



ALLEGATO 3 DELIBERA 385 del 26.03.2021

Mappatura delle aree e dei procedimenti a rischio

A handwritten signature or mark, possibly initials, consisting of a vertical line followed by a curved stroke.

## Indice

1. Acquisizione di beni e servizi	12. Donazioni di denaro	23. Farmaceutica, dispositivi ed altre tecnologie
2. Comodato d'uso	13. Convenzioni	24. Ricerca, sperimentazioni, sponsorizzazioni, e didattica
3. Lavori	14. Assicurazioni	25. Utilizzo fondi destinati a progetti di ricerca e progetti per obiettivi di PSN
4. Gestione servizi appaltati	15. Donazioni	26. Attività conseguenti al decesso in ambito ospedaliero
5. Partecipazione ad eventi formativi	16. Contenzioso	27. Sicurezza sul lavoro
6. Incarichi e nomine	17. Gestione patrimonio	28. Relazioni sindacali
7. Autorizzazione incarichi esterni	18. Ispezioni e verifiche	39. Attività deliberativa
8. Rotazione del personale	19. Presenza/assenza del personale	30. Protocollo informatico
9. Rapporti tra dipendenti/collaboratori/consulenti e soggetti (persone fisiche o giuridiche) che possono risultare di pregiudizio per l'Azienda	20. Liste di attesa	
10. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	21. Mancata disdetta prestazione sanitaria	
11. Fatturazioni, incassi, pagamenti, adempimenti fiscali	22. Attività Libero-Professionale	



W

AREA A RISCHIO	PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	RESPONSABILE/SOGGETTI COINVOLTI	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE/CONTRASTO	MONITORAGGIO	INDICATORE
1 - Acquisizione di beni e servizi	Programmazione dei fabbisogni di beni e servizi per tecnologie sanitarie	Affidamento	Provveditorato/ Tecnico/AA.GG.	Definizione di fabbisogni non reali con caratteristiche quali-quantitative volte a favorire un' impresa.	Alto	Indagini di mercato e applicazione del principio di equivalenza delle offerte	Report periodico	Valutazione di molteplici offerte
			RUP	Criteri di aggiudicazione generici, volti a favorire un' impresa.	Medio	Disciplinare di gara standardizzato. Rispetto dei patti di integrità. Applicazione bandi tipo ANAC.	12 mesi	Relazione annuale
			Provveditorato	Varietà e complessità dei beni acquistati in ambito sanitario anche in relazione alla introduzione di nuove tecnologie.	Medio	Analisi e documentazione di tutte le fasi del ciclo degli approvvigionamenti, dalla definizione delle necessità (qualificazione del bisogno), alla programmazione dell'acquisto, alla definizione delle modalità di reperimento di beni e servizi, fino alla gestione dell'esecuzione del contratto.	Report periodico	Numero anomalie riscontrate annualmente
						Mappatura dei processi avviata attraverso il PAC.		
			Farmacia	c.s.		Ricognizione logistica e delle giacenze di magazzino attraverso inventari trimestrali ed ispezioni nei magazzini di reparto.	Report periodico	Risultanze inventari ed ispezioni
			Provveditorato/ Farmacia	c.s.		Utilizzo di banche dati e/o altri informazioni tecniche/ benchmark intra e/o extra aziendale, che consentano una corretta pianificazione degli approvvigionamenti anche grazie all'utilizzo del sistema informatico in uso.	Report periodico	Controlli a campione

			Provveditorato	c.s.		Adozione di indicatori per la misurazione di anomalie (Es.: nr. di affidamenti di beni infungibili/esclusivi sul totale acquistato; nr. di affidamenti di beni infungibili/esclusivi sul totale delle richieste pervenute per unità di committenza; nr. di proroghe e rinnovi sul totale degli affidamenti; nr. di affidamenti diretti sul totale degli acquisti).	Report periodico	Controlli a campione
			Provveditorato	c.s.		Valutazione documentazione sull'infungibilità di un prodotto.	Report periodico	Evidenza documentale
			Provveditorato	c.s.		Utilizzo dei bandi tipo ANAC per requisiti e modalità di partecipazione	Report periodico	Evidenza documentale
			Provveditorato/Tecnico	Varietà e specificità degli attori coinvolti nell'intero processo di approvvigionamento.	Medio	Garanzia della rotazione di incarichi e affidamenti sia alle ditte che ai professionisti esterni	Report periodico	Controlli a campione sui soggetti affidatari
			Provveditorato	Condizione di potenziale intrinseca "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 (rischio frazionamenti ed eccessivo ricorso al principio dell'esclusività/condizioni di gara che interferiscono con la libera concorrenza e creano disparità di trattamento)	Medio	Verifica che i componenti delle commissioni di gara non abbiano interessi o legami parentali con le imprese concorrenti.  Utilizzo di apposita modulistica per le dichiarazioni di conflitti di interesse.  Formazione dei professionisti coinvolti mediante moduli dedicati alla gestione dei conflitti di interesse.	Dichiarazioni su conflitto di interesse  Predisposizione modulistica  Previsione appositi percorsi formativi	Controlli a campione  Controlli a campione  Controlli a campione sulla effettiva frequenza
				c.s.		Provenienza delle proposte di acquisto da parte di soggetti diversi dall'utilizzatore (ingegneria clinica), corredate comunque da apposite dichiarazioni in ordine alla "non identificabilità" di produzioni specifiche.  Effettuazione di apposite indagini di mercato	Supporto ingegneria clinica	Controlli a campione  Controlli a campione


			Provveditorato
			Provveditorato/ Tecnico/ AA.GG
			Provveditorato/ Tecnico/ AA.GG.
			Provveditorato/Tecnico/ AA.GG.
	Scelta del contraente	Predisposizione documentazione di gara	RUP


