti; utilizzo di modelli standard di verbali con check-list		DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	attestazione dei controlli attraverso la compilazione di check list e la stesura del verbale dei controlli	
122		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 medicina legale/ 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 del direttore U.O. Medicina legale sulle pratiche gestite dall'unità operativa stessa sull'applicazione delle normative e regole per la classificazione e il riconoscimento dei livelli di invalidità.		DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	rispetto disciplina
123		ASSEGNO DI CURA	richiesta ai pazienti di pagamenti supplementari informali per ricevere prestazioni sanitarie	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		DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE	verbali commissione
false certificazioni								
accertamenti effettuati in modo da favorire determinati soggetti								
124		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		TUTTE LE STRUTTURE AOF	rispetto disciplina
dirottamento dei pazienti verso ditte particolari in cambio di benefits	MEDIO							
			concessione a pazienti non aventi diritto	MEDIO	Applicazione della normativa, delle direttive provinciali e delle procedure in materia. Controllo dei requisiti. Estrazione report dalla richiesta di assistenza protesica, per prescrivere a ditte. Applicazione delle		SERVIZIO AMMINISTRAZIONE	rispetto della disciplina,

ALLEGATO A) 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	TERMINE IMPLEMENTAZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti)	INDICATORI DI ATTUAZIONE
125	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE		mancata restituzione presidi concessi in comodato d'uso	MEDIO	Estrazione report delle richieste di assistenza protesica per prescrittore e utente. Applicazione della procedura interna per controlli su erogazioni per assistenza protesica. Applicazione della procedura di verifica e addebito al paziente per mancata restituzione.		OSPEDALE TERRITORIO DISTRETTO NORD	documentazione dei controlli e dei recuperi
126		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 de 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.		SERVIZIO AMMINISTRAZIONE OSPEDALE TERRITORIO	attestazione delle verifiche
127			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		SERVIZIO AMMINISTRAZIONE OSPEDALE TERRITORIO	attestazione dei controlli
128		INSERIMENTO DI PERSONE ANZIANE IN STRUTTURE RESIDENZIALI e SEMI RESIDENZIALI	richiesta/accettazione di compensi per favorire determinati 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.		DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE	verbali della commissione con applicazione criteri stabiliti dalla normativa
			abuso nell'adozione di provvedimenti sulle condizioni d'accesso per favorire particolari soggetti					
129		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 baase 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.		DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE	verbali della commissione con applicazione criteri stabiliti dalla normativa
130		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		SERVIZI AMMINISTRAZIONE OSPEDALE TERRITORIO	attestazione dei controlli /riscontri presso il dirigente
131		RICONOSCIMENTO ESENZIONE TICKET SANITARI	riconoscimento indebito dell'esenzione per patologia per favorire determinati soggetti	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		SERVIZI AMMINISTRAZIONE OSPEDALE TERRITORIO	documentazione dei controlli
	False dichiarazioni al fine di ottenere esenzione							
132	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 Delibera n. 175/2016 "Assistenza aggiuntiva ed indiretta - aggiornamento indirizzi operativi per l'attuazione delle direttive provinciali".		SERVIZIO POLITICHE DEL FARMACO E ASSISTENZA FARMACEUTICA DISTRETTI	presenza del parere Gruppo tecnico	
133	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.		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						
134	PROCESSI DI COMPETENZA DEI SERVIZI VETERINARI	ATTIVITA' A RISCHIO ANALIZZATE PUNTUALMENTE NELLA TABELLA ALLEGATA AL PTPC		-	TABELLA B) ALLEGATA			

