



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Numero

234/DG

data

31 MAR. 2015

Oggetto: Approvazione della Mappatura o Registro dei rischi aziendali in tema di corruzione, ad integrazione del P.T.P.C. - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015/2017 approvato con Deliberazione n. 47/DG del 30.01.2013. Modifica del Patto di Integrità per l'affidamento di commesse

Esercizio 2015 Conto

Centro di Costo

Sottoconto n°

Budget:

- Assegnato €

- Utilizzato €

- Presente Atto €

- Residuo €

Ovvero schema allegato

Scostamento Budget NO SI

Il Direttore del Bilancio RF

Data 25/3/15

Struttura proponente: Ufficio del R.P.C. - Responsabile per la prevenzione della corruzione

Fabiana Langi
Estensore

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione nonché Responsabile del procedimento
Dr.ssa Maria Rita Corsetti

Data _____ Firma W

Proposta n° 216 del 24.03.15

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

Favorevole

Data 30.3.15

Stefano Pompili

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Stefano Pompili)

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Favorevole

Data 27/3/2015

Massimiliano Gerli

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Massimiliano Gerli)

La presente deliberazione si compone di n° 138 pagine, di cui n° 133 pagine di allegati e una pagina attestante la pubblicazione e l'esecutività, che ne formano parte integrante e sostanziale

**Il Responsabile per la prevenzione della corruzione**

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- PREMESSO** che con Deliberazione n. 47/DG del 30.01.13 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione - P.T.P.C. per il triennio 2015/2017, e relativi allegati, ai sensi dell'art. 1, comma 8, Legge n. 190/2012;
- che, a titolo integrativo, con Deliberazione n. 92/DG del 16.02.15 si è proceduto all'individuazione delle aree aziendali maggiormente esposte al rischio di illegalità nonché dei nuovi Referenti per la prevenzione della corruzione, conformemente a quanto previsto dall'Atto Aziendale (approvato con Deliberazione n. 791/DG del 14.11.14 e modificato in ultimo con Deliberazione n. 158/DG del 2.03.15) nonché all'attivazione dei Dipartimenti di Area Medica di cui alla Deliberazione n. 818/DG del 28.11.14;
- CONSIDERATO** che il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (di seguito 'R.P.C.') ha condotto degli incontri programmati con i Referenti sopra citati, al fine di definire le misure deflattive, generali e specifiche, per la prevenzione dell'illegalità nelle strutture organizzative dagli stessi dirette e coordinate, con verbalizzazione degli incontri e con sottoscrizione della scheda di rischio condivisa;
- che le singole schede programmatiche sono destinate a comporre la Mappatura dei rischi aziendali rilevati in tema di illegalità e che le misure preventive ivi contenute sono soggette sia a rendicontazione semestrale, a cura dei Referenti nei confronti del R.P.C., sia a valutazione dirigenziale nell'ambito del ciclo della Performance;
- che con nota prot. n. 8717/Uff. R.P.C. del 17.03.15 la proposta di Mappatura è stata sottoposta all'attenzione dell'O.I.V. - Organismo Indipendente di Valutazione tramite UOC Contabilità Direzionali;
- che contestualmente, a fini di semplificazione amministrativa e su proposta del Direttore Amministrativo, si rende opportuno modificare il testo del Patto di Integrità già approvato con Deliberazione n. 47/DG del 30.01.15;
- RITENUTO** che, all'esito dei processi summenzionati -di consultazione interna e di approvazione dell'Atto Aziendale da parte della Regione Lazio, previo recepimento delle relative osservazioni- è necessario approvare e porre a regime la Mappatura o Registro aziendale dei rischi rilevati in tema di corruzione;
- ATTESTATO** che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;



ATTESTATO in particolare che il presente provvedimento è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

PROPONE

per i motivi dettagliatamente esposti in narrativa che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