Scarsa trasparenza / alterazione della concorrenza in procedure ad evidenza pubblica.	Medio	Divieto per il sanitario di far parte di commissioni per la conformità tecnica, quando lo stesso deve esprimere parere su offerte di ditte che con fondi propri assicurano formazione, master od aggiornamenti scientifici.	Utilizzo apposita modulistica	Controlli a campione
c.s.		Adozione di apposito regolamento.	Report periodico	Controlli a campione
Alterazione della concorrenza per incarichi e affidamenti per procedure in economia.	Medio	Utilizzo AVCPASS per affidamenti di importi pari o superiori ad Euro 40.000,00.  Verifiche a campione per affidamento di importo inferiore ad Euro 40.000,00.	Report periodico  Report periodico	Capitolato di gara  Capitolato di gara
Disomogeneità delle valutazioni nella scelta del contraente.	Medio	Stesura di capitolati di gara che prevedano la qualità e la quantità delle prestazioni attese, che individuino univocamente l'attribuzione dei punteggi nelle gare con offerta economicamente più vantaggiosa. Soltanto nei casi previsti dal Codice Unico dei Contratti	Report periodico	Capitolato di gara
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	Medio	Applicazione linee guida ANAC, Codice Unico dei Contratti, AVCPASS.	Report periodico	Controlli a campione
Scarso controllo del servizio erogato.	Medio	Pubblicazione di un set di dati minimi nella determina a contrarre, nel contratto e in tutti gli ulteriori atti connessi all'appalto, che saranno a cura del DEC e del RUP	Report periodico	Report periodico a cura del DEC
Criteri di aggiudicazione, non definiti, univoci od oggettivi	Medio	Pubblicità della determina a contrarre. Adozione dei patti di integrità a pena di esclusione. Adozione dei bandi tipo ANAC a seconda della tipologia di gara. Coerenza dei criteri di aggiudicazione con le finalità programmate e le esigenze dell'Azienda.	Report periodico	Relazione annuale

2 - Comodato d'uso		Aggiudicazione	RUP	Frazionamento/accorpamento appalto ingiustificato	Medio	Monitoraggio appalti di importo inferiore e superiore a Euro 40000,00	Report semestrale	Schema tipo per atti di indizione/ Circolare applicativa
			RUP	Base di gara superiore ai valori di mercato	Medio	Indagini di mercato, verifica prezzi Osservatorio contratti pubblici, adozione dei patti di integrità a pena di esclusione	Report annuale	Relazione
			RUP/Commissione tecnica e aggiudicatrice	Alterazione documentazione di gara e violazione obbligo di riservatezza	Basso	Protocollo offerte e conservazione sicura e tracciabile.	Report annuale	Creazione archivio digitale
		Esecuzione del contratto	Commissione tecnica e aggiudicatrice	Irregolare disamina della documentazione presentata	Basso	Verbalizzazione delle domande ed offerte e dei punteggi assegnati. Ampia motivazione delle esclusioni e delle valutazioni qualitative. Utilizzo esteso PEC	Report annuale	Creazione archivio digitale
			Direttore Esecuzione	Contabilizzazione di servizi non richiesti, non eseguiti o di qualità inferiore a quella prevista	Medio	Rispetto normativa e Codice di Comportamento. Verifica periodica della contabilità dei servizi	Report periodico	Scarsa qualità percepita dai servizi
			Direttore Esecuzione	Proroghe illegittime, varianti tecniche od economiche non giustificabili	Medio	Adozione delibere autorizzative debitamente motivate per ogni eventuale proroga o variante tecnica od economica	Report periodico	Stesura documenti
Provveditorato	Ricorso sempre più frequente a tale modalità di approvvigionamento.	Medio	Rafforzamento della trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati inerenti le relative procedure organizzative.  Integrazione delle informazioni sul sito istituzionale con un set minimo di dati concernenti: l'utilizzatore; tipologia di tecnologia; estremi dell'autorizzazione della DS; durata/termini scadenza; valore economico della tecnologia; eventuali costi correlati all'utilizzo della tecnologia (es. materiale di consumo).	Report periodico	Pubblicazione su sito istituzionale			
3 - Lavori	Programmazione	Affidamento	Servizio Tecnico RUP/Direzione Strategica	Programmazione ingiustificata al fine di favorire l'affidamento per	Basso	Pubblicità dei criteri di programmazione.	Trimestrale	Stesura documento





<p><b>4 - Gestione servizi appaltati</b></p>	<p>Progettazione</p>	<p>Predisposizione atti propedeutici alla gara</p>	<p>Direzione Generale/Direttore U.O.C. interessata</p> <p>RUP/Progettista</p>
	<p>Scelta del contraente</p>	<p>Determinazione a contrarre</p>	<p>RUP</p> <p>RUP</p>
	<p>Aggiudicazione</p>	<p>Valutazione offerte</p>	<p>RUP</p> <p>RUP/Commissione tecnica e aggiudicatrice</p> <p>Commissione tecnica e aggiudicatrice</p>
	<p>Esecuzione del contratto</p>	<p>Direzione esecutiva e contabile</p>	<p>Direzione dei lavori</p>
	<p>Rispetto/monitoraggio degli obblighi contrattuali nella fase dell'esecuzione dei lavori</p>		<p>AA.GG./UU.OO. ARNAS</p>

determinati concorrenti				
Nomina RUP inadeguato	Medio	Individuazione RUP tra le risorse interne con adeguata esperienza nel campo dei lavori pubblici. Formazione	6/9 mesi	Report attività di formazione
Progettazione ingiustificata al fine di promuovere determinati concorrenti e/o settori di mercato	Basso	Verbalizzazione riunioni di progettazione con progettisti interni. Rispetto normativa e Codice di Comportamento.	Annuale	Stesura documenti
Individuazione criteri di aggiudicazione incoerenti rispetto alle esigenze aziendali al fine di favorire determinati concorrenti	Basso	Publicità della determina a contrarre nei tempi di pubblicità nazionale /regionale dei bandi di gara, nel rispetto della vigente normativa	Trimestrale	Aggiornamento continuo dei documenti di gara
Criteri di aggiudicazione non definiti, univoci od oggettivi	Basso	Publicità della determina a contrarre. Adozione dei patti di integrità Adozione dei bandi tipo ANAC a seconda della tipologia di gara. Coerenza dei criteri di aggiudicazione con le finalità programmate e le esigenze dell'Azienda.	Trimestrale	Aggiornamento documenti di gara
Frazionamento/accorpamento appalto ingiustificato	Alto	Verifica coerenza con la programmazione dei lavori	Semestrale	Studi di fattibilità
Alterazione piano/documentazione di gara. Violazione obblighi di riservatezza	Basso	Protocollo offerte e conservazione sicura e tracciabile.	Semestrale	Creazione archivio digitale
Irregolare disamina della documentazione presentata	Basso	Controllo sugli atti e sulla procedura demandato a più soggetti. Utilizzo esteso PEC	Annuale	Stesura documenti
Contabilizzazione di lavori non eseguiti o di qualità inferiore a quella prevista	Medio	Rispetto normativa e Codice di Comportamento. Verifica periodica della contabilità dei servizi	Trimestrale	Predisposizione apposita modulistica
Servizi non eseguiti o qualitativamente inferiori rispetto a quanto previsto dal contratto	Basso	Segnalazione da parte delle UU.OO. ARNAS e contestazione alle Ditte.	Intervento tempestivo da parte del personale	Capitolato speciale d'appalto 