ALLEGATO A) 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	TERMINE IMPLEMENT AZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti)	INDICATORI DI ATTUAZIONE	
135	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	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		DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	rispetto disciplina	
136			omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti		Adozione di griglie di controllo o check list che permettano di uniformare i comportamenti di controllo. Verifiche sull'applicazione delle liste di controllo e sugli esiti			report controlli	
137			procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione non opportunamente standardizzate e codificate secondo il sistema qualità		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)			attestazione controlli	
			false dichiarazioni e attestazioni						
138		ATTIVITA' DI VIGILANZA IGIENE E SANITA' PUBBLICA E ATTIVITA' DI IGIENE DEGLI ALIMENTI E NUTRIZIONE	richiesta/accettazione di compensi per 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.		DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	Programmazione attività annuale con assegnazioni al personale. Piano di attività individuale con dichiarazione di assenza di conflitto di interesse. Attestazione dei controlli attraverso la compilazione di check list e la stesura del verbale dei controlli.	
			omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti						
139			procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione non opportunamente standardizzate e codificate secondo il sistema qualità		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				rispetto disciplina
			false dichiarazioni e attestazioni						
140		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 (DPP 12/02/2014 n. 2-4), 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		SERVIZIO POLITICHE DEL FARMACO E ASSISTENZA FARMACEUTICA	Documento di programmazione, verbali delle verifiche	
141			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				
142		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)		SERVIZIO POLITICHE DEL FARMACO E ASSISTENZA FARMACEUTICA	rispetto della disciplina	
			omissione di rilievi e prescrizioni al fine di favorire determinati soggetti						
143		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.		COMMISSIONE REPERTORIO D.M , FARMACISTA INCARICATO	verbali della commissione; autorizzazione del dirigente farmacista incaricato	
144		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 prontuario e la successiva determinazione del Servizio Politiche del farmaco e Assistenza farmaceutica. Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi dei componenti		COMMISSIONE PRONTUARIO SERVIZIO POLITICHE DEL FARMACO E ASSISTENZA FARMACEUTICA	parere della commissione determinazioni SPFAF di aggiornamento PTO acquisizione dichiarazioni assenza conflitto di interessi dei componenti della commissione	

ALLEGATO A) 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	TERMINE IMPLEMENT AZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti)	INDICATORI DI ATTUAZIONE
145	FARMACEUTICA, DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE: RICERCA, SPERIMENTAZIONE, SPONSORIZZAZIONE	PROCESSO ASSISTENZA FARMACEUTICA	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.		SERVIZIO POLITICHE DEL FARMACO E ASSISTENZA FARMACEUTICA	report trimestrali e annuale
146			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		SOP DIREZIONI MEDICHE DI PRESIDIO DISTRETTI DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	100% partecipazioni dipendenti individuati secondo procedura
147		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		TUTTE LE STRUTTURE	delibera accettazione
148			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.		TUTTE LE STRUTTURE	rispetto del regolamento
149		SPERIMENTAZIONI CLINICHE (studi osservazionali retrospettivi su farmaci o DM, raccolte dati, ...) valutate da Comitato Etico interno	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 vicolante del Comitato etico che è organismo indipendente limitatamente alle pratiche del CET PAT. Acquisizione della dichiarazione pubblica di assenza di conflitto di interessi dei componenti.. Applicazione delle misure di trasparenza		SOP DIREZIONI MEDICHE SERVIZIO POLITICHE DEL FARMACO E ASSISTENZA FARMACEUTICA	100% parere del Comitato etico, 100% acquisizione dichiarazioni
150			mancaanza 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 limitatamente alle pratiche del CET PAT.		SERVIZIO POLITICHE DEL FARMACO E ASSISTENZA FARMACEUTICA	presenza dichiarazioni
151			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		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.		SOP DIREZIONI MEDICHE SERVIZIO POLITICHE DEL FARMACO E ASSISTENZA FARMACEUTICA	rispetto della disciplina, verbali dell'attività di monitoraggio
			inserimento di pazienti in studi farmacologici in assenza del loro consenso					
152		SPERIMENTAZIONI CLINICHE RELATIVE A STUDI FARMACOLOGICI PROFIT E DISPOSITIVI VALUTATE DA COMITATO ETICO ESTERNO	sperimentazioni cliniche e studi osservazionali effettuati senza autorizzazione	MEDIO	Applicazione del regolamento per le sperimentazioni cliniche che prevede parere vicolante di un Comitato etico che è organismo indipendente. Applicazione delle misure di trasparenza		SERVIZIO GOVERNANCE CLINICA	100% parere del Comitato etico
153			mancaanza di imparzialità nella scelta, orientata verso una certa ditta/ ricerca		rilascio dichiarazione di assenza conflitti di interesse da parte dello sperimentatore/ responsabile dello studio per studi profit e no profit. La valutazione della dichiarazione, per studi farmacologici sperimentali, è in capo al Servizio Governance clinica e al CET competente per lo studio		SERVIZIO GOVERNANCE CLINICA	presenza dichiarazioni
154			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		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.		SOP DIREZIONI MEDICHE SERVIZIO GOVERNANCE CLINICA	rispetto della disciplina, verbali dell'attività di monitoraggio