- di approvare la Mappatura o Registro aziendale dei rischi rilevati in tema di corruzione e di illegalità, ad integrazione del P.T.P.C. - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione triennio 2015/2017, previo coinvolgimento dei Referenti interni nonché all'esito della consultazione dell'O.I.V. e dell'adozione dell'Atto Aziendale di cui alla Deliberazione n. 791/DG del 14.11.14, con cui sono state recepite le osservazioni formulate nel merito dalla Regione Lazio;
- di disporre che le misure preventive contenute nelle singole schede di rischio siano soggette sia a rendicontazione semestrale, a cura dei Referenti nei confronti del R.P.C., sia a valutazione dirigenziale nell'ambito del ciclo della Performance;
- di notificare la predetta Mappatura alla Regione Lazio e all'A.N.AC. (ove consentito dalla procedura attiva nella piattaforma informatizzata 'Perla Pa'), quali soggetti destinatari individuati in ambito istituzionale, nonché ai Referenti interni per la Prevenzione della Corruzione, affinché questi la divulgino nelle rispettive strutture organizzative e vigilino sull'attuazione delle misure ivi prescritte;
- di modificare, a fini di semplificazione amministrativa, il testo del Patto di Integrità già approvato per effetto della Deliberazione n. 47/DG del 30.01.15, e di sostituirlo con il testo allegato alla presente, che ad ogni buon fine verrà notificato alle strutture organizzative competenti in tema di gare, e affidamenti di beni, lavori e servizi;
- di disporre la pubblicazione del presente provvedimento nel sito web istituzionale, e segnatamente nella rete Intranet (con valore di notifica per la generalità dei dipendenti) e nella rete Internet - sezione Amministrazione Trasparente - sotto-sezione Altri contenuti - Corruzione, per consentirne la consultazione dall'esterno.

**Il Responsabile
per la Prevenzione della Corruzione
Dr.ssa Maria Rita Corsetti**



**IL DIRETTORE GENERALE**

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni e integrazioni
- IN VIRTU'** dei poteri conferitigli con decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00031 del 30.01.2014;
- PRESO ATTO** che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1 della legge 24/90 e successive modifiche ed integrazioni;
- PRESO ATTO** altresì che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo attesta, in particolare, che lo stesso è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;
- VISTO** il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;
- RITENUTO** di dover procedere,

DELIBERA

di approvare la proposta così come formulata, rendendola disposta.

La U.O.C. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi Contratti e Convenzioni curerà tutti gli adempimenti per l'esecuzione della presente deliberazione.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Ilde Coiro



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

**AZIENDA OSPEDALIERA
SAN GIOVANNI ADDOLORATA**

U.O. A. di Procedimenti Office Amm. Vi
Contratti e Concessioni



**REGIONE
LAZIO**

Allegato n.1

**MAPPATURA O REGISTRO
DEI RISCHI AZIENDALI
RILEVATI IN TEMA DI CORRUZIONE**

ad integrazione del P.T.P.C.

2015/2017

(di cui alla Deliberazione n. 47/DG del 30.01.15)

***Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
Dott.ssa Maria Rita Corsetti***

**MAPPATURA DELLE AREE DI ATTIVITA'
POTENZIALMENTE ESPOSTE AL RISCHIO DI CORRUZIONE
E/O DESTINATARIE DI SPECIFICHE MISURE**

(c.d. Mappatura delle aree di rischio)

- Dipartimento Chirurgia
- Dipartimento Medicina
- Dipartimento Specialità
- Dipartimento Servizi Diagnostici e Medicina TrASFusionale
- Dipartimento Emergenza e Assistenza Intensiva
- U.O.C. Approvvigionamenti e Gestione Procedure e Contratti per il programma edilizio
- U.O.C. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni
- U.O.C. Gestione Risorse Umane
- U.O.C. Contabilità Direzionali
- U.O.C. Bilancio e Contabilità Generale
- U.O.C. Impianti Tecnologici
- U.O.C. U.R.P. - Relazioni con il Pubblico
- U.O.C. Direzione Amministrativa di Polo Ospedaliero
- U.O.C. Sistema Informativo, Sistema di Reporting aziendale ed I.C.T.
- U.O.C. Farmacia Ospedaliera
- U.O.C. Direzione Medica di Polo Ospedaliero
- U.O.C. D.A.I.O.R.T.- Direzione di Assistenza Infermieristica, Ostetrica, Riabilitativa e Tecnico san.
- U.O.S.D. C.A.P., Attività Libero Professionale Intramoenia e Poliambulatorio Polispec.co Polifunz.le
- U.O.S.D. Manutenzione Edile e Tecnologica
- U.O.S.D. Consulenza Legale
- U.O.S. Formazione Risorse Umane
- U.O.S. Medicina Legale e Rischio Clinico
- Ufficio Procedimenti Disciplinari