				Mancata segnalazione da parte delle UU.OO ARNAS	Medio	Interlocuzioni con le UU.OO. ARNAS	adetto  Intervento tempestivo da parte del personale addetto	Capitolato speciale d'appalto
5 - Partecipazione ad eventi formativi			Direzione Strategica/ARU/Direttori UU.OO.	Rischio di informazione scientifica basata sul rapporto personale tra produttori/venditori e prescrittori in grado di indurre inappropriata prescrivita	Alto	Rotazione e motivazione della scelta del nominativo da inviare all'evento da parte del Direttore dell'U.O. con comunicazione della scelta agli altri specialisti.  Applicazione nuovo Regolamento sulla partecipazione agli eventi sponsorizzati	Report periodico  Report periodico	Controlli a campione  Controlli periodici
6 - Incarichi e nomine	Conferimento incarichi dirigenziali		Direzione Strategica/ARU	<u>Incarichi di struttura complessa</u>  Assenza dei presupposti programmatori e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative.	Medio	<u>Incarichi di struttura complessa</u>  Verifica coerenza con l'Atto Aziendale, la dotazione organica, le previsioni normative e regolamentari del settore, le necessità assistenziali della popolazione afferente al bacino di utenza di riferimento, la sostenibilità economico finanziaria nel medio-lungo periodo	Report periodico	Controlli a campione
			Direzione Strategica/ARU	Mancata messa a bando della posizione dirigenziale per ricoprirla tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzioni.	Medio	Vincolare il tempo di assegnazione di incarichi temporanei.  Individuazione del profilo professionale adeguato alla struttura.	Monitoraggio periodico scadenza incarichi	Rispetto previsioni di legge/Regolamenti aziendali
		Definizione del bando	Direzione Strategica/ARU	Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici).	Medio	Pubblicazione dei criteri di selezione dei membri della commissione.  Garanzia, nella fase di comunicazione e pubblicazione dei risultati, della massima trasparenza nella pubblicazione degli atti.	Controlli periodici  Controlli periodici	Rispetto previsioni di legge/Regolamenti aziendali  

			Direzione Strategica/ARU	Accordi per l'attribuzione di incarichi.
			Direzione strategica /ARU	Eccessiva discrezionalità, nella fase di valutazione dei candidati con l'attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.
		Verifica lavori Commissione esaminatrice	Direzione strategica/ARU	Motivazione generica nell'individuazione del soggetto incaricato
		Riscontro con previsioni Atto Aziendale	Direzione strategica/ARU	Incongruenza con Atto Aziendale
		Programmazione periodica del fabbisogno aziendale	Direzione strategica/ARU	Incongruenza con programmazione periodica del fabbisogno aziendale
		Monitoraggio dotazione organica	Direzione strategica/ARU	Incongruenza con dotazione organica

Medio	<u>Per gli incarichi a soggetti esterni:</u>  massima pubblicizzazione delle esigenze alla base del conferimento delle caratteristiche e competenze professionali funzionali allo svolgimento dell'incarico (come ad esempio regolamenti interni, albi e/o elenchi di professionisti ed esperti), al fine anche di consentire opportune verifiche sul possesso dei requisiti e sul rispetto dei principi di trasparenza, rotazione ed imparzialità.	Controlli a campione	Rispetto previsioni di legge/Regolamenti aziendali
Medio	<u>Per gli incarichi sia interni che esterni:</u>  pubblicare tutte le informazioni e i dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di Direttore Gen., Direttore San. e Direttore Amm.vo, responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse, ivi compresi i bandi e gli avvisi di selezione, lo svolgimento delle relative procedure, nonché gli atti di conferimento.	Controlli periodici	Rispetto previsioni di legge/Regolamenti aziendali
Alto	Verifica lavori commissione esaminatrice	Controlli periodici	Rispetto previsioni di legge
Basso	Pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Atto Aziendale. Pubblicazioni aggiornate dei posti vacanti dotazione organica	Cadenza semestrale	Rispetto previsioni di legge
Basso	Pubblicazioni sul sito web aziendale dei posti vacanti dotazione organica. Pubblicazione completa verbali procedura.	Cadenza periodica	Rispetto previsioni di legge
Basso	Verifica rispetto previsioni Atto Aziendale e dotazione organica Pubblicazione completa sul sito web atti intermedi e finali della procedura  Verifica dei requisiti.	Cadenza periodica  Cadenza	Rispetto previsioni di legge  

7 - Autorizzazione incarichi esterni	Rilascio autorizzazioni	Istruttoria	ARU/U.O. di appartenenza	Conflitto di interessi	Alto	Applicazione Regolamento aziendale	periodica	Rispetto previsioni di legge
				Omissione comunicazione specifici incarichi	Alto	Verifica coerenza tra pratiche istruite e pratiche pubblicate	Verifica trimestrale	Numero difformità rilevate. Numero controlli effettuati
		Pubblicazione su "Amministrazione Trasparente"	AA.GG	Incompletezza dei dati pubblicati	Medio	Verifica coerenza tra pratiche istruite e pratiche pubblicate	Verifica trimestrale	Numero difformità rilevate. Numero controlli effettuati
8 - Rotazione del personale			Direzione Strategica /ARU	Consolidarsi di situazioni di privilegio e rischio di collusioni.	Medio	Individuazione degli uffici maggiormente esposti al rischio.	Report periodico	Controlli a campione
						Formazione per il personale particolarmente esposto a rischi.	Controlli periodici sulla effettiva partecipazione	Partecipazione ad eventi formativi specifici
						Individuazione delle modalità di attuazione della rotazione previa mappatura degli incarichi più sensibili e adozione di apposite linee guida.	Controlli periodici	Mappatura periodica
						Reperimento professionalità in grado di sostituire quelle incaricate		
9 - Rapporti tra dipendenti/collaboratori/consulenti e soggetti (persone fisiche o giuridiche) che possano risultare di pregiudizio per l'Azienda.			ARU/Tutti i dipendenti	Danni di qualsiasi tipo a carico dell'Azienda	Medio	Verifiche a campione periodiche	Controlli periodici	Dichiarazione conflitti di interesse
				Vantaggi personali, anche di natura non patrimoniale	Medio	Obbligo di astensione dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi	Controlli periodici	Dichiarazione conflitti di interesse
						Obbligo di valutare tutte le condizioni che possono dar luogo al verificarsi di un possibile conflitto di interessi	Controlli periodici	Dichiarazione conflitti di interesse
						Obbligo di comunicare tempestivamente al direttore/responsabile dell'unità operativa preposta ogni situazione di conflitto di interesse al fine di prevenirlo e/o risolverlo	Controlli periodici	Dichiarazione conflitti di interesse 