ALLEGATO A) 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	TERMINE IMPLEMENTAZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti)	INDICATORI DI ATTUAZIONE
155		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	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"; Direttive per l'accesso dei rappresentanti di dispositivi medici presso le Strutture del SSP e per la cessione dei campioni gratuiti (Del. D.G. 124/2018) - Regolamento per l'accesso dei tecnici ortopedici (Del. D.G. 420/2018). I Direttori di Struttura e del Distretti informano il Responsabile per la Prevenzione in merito ad eventuali violazioni riscontrate.		TUTTE LE STRUTTURE	rispetto della procedura
			accesso di soggetti con potenziali conflitti di interesse con le attività aziendali o interessi specifici e vantaggi privati					
156		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 accesso di soggetti con potenziali conflitti di interesse con le attività aziendali o interessi specifici e vantaggi privati	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		AOF DIREZIONI MEDICHE DIPARTIMENTI TECNICO AMMINISTRATIVI	100% partecipazioni dipendenti individuati secondo procedura
157		FORMAZIONE INTERNA ED ESTERNA SPONSORIZZATA	condizionamenti da parti di soggetti esterni	MEDIO	Applicazione del regolamento e delle linee guida sulla formazione che disciplinano anche la formazione con sponsor		DIPARTIMENTO RISORSE UMANE DIREZIONI MEDICHE	applicazione regolamenti
158	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		DIPARTIMENTO APPROVVIGIONAMENTI E LOGISTICA SERVIZI AMMINISTRAZIONE COMPETENTI	rispetto disciplina/attestazioni dei controlli
			caricamento a magazzino di beni mai pervenuti, sulla base di accordi collusivi con fornitori					
159			gestione non trasparente e verificabile					
			utilizzo improprio o a fini personali di automezzi di servizio	MEDIO/BASSO	Applicazione del regolamento interno sul corretto utilizzo degli automezzi aziendali, verifiche da parte del responsabile del parco automezzi.			
160		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)		DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE	rispetto della disciplina
161			condizioni dl 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 presso altri enti pubblici della disponibilità di spazi su richiesta 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); 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			
162		INVENTARIO DEI BENI MOBILI	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		TUTTE LE STRUTTURE	rispetto disciplina, report beni inventariati di valore
			danneggiamenti, perdita dei beni, sottrazione di beni	MEDIO				

ALLEGATO A) 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	TERMINE IMPLEMENT AZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti)	INDICATORI DI ATTUAZIONE
162	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	(ATTREZZ. ECONOMICHE E SANITARIE)	utilizzo improprio e/o personale beni APSS	MEDIO	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		TUTTE LE STRUTTURE	inf. a 516 euro, istituzione nucleo auditor
			gestione inventario in modo poco trasparente e verificabile	MEDIO				
163		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)		DIPARTIMENTO AFFARI ECONOMICO FINANZIARI, GENERALI E AMMINISTRATIVI	relazione del Collegio sindacale, relazione della società di revisione
164		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		DIPARTIMENTI TECNICO AMMINISTRATIVI SERVIZI AMMINISTRAZIONE COMPETENTI SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	rispetto della disciplina
165		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, sovraffatturazioni, 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. 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.		DIPARTIMENTI TECNICO AMMINISTRATIVI SERVIZIO AFFARI GENERALI SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE SERVIZI AMMINISTRAZIONE COMPETENTI	report / attestazioni controlli
			ritardo nel pagamento//addebito interessi di mora	BASSO				
			esecuzione di pagamenti senza rispetto dei tempi contrattualmente previsti, creando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente	BASSO				
166		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		DIPARTIMENTO AFFARI ECONOMICO FINANZIARI, GENERALI E AMMINISTRATIVI	report
167			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 benessere			100% fatturazione elettronica ad eccezione casi esclusi
168		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		COMMISSIONE GESTIONE FONDO UNICO	delibera di accettazione
169		ENTRATE DA COMPARTECIPAZIONE AI SERVIZI SOCIO SANITARI	mancati incassi dovuti all'azienda o emissione di storni ingiustificati per favorire determinati soggetti	BASSO	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.		SERVIZI AMMINISTRAZIONE OSPEDALE TERRITORIO SS INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA	presenza flussi mensili di attività