MAPPATURA DEL RISCHIO 2015

DENOMINAZIONE DELL'UNITA' OPERATIVA	PROCESSO O TIPO DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL POTENZIALE RISCHIO	GRADO DI RISCHIO RILEVATO <i>(elevato-medio-ridotto)</i>	MISURE DA ADOTTARE IN FUNZIONE ANTICORRUZIONE	TEMPISTICA E SCADENZE
<p>DIPARTIMENTO CHIRURGIA</p> <p>Direttore Dr. Carlo Eugenio Vitelli</p> <p>U.O.C. Chirurgia generale</p> <p>Chirurgia generale ad indirizzo oncologico</p> <p>Urologia</p> <p>Chirurgia vascolare</p> <p>Anestesia e Rianimazione/Anestesia operatoria</p> <p>U.O.S.D. Centro di senologia</p> <p>Chirurgia endocrino-metabolica</p> <p>Chirurgia plastica e ricostruttiva</p> <p>Patologia del pavimento pelvico ed uro-genitale</p> <p>Terapia antalgica</p>	<p>Gestione dei ricoveri e/o attività ambulatoriale</p> <p>Attività in regime di Intramoenia</p>	<p>Possibile parzialità in deroga alle liste di attesa</p> <p>Svolgimento attività intramoenia in orario di servizio istituzionale</p>	<p>ridotto</p>	<p><u>Misure specifiche individuate dal Direttore di Dipartimento, previa consultazione dei Direttori/Responsabili di UOC/UOSD/UOS:</u></p> <p>Liste condivise;</p> <p>Utilizzo devices e valutazione spesa per paziente - codice a barre - per la U.O.C. Chirurgia Generale, in via sperimentale</p> <p>Controllo delle agende di attività Intramoenia/Istituzionali in collaborazione con la U.O.C. CAP, ALPI e PPP</p>	<p>Le misure anticorruzione riportate nella precedente colonna sono di immediata attuazione</p> <p>Il report per la rendicontazione delle misure adottate deve essere sottoscritto e trasmesso informaticamente nonché in originale al Responsabile della prevenzione della corruzione con cadenza semestrale, entro il 30 giugno e all'inizio del mese di dicembre di ogni anno</p> <p>Al predetto report occorre allegare la documentazione probatoria, attestante l'effettivo espletamento delle misure anticorruzione, ovvero indicare gli estremi dei provvedimenti attuativi</p> <p style="text-align: right;"><i>[Firma]</i> U.O.C. Amm.VI</p>

Misure di carattere generale comuni agli ambiti di attività sopra indicati:

- **Verifica, da parte del Direttore del Dipartimento, di eventuali situazioni di conflitto di interessi a titolo personale ovvero a carico dei dipendenti assegnati alle Unità afferenti al medesimo Dipartimento;**

- **Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, egli ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile per la prevenzione della corruzione, per l'adozione degli atti consequenziali (accertamento, rimozione della situazione illecita riscontrata e sostituzione del dipendente);**

- **Invio di reportistica semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza;**

- **Partecipazione alla Formazione generica sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento**

D. S. Amm. e Prosc. Unità - Ufficio Amm. VI

per la generalità dei dipendenti, nonché alla **Formazione specifica** per le unità di personale da individuare come maggiormente esposte al rischio di corruzione;

- **Obbligatorietà di Tutoraggio semestrale**, da attuare a cura del personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza, per consentire l'avvio al lavoro e/o l'inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione delle fasi di affiancamento (formazione specifica sul posto di lavoro);
- Monitoraggio sul rispetto delle norme dirette a distinguere le attività prestate dal personale, rispettivamente, in **regime istituzionale ed in regime di libera professione intramoenia**;
- **Adozione di Regolamenti e/o Disciplinari**, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività, e/o loro adeguamento alla stregua della vigente normativa di carattere tecnico e della disciplina anticorruzione, ove necessario;
- **Esortazione del personale alla tenuta di una condotta eticamente corretta e allineata alle migliori pratiche nei rapporti con i**

				pazienti/utenti, quale misura ispirata alla precipua mission istituzionale.	
--	--	--	--	--	--

Ufficio Contabile e Convegni
Controlli e Convegni
M. Rossi Amm. Vi

P.S.: Per la *verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi*, inteso anche in senso potenziale, come definito ex artt. 6 e 7, D.p.r. n. 62/2013, e ai sensi della Legge n. 190/2012, si precisa che la stessa può essere condotta verificando eventuali relazioni di parentela o di affinità sussistenti tra i dipendenti di questa Azienda Ospedaliera e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti esterni che con questa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Ciò configura una forma interna di controllo preventivo, funzionale alla prevenzione ed all'emersione di eventuali situazioni di rischio-corrruzione. Resta fermo che occorre espletare altresì un controllo sul possibile conflitto di interessi interno al Dipartimento medesimo (tra i dipendenti ad esso assegnati), con conseguente rilevazione dei conflitti reali e con esercizio dell'obbligo di astensione dall'adozione di decisioni che coinvolgano i diretti interessati.