<p>10 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage</i>)</p>			<p>ARU</p> <p>Provveditorato/Tecnico/AA.GG</p>
<p>11 - Fatturazioni, incassi, pagamenti, adempimenti fiscali</p>	<p>Gestione fatture</p>	<p>Controllo atti di gestione</p>	<p>Servizio Economico Finanziario</p>

<p>Svolgimento, da parte dei dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, di attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione.</p>	<p>Medio</p>	<p>Inserimento, nei contratti di assunzione, del divieto di prestare attività lavorativa, a qualsiasi titolo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, per i destinatari di provvedimenti adottati o conclusi con l'apporto del dipendente.</p> <p>Comunicazione scritta, della misura di cui al punto precedente, al momento della cessazione del rapporto di lavoro, al dipendente che va in quiescenza.</p> <p>Inserimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, della condizione di non aver concluso contratti di lavoro di qualsiasi tipo, né di aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto.</p>	<p>Controlli periodici</p> <p>Controlli periodici</p> <p>Controlli periodici</p>	<p>Rispetto clausola</p> <p>Comunicazione clausola</p> <p>Inserimento clausola</p>
<p>Ritardo nell'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti.</p>	<p>Medio</p>	<p>Garanzia della piena tracciabilità e trasparenza dei flussi contabili e finanziari.</p>	<p>Report periodico</p>	<p>Controlli a campione</p>
<p>Non rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.</p>	<p>Basso</p>	<p>c.s.</p>	<p>c.s.</p>	<p>c.s.</p>
<p>Liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione.</p>	<p>Basso</p>	<p>c.s.</p>	<p>c.s.</p>	<p>c.s.</p>
<p>Sovrafatturare o fatturare prestazioni non svolte.</p>	<p>Basso</p>	<p>c.s.</p>	<p>c.s.</p>	<p>c.s.</p>
<p>Effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere.</p>		<p>Dare evidenza, attraverso il sito web istituzionale, del percorso di certificabilità dei bilanci (PAC).</p>	<p>c.s.</p>	<p>c.s.</p>




	Pagamenti	Emissione mandati di pagamento	SEF
		Gestione sospesi	SEF
	Incassi	Emissione reversali di incasso	SEF
	Adempimenti fiscali	Adempimenti annuali/versamento mensile IVA/dichiarazioni annuali	SEF
<b>12 - Donazioni di denaro</b>	Istruttoria e predisposizione atto deliberativo	Parere Direzione Sanitaria e Direttore U.O. interessata	AA.GG.
<b>13 - Convenzioni</b>	Convenzioni attive in ALPI	Acquisizione richiesta motivata stipula convenzione da parte di Enti pubblici o privati non convenzionati. Verifica presupposti	AA.GG/Direttori UU.OO/Direzione Sanitaria/Direzione Generale
	Liquidazione compensi in ALPI		SEF

Utilizzo/accesso improprio ai programmi gestionali dell'Azienda. Mancato rispetto del criterio cronologico. Pagamenti irregolari	Alto	Controllo a campione del dirigente incaricato sui mandati di pagamento. Accesso alle procedure esclusivamente da parte del personale autorizzato	Personale addetto	Monitoraggio periodico sull'applicativo aziendale di Contabilità. Controllo a campione su varie tipologie di pagamenti.
c.s.	Alto	c.s.	Personale addetto	Controlli a campione su varie tipologie di pagamenti.
Utilizzo/accesso improprio ai programmi gestionali dell'Azienda. Errata attribuzione del conto di ricavo. Trasmissione incompleta della reversale di incasso.	Medio	Tenuta scadenziario per i rapporti con altri enti e con privati	Personale addetto	Controlli a campione sulle varie tipologie di incassi
Omessa/tardiva trasmissione delle dichiarazioni, dei versamenti dei tributi. Errata imputazione dei dati	Basso	Tenuta scadenziario fiscale Controllo modelli di dichiarazioni e prospetti di calcolo tributi	In relazione alle scadenze, da parte del personale addetto	Controlli da parte dei dirigenti incaricati
Individuazione della destinazione della somma da parte del donante in sede di proposta di donazione nell'ipotesi a) di cui all'art. 8 del Regolamento aziendale	Basso	Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del donante e del Direttore U.O. interessata	Personale addetto alla procedura	Evidenza documentale
Posizione di incompatibilità e/o conflitto di interessi da parte del personale prestatore d'opera. Insufficiente analisi sulla verifica dei presupposti	Basso	Acquisizione dichiarazione conflitto di interessi da parte del soggetto beneficiario. Verifica assolvimento debito orario quando svolta all'interno. Verifica plus orario anche con codice dedicato. Dichiarazione svolgimento attività fuori dall'orario istituz.le	Personale addetto	Evidenza documentale
Omessa acquisizione documenti propedeutici. Svolgimento attività in orario istituzionale o in debito orario.	Basso	Contestazione, diffida ed eventuale sospensione attività o revoca e recupero economico.	Personale addetto	Convenzione

	<p>Convenzioni passive</p>	<p>Richiesta stipula convenzione formulata da un Responsabile di U.O.</p>	<p>AA.GG/Resp.li UU.OO./Direzione Sanitaria/Direzione Generale</p>
<p><b>14 - Assicurazioni</b></p>	<p>Gara centralizzata esperita dalla Regione</p>	<p>Liquidazione delle polizze assicurative a regime auto assicurativo per RCTO, copertura dei rischi RCA, infortuni, All risk, Kasko</p>	<p>AA.GG/Tutte le UU.OO.</p>
<p><b>15 - Donazioni</b> Ingresso di tecnologie all'interno dell'Azienda attraverso comodati d'uso, valutazioni in prova donazioni</p>	<p>Istruttoria e predisposizione atto deliberativo per donazioni e comodati d'uso</p>	<p>Parere Direzione Sanitaria e Direttore U.O. interessata</p>	<p>AA.GG/Provveditorato/ Patrimonio</p>

<p>Possibile discrezionalità nella scelta dell'operatore esterno anziché interno</p>	<p>Basso</p>	<p>Verifica da parte della Direzione Sanitaria della fattibilità del servizio richiesto all'interno dell'ARNAS</p>	<p>Personale addetto</p>	<p>Rispetto dei termini</p>
<p>Mancata o ritardata denuncia all'assicurazione di un sinistro nei termini previsti</p>	<p>Basso</p>	<p>Attivazione della procedura nei termini, rispetto alle scadenze, quando l'informativa sia pervenuta tempestivamente. Nota/circolare recante invito a comunicare l'evento avverso con maggiore tempestività.</p>	<p>Ufficio Assicurazioni - AA.GG</p>	<p>Evidenza documentale</p>
<p>Destinazione del bene segnalata dal donante in sede di proposta di donazione. Per le apparecchiature, l'insorgere del vincolo per l'Azienda di acquisto di materiale di consumo esclusivo della ditta produttrice.</p>	<p>Basso</p>	<p>Acquisizione di:  - dichiarazione di conflitto di interesse da parte della ditta e del Direttore dell'U.O. interessata.  - dichiarazione attestante che l'apparecchiatura non necessita di materiale esclusivo.  Coinvolgimento delle strutture aziendali interessate e applicazione del Regolamento Aziendale sulle donazioni.</p>	<p>Personale addetto</p>	<p>Controlli a campione</p>