ALLEGATO A) 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	TERMINE IMPLEMENTAZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti)	INDICATORI DI ATTUAZIONE	
170		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.		DIPARTIMENTO AFFARI ECONOMICO FINANZIARI, GENERALI E AMMINISTRATIVI SERVIZI AMMINISTRAZIONE COMPETENTI	report/attestazione controlli effettuati	
171		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).		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						
172		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 anagrafiche e personale abilitato al carico fatture e ai pagamenti		DIPARTIMENTO AFFARI ECONOMICO FINANZIARI, GENERALI E AMMINISTRATIVI	attestazione controlli; separazione compiti	
173	TENUTA CASSA ECONOMALE	gestione cassa economale in modo poco trasparente e verificabile	MEDIO	Applicazione Regolamento contabile Servizio di economato e del servizio di cassa che prevede anche verifiche da parte degli addetti al riscontro		DIPARTIMENTO AFFARI ECONOMICO FINANZIARI, GENERALI E AMMINISTRATIVI SERVIZI AMMINISTRAZIONE COMPETENTI	verbale controlli addetto riscontro		
		sottrazione di denaro							
174	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.		SERVIZIO AMMINISTRAZIONE OSPEDALE TERRITORIO	rispetto della disciplina, utilizzo procedura informatizzata	
175		VALUTAZIONE REQUISITI DI ACCREDITAMENTO	COMPETENZA DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO						
176		STIPULA ACCORDI	definizione di accordi sulla base di criteri opportunistici e che favoriscono particolari strutture	BASSO	Applicazione delle misure previste al paragrafo ""RAPPORTI CONVENZIONALI CON STRUTTURE/PROFESSIONISTI ACCREDITATI, ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO PER LE ATTIVITÀ DI SOCCORSO SANITARIO e TRASPORTO SANITARIO E CON ASSOCIAZIONI DONATORI SANGUE"della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO		SERVIZIO CONVENZIONI	testo degli accordi	
177		CONTROLLI SU ATTIVITA' EROGATA DA STRUTTURE /PROFESSIONISTI CONVENZIONATI - MONITORAGGIO - ACCORDI - EROGAZIONE SPETTANZE	assenza o inadeguatezza delle attività di controllo	ALTO	Applicazione delle misure previste al paragrafo "RAPPORTI CONVENZIONALI CON STRUTTURE/PROFESSIONISTI ACCREDITATI, ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO PER LE ATTIVITÀ DI SOCCORSO SANITARIO e TRASPORTO SANITARIO E CON ASSOCIAZIONI DONATORI SANGUE" della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO (nota id n. 15243 di data 03/09/2018 "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		SERVIZIO CONVENZIONI SERVIZI AMMINISTRAZIONE OSPEDALE TERRITORIO	verbale dei controlli	
			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									
178	CODIFICA delle PRESTAZIONI con riflessi sul PAGAMENTO	codifica o rendicontazione non corretta o irregolare di prestazioni o attività	ALTO	- misure previste al paragrafo "RAPPORTI CONVENZIONALI CON STRUTTURE/PROFESSIONISTI ACCREDITATI, ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO PER LE ATTIVITÀ DI SOCCORSO SANITARIO e TRASPORTO SANITARIO E CON ASSOCIAZIONI DONATORI SANGUE" della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO		SERVIZIO CONVENZIONI SERVIZIO SPECIALISTICA AMMINISTRATIVA E	verbale dei controlli		

ALLEGATO A) 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	TERMINE IMPLEMENT AZIONE	RESPONSABILE (indicato livello gerarchico superiore con riferimento alle attività e responsabilità di competenza dei servizi/U.O. afferenti)	INDICATORI DI ATTUAZIONE
178		CONTROLLI E VERIFICHE DELLE SPETTANZE	irregolari codificazioni nelle SDO per ottenere maggiori rimborsi o per evitare DRG inappropriati o con abbattimenti tariffari	ALTO	-trasparenza del FHO -utilizzo gestionali per la rendicontazione delle prestazioni; - verifiche campionarie a carattere amministrativo sulle prestazioni rendicontate; - verifiche da parte delle commissioni aziendali formalmente costituite.		AMBITO TERRITORIALE SS INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA	verbale dei controlli
179		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 a SS integrazione socio sanitaria (Centri diurni).		SERVIZI AMMINISTRAZIONE OSPEDALE TERRITORIO SS INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA	verbale controlli
180	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	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		DIREZIONI MEDICHE	rispetto della procedura
			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)					