MAPPATURA DEL RISCHIO 2015

DENOMINAZIONE DELL'UNITA' OPERATIVA	PROCESSO O TIPO DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL POTENZIALE RISCHIO	GRADO DI RISCHIO RILEVATO <i>(elevato-medio-ridotto)</i>	MISURE DA ADOTTARE IN FUNZIONE ANTICORRUZIONE	TEMPISTICA E SCADENZE
<p>DIPARTIMENTO MEDICINA Direttore Dr. Cesare Greco</p> <p>U.O.C. Medicina interna</p> <p>Medicina interna ad indirizzo endocrino-metabolico</p> <p>Medicina interna ad indirizzo immuno-infettivologico</p> <p>Cardiologia e riabilitazione cardiologica</p> <p>Malattie dell'apparato respiratorio ed endoscopia vie aeree</p> <p>Medicina fisica e riabilitazione</p> <p>Angiologia</p> <p>U.O.S.D. Geriatria</p> <p>Scienza dell'alimentazione</p> <p>Endocrinologia</p> <p>Nefrologia e dialisi</p>	<p>Gestione dei ricoveri e/o attività ambulatoriale</p>	<p>Possibile parzialità in deroga alle liste di attesa</p>	<p>ridotto</p>	<p><u>Misure specifiche individuate dal Direttore di Dipartimento, previa consultazione dei Direttori/Responsabili di UOC/UOS/DIUS:</u></p> <p>Computerizzazione delle liste di attesa</p>	<p>Le misure anticorruzione riportate nella precedente colonna sono di immediata attuazione</p> <p>Il report per la rendicontazione delle misure adottate deve essere sottoscritto e trasmesso informaticamente nonché in originale al Responsabile della prevenzione della corruzione con cadenza semestrale, entro il 30 giugno e all'inizio del mese di dicembre di ogni anno</p> <p>Al predetto report occorre allegare la documentazione probatoria, attestante l'effettivo espletamento delle misure anticorruzione, ovvero indicare gli estremi dei provvedimenti attuativi</p>

Misure di carattere generali comuni agli ambiti di attività sopra indicati:

- **Verifica, da parte del Direttore del Dipartimento, di eventuali situazioni di conflitto di interessi** a titolo personale ovvero a carico dei dipendenti assegnati alle Unità afferenti al medesimo Dipartimento;
- **Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, egli ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile per la prevenzione della corruzione**, per l'adozione degli atti consequenziali (accertamento, rimozione della situazione illecita riscontrata e sostituzione del dipendente);
- **Invio di reportistica semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza;**
- **Partecipazione alla Formazione generica sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento**

per la generalità dei dipendenti, nonché alla **Formazione specifica** per le unità di personale da individuare come maggiormente esposte al rischio di corruzione;

- **Obbligatorietà di Tutoraggio semestrale**, da attuare a cura del personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza, per consentire l'avvio al lavoro e/o l'inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione delle fasi di affiancamento (formazione specifica sul posto di lavoro);
- Monitoraggio sul rispetto delle norme dirette a distinguere le attività prestate dal personale, rispettivamente, in **regime istituzionale ed in regime di libera professione intra-moenia**;
- **Adozione di Regolamenti e/o Disciplinari**, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività, e/o loro adeguamento alla stregua della vigente normativa di carattere tecnico e della disciplina anticorruzione, ove necessario;
- **Esortazione del personale alla tenuta di una condotta eticamente corretta e allineata alle migliori pratiche nei rapporti con i**

				pazienti/utenti, quale misura ispirata alla precipua mission istituzionale.	
--	--	--	--	---	--

U.O. Aff. e Procedim. Amm. v.
 U. Curidico Amm. v.