<b>16 - Contenzioso</b>	Gestione sinistri	Apertura sinistro, istruttoria, trasmissione del fascicolo al CAVS/Compagnia Assicurativa	AA.GG.
	Conferimento incarico legale	Predisposizione atto deliberativo d'incarico senza nominativo in quanto individuato dalla Direzione Strategica	Servizio legale
	Liquidazione spese legali	Predisposizione atto deliberativo	Servizio legale
<b>17 - Gestione patrimonio</b>	Acquisto o locazione di immobili		U.O. Patrimonio
	Beni immobili e immobilizzazioni	Cancellazione libro cespiti beni immobili dichiarati fuori uso	U.O. Patrimonio

Ritardi degli altri Uffici nella trasmissione di dati e di relazioni necessari	Basso	Solleciti alle varie UU.OO. e/o ai soggetti coinvolti. Comunicazione dei ritardi nella trasmissione dei dati d'interesse  Invio documentazione all'U.O. Medicina Legale e/o richiesta consulenza specialistica.	Personale addetto	Evidenza documentale
Possibile conflitto di interessi	Basso	Verifica dell'iscrizione del legale individuato nell'Albo aziendale. Pubblicazione sul sito aziendale dei curricula dei legali e delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi.	Personale addetto	Richiesta documentata attività del legale
Applicazione di trattamenti economici non omogenei	Basso	Applicazione di disciplinari di incarico conformi all'avviso fatto dalla Azienda per la costituzione di un elenco di avvocati esterni con l'applicazione dei parametri forensi vigenti ai minimi.	Personale addetto	Pubblicazione importi
			Personale addetto	Report periodici
Favorire, nella gestione dei beni immobili, condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.	Medio	Rafforzare le misure di trasparenza nel sistema di gestione del patrimonio (informazioni sugli immobili di proprietà di cui all'art. 30 del D.lgs.33/2013.)  Garantire il rispetto degli obblighi di trasparenza rispetto a modalità di messa a reddito, patrimonio non utilizzato ai fini istituzionali, esito procedure dismissione/locazione, redditività delle procedure.	Personale addetto	Report periodici
Mancata tracciabilità	Medio	Regolamentazione Aziendale e adozione modulistica con verifica presenza relative attestazioni per tipologia del bene. Verifiche propedeutiche alla proposta di atto deliberativo per fuori uso.	Personale addetto	Report periodici 

		Registrazione dati sul registro cespiti: beni immobili ed immobilizzazioni	U.O. Patrimonio
		Trasferimento beni da/a U.O	U.O. Patrimonio
<b>18 - Ispezioni e verifiche</b>			
	Ispezioni e verifiche		Personale incaricato di svolgere attività ispettiva, di verifica e di controllo /Servizio Ispettivo Aziendale.

<p>Inserimento beni in mancanza di documentazione contabile a supporto</p>	<p>Alto</p>	<p>Verifica della completezza e della regolarità della documentazione a supporto/individuazione della corretta causale di acquisizione. Verifica dei corretti adempimenti propedeutici</p>	<p>Personale addetto</p>	<p>Report contabile trimestrale</p>
<p>Mancata tracciabilità dei beni</p>	<p>Medio</p>	<p>Verifica correttezza centri di costo di provenienza e di destinazione. Utilizzo e controllo modulistica aziendale.</p>	<p>Personale addetto</p>	<p>Inserimento registro cespiti</p>
<p>Omissioni, parzialità e discrezionalità nell'esecuzione di ispezioni, verifiche e controlli: Manomissione dei sistemi informatici aziendali. Mancata applicazione delle sanzioni previste da norme e regolamenti.</p>	<p>Medio</p>	<p>Procedure standard per l'attività di vigilanza, controllo e ispezione. Controlli effettuati in coppia o in equipe (quando possibile). Rotazione del personale ispettivo. Audit interni e supervisione. Codice di comportamento dei dipendenti. Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità. Regolamento aziendale servizio ispettivo</p>	<p>Annuale</p>	<p>Utilizzo di strumenti di controllo e di verifica standardizzati.  Report annuale</p>



19 - Presenza/ assenza del personale			ARU	Omissioni e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica che consentano ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/ sanzioni derivanti, con conseguenti indebiti vantaggi.	Medio	Introduzione nel Codice di comportamento di disposizioni dedicate al personale ispettivo stesso.	Esecuzione delle disposizioni	Controlli a campione
20 - Liste di attesa	Gestione liste di attesa e prenotazioni	Prenotazione delle prestazioni sanitarie ambulatoriali in regime istituzionale – primo accesso	UU.OO.mediche e sanitarie/Direzioni Mediche di presidio/Direzione Sanitaria ARNAS/Resp.le liste di attesa	Gestione scorretta delle liste di attesa per favorire particolari utenti . Utilizzo improprio delle liste di attesa e della comunicazione con gli utenti per indurre il ricorso alla libera professione.	Medio	Prenotazione effettuata tramite CUP con dipendenti aziendali e personale non strutturato. Rilevamento periodico dei tempi di attesa per prestazioni critiche con pubblicazione dei risultati sul portale internet. Rispetto del Codice di Comportamento da parte di tutti gli operatori coinvolti. Adesione al nuovo processo di informatizzazione aziendale.	Report periodico	Regolare funzionamento del CUP
		Prenotazione delle prestazioni sanitarie ambulatoriali in regime istituzionale – visite successive	CUP/UU.OO.mediche e sanitarie/Direzioni Mediche di presidio/Direzione Sanitaria ARNAS/Resp.le liste di attesa	Utilizzo improprio delle liste di attesa e della comunicazione con gli utenti per indurre il ricorso alla libera professione.	Basso	Controlli sulla regolare tenuta delle agende di prenotazione	Report periodico	Controlli sulla regolare tenuta delle agende di prenotazione
		Prenotazione delle prestazioni sanitarie ambulatoriali in regime libero professionale svolta presso spazi aziendali	Dirigenti medici che svolgono ALPI presso spazi aziendali/Referente Az. ALPI/	Elusione delle norme regolamentari ai fini dell'indebita percezione di denaro. Pagamenti effettuati direttamente al professionista	Medio	Prenotazione prestazioni da parte del medico erogante. Effettuazione pagamenti presso l'Ufficio Ticket. Elaborazione di report sintetici sulle prestazioni in ALPI	Report periodico	Controlli sulla corrispondenza prenotato/erogato/incassato. Rispetto degli adempimenti contabili per l'ALPI svolta presso gli spazi aziendali. Pagamenti tramite Ufficio ticket. Elaborazione materiale informativo. Raffronto report attività amb. in regime ist.le/ALPI
		Erogazione delle prestazioni sanitarie ambulatoriali in regime istituzionale	CUP/Dirigenti medici/Ufficio ticket/SEF/Direzione Sanitaria ARNAS	Percezione indebita di denaro per prestazioni dovute (peculato). Falsificazione di atti per ottenere profitti ingiusti a	Medio	Codice penale (art.314) Codice di comportamento generale ed aziendale. Regolamento ALPI	Report periodici	Controlli sulla corrispondenza prenotato/erogato/incassato Raffronto report attività

21 - Mancata disdetta prestazione sanitaria	Ricoveri in elezione		Dir. Mediche di Presidio	danno del Servizio Pubblico (truffa aggravata) Abusi nella gestione dei rimborsi per prestazioni non effettuate e nell'applicazione delle sanzioni amministrative per mancata disdetta della prenotazione.				amb. in regime ist.le/ALPI
				Mancato rispetto delle priorità di accesso ai ricoveri	Alto	Applicazione di apposito regolamento in via di adozione	Trimestrale	Avvenuta centralizzazione delle liste
	Recupero somme per mancata disdetta prestazione sanitaria	Inoltro da parte del CUP dei fogli di prenotazione degli utenti che non si sono presentati alla visita nella giornata stabilita e non hanno effettuato nei tempi utili la relativa disdetta	CUP/SEF	Mancato introito prestazione	Medio	Attivazione procedura apposita	Periodico	Attivazione procedura entro il 31/12/2020
		Richiesta di rimborso all'utente tramite lettera contenente le informazioni utili ai fini del relativo pagamento	Uffici interessati (CED/UU.OO.CC.)	Mancato introito prestazione		Implementazione del sistema di prenotazione con elaborazione di report su drop out	Periodico	Adozione regolamento entro il 31/12/2020
		Trasmissione elenchi dei pazienti all'Ufficio Ticket e richiesta al SEF della stampa degli incassi per accertare l'eventuale avvenuto pagamento	Ufficio Ticket/SEF/Addetti alla procedura	CUP/SEF	Medio	Implementazione della procedura informatica del CUP	Periodico	Adozione regolamento entro il 31/12/2020

<b>22 - Attività Libero Professionale</b>	Verifica preventiva della sussistenza dei requisiti necessari allo svolgimento dell'ALPI		Ufficio A.L.P.I./Controllo di gestione/Flussi informativi  CUP	Comportamenti opportunistici che possono favorire posizioni di privilegio e/o di profitti indebiti.	Medio	Negoziazione dei volumi di attività in A.L.P.I. in relazione agli obiettivi istituzionali.  Istituzione di un sistema centralizzato di prenotazione.	Verifiche periodiche da parte del personale addetto alla procedura	Verifiche al 100%
			Tecnico/Direzioni Mediche di presidio	Svolgimento ALPI in promiscuità con attività istituzionale	Medio	Ricognizione, verifica e attivazione degli spazi utilizzabili per lo svolgimento dell' A.L.P.I. tra quelli afferenti al patrimonio immobiliare dell' Azienda.	Controlli periodici a campione da parte del personale addetto	Rispondenza tra quanto dichiarato e le condizioni effettive di svolgimento dell'attività.
			C.U.P./Ufficio ALPI/Informatizzazione/Dir. Mediche presidio	Mancata informatizzaz. delle liste di attesa e mancato monitoraggio dei tempi di attesa e dei relativi raffronti tra attività svolta in regime istituzionale e regime libero-professionale.	Alto	Implementazione di agende informatizzate per l'A.L.P.I., per i ricoveri e per l'attività ambulatoriale	Verifica stato di avanzamento dei processi	Utilizzo agende informatizzate
	Verifica irregolarità poste in essere dai dirigenti e da altri soggetti/organismi		Ufficio ALPI/U.O. Qualità/Tecnico/CUP/URP	Errata indicazione al paziente delle modalità e dei tempi di accesso alle prestazioni in regime assistenziale	Medio	Sezione informativa dedicata nel sito internet aziendale Carta dei servizi aggiornata, cartelli di informazione all'utenza.	Controlli periodici a campione	Disponibilità delle informazioni secondo le modalità previste ed aggiornamento almeno annuale
			ARU/Commissione ALPI	Svolgimento della libera professione in orari di servizio o in orari diversi da quelli autorizzati.	Medio	Confronto campionario di timbrature F3, attività ispettive occasionali in loco.	Controlli periodici a campione	Evidenza documentale dei controlli effettuati
			CUP  Dir. Mediche di Presidio/Commissioni ALPI/Servizio Ispettivo	Erogazione di prestazioni prima che le stesse siano pagate dall'utenza.	Alto  Alto	Agenda informatizzata con software dedicato.  Verifica campionaria presso ambulatori su pazienti in attesa della visita.	Periodico  Periodico	Esiti controlli effettuati  Esiti controlli effettuati
			Responsabili UU.OO -Direzioni Mediche di presidio - Ufficio ALPI/ Controllo di gestione	Trattamento più favorevole dei pazienti trattati in libera professione.	Medio	Programmazione e diffusione di orari differenziati per l'attività A.L.P.I.  Verifica periodica del rispetto dei volumi concordati in sede di autorizzazione	Periodico  Periodico	Esiti controlli effettuati  Esiti controlli effettuati

23 - Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie	Programmazione del fabbisogno e gestione del magazzino		Provveditorato/Farmacia/Direttori Dipartimento/Direttori UU.OO.CC.	Induzione a favore di determinate case farmaceutiche piuttosto di altre a fini personali.	Alto	Regolamento per la tenuta della contabilità di magazzino. Procedura informatizzata di gestione dei farmaci con completa tracciabilità dei processi e dei prodotti.	Farmacia/SEF Report trimestrale sulle giacenze di magazzino e sui dati di consumo	Regolare svolgimento dell'attività di controllo e di reportistica
				Potenziali rischi connessi al ciclo degli approvvigionamenti dalla fase di pianificazione del fabbisogno fino alla gestione e somministrazione del farmaco in reparto.	Medio	Gestione informatizzata del magazzino ai fini della corretta movimentazione delle scorte, nonché l'informatizzazione del ciclo di terapia fino alla somministrazione per rendere possibile la completa tracciabilità del prodotto e la puntuale ed effettiva associazione farmaco-paziente.	Report trimestrale	Regolare svolgimento dell'attività di controllo e di reportistica
			Dirigenti medici/Farmacia	Comportamenti corruttivi e/o negligenze, fonti di sprechi e/o di eventi avversi.	Medio	Puntuale implementazione di una reportistica utile ad individuare tempestivamente eventuali anomalie prescrittive anche con riferimento all'associazione farmaco-prescrittore e farmaco-paziente.	Report trimestrale	Regolare svolgimento dell'attività di controllo e di reportistica
				Prescrizioni ripetute favorevoli la diffusione di un particolare farmaco e/o la frode al Servizio Sanitario Nazionale.	Alto	Introduzione di specifiche regole di condotta nel Codice di Comportamento Aziendale.	Inserimento disposizioni specifiche	Controlli a campione
			Direzioni Mediche di presidio/Farmacia	Omissioni e/o irregolarità nell'attività di vigilanza e controllo quali- quantitativo delle prescrizioni da parte dell' Azienda.	Medio	Controlli/ispezioni periodici	Report periodici	Regolare svolgimento dell'attività di controllo e di reportistica
	Gestione impropria del magazzino centrale	Farmacia/SEF	Dirigenti medici/Farmacia/Direzioni mediche di presidio	Furto di beni e falsificazione contabile. Traffico illecito di farmaci e dispositivi	Basso	Informatizzazione del magazzino con piena tracciabilità dei processi e dei prodotti. Verifica periodica delle giacenze di magazzino. Adozione di adeguate misure di sorveglianza dei locali	Report periodici	Regolare tenuta della contabilità di magazzino
	Accesso alle strutture da parte di rappresentanti di case farmaceutiche e di Informatori Scientifici del farmaco o di altri prodotti			Induzione ad utilizzare specifici prodotti sulla base di premi o vantaggi pecuniari o in natura	Medio	Applicazione Regolamento aziendale per l'Informazione Scientifica	Misure specifiche previste dal Regolamento	Regolare svolgimento dell'attività di controllo da parte del personale addetto.

<p><b>24 - Ricerca, sperimentazioni, sponsorizzazioni e didattica</b></p>	<p>Svolgimento della sperimentazione e liquidazione somme</p>	<p>Ricezione fatture Comunicazione e liquidazione compensi al personale che ha partecipato alla sperimentazione</p>	<p>Sperimentatori/AA.GG./SEF</p>
		<p>Modalità svolgimento sperimentazione</p>	<p>Sperimentatori/AA.GG./SEF</p>
	<p>Sponsorizzazioni per congressi, eventi....</p> <p>Attività formativa e docenze remunerate su richiesta di enti esterni</p> <p>Donazioni e comodato d'uso</p>	<p>Ricezione/esame proposte di sponsorizzazione per partecipare ad eventi - Individuazione del professionista</p> <p>Ricezione/esame richieste di autorizzazione allo svolgimento di attività formativa/docenza</p> <p>Proposte di donazioni/comodato gratuito a favore dell'Azienda</p>	<p>Personale sponsorizzato/Direttori UU.OO./ARU</p> <p>Personale aziendale/U.O. Formazione</p> <p>AA.GG./utilizzatori</p>
<p><b>25 - Utilizzo di fondi estinati a progetti di ricerca e progetti per obiettivi di PSN</b></p>	<p>Modalità utilizzo fondi per p.o. PSN</p>		<p>Direzione Strategica</p>

Rischio di favoritismi nella sia nella fase dei contatti preliminari tra sperimentatore e sponsor che al momento della liquidazione delle somme a conclusione della sperimentazione	Medio	Applicazione Regolamento aziendale sulle modalità di conduzione delle sperimentazioni cliniche presso l'A.R.N.A.S e ripartizione dei compensi.	Direzioni mediche di presidio	Verifiche a campione sul rispetto delle disposizioni regolamentari in materia di ripartizione dei compensi.
Rischio di non corretta applicazione del protocollo e/o di manipolazione dei risultati durante la conduzione dello studio.	Medio	Controlli a campione su sperimentazioni in corso	Direzioni mediche di presidio	Percentuale di corrispondenza al Protocollo originario approvato dal Comitato Etico
Discrezionalità nella designazione dei professionisti beneficiari. Induzione all'utilizzo di determinati presidi, farmaci. Conflitti di interesse con le finalità istituzionali dell'Azienda.	Medio	Applicazione Regolamento aziendale sugli eventi sponsorizzati e relativa modulistica. Verifica inesistenza incompatibilità con le finalità istituzionali dell'Azienda. Verifica coerenza della proposta con i bisogni formativi individuati nel Piano formativo aziendale.	ARU	Verifica a campione delle richieste pervenute.  Compilazione da parte di tutti i beneficiari della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse.
Rischio conflitto di interesse con le finalità istituzionali dell'Azienda. Remunerazione difforme dalle tariffe regionali per attività formative.	Medio	Verifica inesistenza incompatibilità con le finalità istituzionali dell'Azienda. Verifica esistenza, o meno, di situazioni di conflitto di interesse nel materiale formativo (diapositive, relazioni.....) Verifica coerenza con le tariffe regionali per le attività formative.	ARU	Verifiche a campione delle richieste pervenute.  Compilazione da parte di tutti i beneficiari della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse.
Induzione a spese impreviste e non programmate (es. impiego di materiale di consumo esclusivo e dedicato)	Medio	Obbligo per gli sponsor di produrre dichiarazione di assenza di oneri per l'Azienda e di assenza di conflitto di interessi.	AA.GG.	Applicazione del Regolamento aziendale.
Utilizzo distorto dei fondi assegnati per finalità diverse da quelle programmate	Alto	Controllo sui singoli progetti quanto alla corretta e pertinente destinazione dei fondi assegnati	Controllo a monte delle proposte degli atti deliberativi con particolare	Adozione regolamento specifico

			SIRS/Provveditorato/SEF/ARU
			SIRS/SEF
<b>26 - Attività conseguenti al decesso in ambito ospedaliero</b>	Gestione della salma dall'arrivo in camera mortuaria al rilascio		Direzione Sanitaria A.R.N.A.S./Direzioni mediche di presidio/AA.GG.

			riferimento alla congruenza e alla pertinenza dei fondi dei singoli progetti	
Eccessività delle spese rispetto agli obiettivi assegnati	Alto	Programmazione chiara e trasparente delle spese rispetto agli obiettivi assegnati	Elaborazione report trimestrale mediante procedura informatizzata condivisa tra tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle voci di spesa	Adozione regolamento specifico
Mancata ed incompleta descrizione della destinazione specifica delle risorse	Alto	Rendicontazione interna ed analitica delle spese sostenute per singolo progetto da trasmettere ai Direttori UU.OO./Uffici/Servizi interessati e al Collegio Sindacale  Rendicontazione trimestrale, per il tramite della Direzione Strategica, agli organi di controllo esterno.	Elaborazione report trimestrale mediante procedura informatizzata condivisa tra tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle voci di spesa	Adozione regolamento specifico
Comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri in cambio di una quota sugli utili e segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri, sempre in cambio di una quota sugli utili.	Alto	Adozione di specifiche regole di condotta all'interno dei codici di comportamento, come ad es: obblighi di riservatezza relativi all'evento del decesso cui devono attenersi gli operatori addetti al servizio.  Formazione del personale addetto.  Monitoraggio dei tempi di assegnazione anche al fine di riscontrare eventuali proroghe ripetute e/o un'eccessiva concentrazione verso una stessa impresa o gruppo di imprese.	Periodico  Percorsi formativi specifici  Report periodici	Analisi periodica (semestrale) degli interventi delle diverse imprese funebri per monitorare eventuali concentrazioni di chiamate a vantaggio di una o più pompe funebri  Controlli periodici  Controlli a campione



			Tutto il personale addetto
<b>27 - Sicurezza sul lavoro</b>			Direzione Strategica / Servizio Prevenzione e Protezione/UOS Sorveglianza Sanitaria/RLS
			Direzione Generale
<b>28 - Relazioni sindacali</b>	Contratti integrativi	Verifica requisiti potere di rappresentatività delle OO.SS.	Responsabile Ufficio Relazioni sindacali
		Contrattazione integrativa	Responsabile Ufficio Relazioni sindacali
		Stipula contratto	Responsabile Ufficio Relazioni

		<p>Predisposizione di modulistica interna obbligatoria che individui il percorso della salma dal reparto (luogo del decesso) fino alla dimissione.</p> <p>Cartellonistica nella camera mortuaria (diritti e doveri dell'utenza).</p>	<p>Report periodici</p> <p>Report periodici</p>	<p>Controlli a campione</p> <p>Controlli a campione</p>
<p>Richiesta c/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario)</p>	Alto	Formazione del personale.	Percorsi formativi specifici	Controlli periodici
<p>Induzione ad una non corretta valutazione del rischio negli ambienti di lavoro, sia in termini di carenza che in termini di sopravvalutazione.</p>	Alto	<p>Controllo degli organismi interni sui luoghi di lavoro.</p> <p>Ispezioni delle strutture pubbliche preposte alla vigilanza</p>	Periodico	Verifiche rispetto normativa antinfortunistica
<p>Induzione ad una mancata vigilanza sul rispetto degli obblighi che gravano sui dirigenti, sui preposti, sui lavoratori, sul medico competente e sugli appaltatori.</p>	Alto	Riunione annuale con tutti gli attori della sicurezza	Periodico	Numero incidenti sul lavoro
<p>Mancato rispetto dei confini e/o ambiti di contrattazione</p>	Basso	<p>Miglioramento continuo collaborazione con le OO.SS.</p> <p>Verifica potere di rappresentatività delle singole OO.SS.</p>	Annuale	<p>Verifica sul sito ARAN della percentuale, a livello nazionale, del numero degli iscritti</p>
<p>Irregolare utilizzo delle disponibilità finanziarie dei fondi specifici.</p> <p>Irregolare istruttoria dei punti all'ordine del giorno.</p> <p>Inapplicazione delle norme contrattuali e contabili</p>	Medio	<p>Aggiornamento continuo dei sistemi informatici di comunicazione e scambio dati con le OO.SS.</p> <p>Eliminazione della produzione cartacea</p>	Annuale	<p>Verifica documentale /certificazione finanziaria da parte degli uffici finanziari aziendali.</p> <p>Pubblicazione atti.</p>
<p>Irregolare utilizzo delle</p>	Medio			<p>Verifica osservanza tempistica di trasmissione e</p>

		integrativo	sindacali	disponibilità finanziarie dei fondi specifici. Inosservanza delle norme contrattuali e contabili		Pubblicazione sul link ipertestuale in "Amministrazione Trasparente" con collegamento al sito ARAN	Tempestiva	pubblicazione sul sito ARAN/certificazione finanziaria da parte degli organi di controllo. Pubblicazione atti.
	Accesso agli atti di interesse sindacale		Responsabile Ufficio Relazioni sindacali	Mancato e/o incompleto rilascio della documentazione	Basso		Report periodico	Verifica semestrale/ segnalazione inadempienze e solleciti.
	Permessi e distacchi sindacali		Responsabile Ufficio Relazioni sindacali	Rilascio autorizzazione irregolare per mancanza di requisiti. Monte ore permessi sindacali non conforme o sufficienti	Medio		Report periodico	Attivazione provvedimenti specifici e pubblicazione
<b>29 - Attività deliberativa</b>	Adozione atto deliberativo e pubblicazione		Segreteria deliberante	Mancata pubblicazione nei termini previsti. Incompletezza documenti pubblicati	Medio	Verifica completezza prima della pubblicazione. Adozione software per collegamento applicativo tra il Repertorio Delibere ed il sito web istituzionale per la pubblicazione automatica all'Albo Pretorio <i>on line</i>	Annuale	Verifica avvenuta pubblicazione ai sensi della L.R. n.30/1993/ Pubblicazione all'Albo <i>on line</i>
	Accesso agli atti deliberativi		Segreteria deliberante	Mancato e/o incompleto rilascio della documentazione. Ritardo accesso oltre i termini	Medio	Calendarizzazione delle richieste e avviso scadenze. Utilizzo sistemi informatici intranet per le interlocuzioni con strutture e/o uffici che detengono informazioni utili.	Semestrale	Verifica segnalazioni, inadempienze e solleciti
<b>30 - Protocollo informatico</b>	Protocollo dei documenti mediante procedura informatica		Addetti alla procedura	Distruzione/sottrazione documenti; apertura buste contenenti offerte di gara. Sviata individuazione degli assegnatari per competenza e per materia. Ritardo nella registrazione dei documenti in entrata. Comunicazione/diffusione notizie su documenti protocollati a soggetti estranei. Apertura buste indirizzate nominalmente e riservate. Rettifica attività di protocollazione.	Medio	Evidenza documentale/segnalazioni	Addetti alle procedure	Segnalazioni