P.S.: Per la verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi, inteso anche in senso potenziale, come definito ex artt. 6 e 7, D.p.r. n. 62/2013, e ai sensi della Legge n. 190/2012, si precisa che la stessa può essere condotta verificando eventuali relazioni di parentela o di affinità sussistenti tra i dipendenti di questa Azienda Ospedaliera e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti esterni che con questa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Ciò configura una forma interna di controllo preventivo, funzionale alla prevenzione ed all'emersione di eventuali situazioni di rischio-corruzione. Resta fermo che occorre espletare altresì un controllo sul possibile conflitto di interessi interno al Dipartimento medesimo (tra i dipendenti ad esso assegnati), con conseguente rilevazione dei conflitti reali e con esercizio dell'obbligo di astensione dall'adozione di decisioni che coinvolgano i diretti interessati.

MAPPATURA DEL RISCHIO 2015

DENOMINAZIONE DELL'UNITA' OPERATIVA	PROCESSO O TIPO DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL POTENZIALE RISCHIO	GRADO DI RISCHIO RILEVATO <i>(elevato-medio-ridotto)</i>	MISURE DA ADOTTARE IN FUNZIONE ANTICORRUZIONE	TEMPISTICA E SCADENZE
<p>DIPARTIMENTO SPECIALITA' Direttore Dr. Angelo Camaioni</p> <p>U.O.C.</p> <p>Otorinolaringoiatria</p> <p>Oftalmologia - Banca degli Occhi</p> <p>Ginecologia e ostetricia</p> <p>Neonatologia con terapia intensiva neonatale</p> <p>Gastroenterologia ed endoscopia digestiva</p> <p>Medicina e traumatologia dello sport</p> <p>Oncologia</p> <p>Ematologia</p> <p>Radioterapia</p> <p>U.O.S.D.</p> <p>Chirurgia maxillo-facciale</p> <p>Chirurgia vitreoretinica</p>	<p>Gestione dei ricoveri e/o attività ambulatoriale</p>	<p>Possibile parzialità in deroga alle liste di attesa</p>	<p>medio</p>	<p><u>Misure specifiche individuate dal Direttore di Dipartimento, previa consultazione dei Direttori/Responsabili di UOC/UOS/DI/US:</u></p> <p>Liste condivise;</p> <p>Computerizzazione delle liste di attesa;</p> <p>Predisposizione di modulistica per la prenotazione al ricovero, con rispetto della disciplina vigente in tema di protezione della privacy sui dati sensibili e con individuazione del soggetto delegato ad acquisire informazioni riservate in merito allo stato di salute del paziente, in particolare per pazienti minori di età.</p>	<p>Le misure anticorruzione riportate nella precedente colonna sono di immediata attuazione</p> <p>Il report per la rendicontazione delle misure adottate deve essere sottoscritto e trasmesso informaticamente nonché in originale al Responsabile della prevenzione della corruzione con cadenza semestrale, entro il 30 giugno e all'inizio del mese di dicembre di ogni anno</p> <p>Al predetto report occorre allegare la documentazione probatoria, attestante l'effettivo espletamento delle misure anticorruzione, ovvero indicare gli estremi dei provvedimenti attuativi</p>

Misure di carattere generale comuni agli ambiti di attività sopra indicati:

- **Verifica, da parte del Direttore del Dipartimento, di eventuali situazioni di conflitto di interessi a titolo personale ovvero a carico dei dipendenti assegnati alle Unità afferenti al medesimo Dip.to;**
- **Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, egli ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile per la prevenzione della corruzione, per l'adozione degli atti consequenziali (accertamento, rimozione della situazione illecita e sostituzione del dipendente);**
- **Invio di reportistica semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza;**
- **Formazione generica sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, e Formazione specifica per le unità di personale da individuare come più esposte al rischio-corruzione;**
- **Obbligatorietà di Tutoraggio semestrale, da attuare a cura del personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza, per consentire l'avvio al lavoro e/o**

l'inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione delle fasi di affiancamento (formazione specifica sul posto di lavoro);

- Monitoraggio sul rispetto delle norme dirette a distinguere le attività prestate dal personale, rispettivamente, in **regime istituzionale ed in regime di libera professione intra-moenia**;
- **Adozione di Regolamenti e/o Disciplinari, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi** per l'espletamento delle rispettive attività, e/o loro adeguamento alla stregua della vigente normativa di carattere tecnico e della disciplina anticorruzione, ove necessario;
- **Esortazione del personale alla tenuta di una condotta eticamente corretta e allineata alle migliori pratiche nei rapporti con i pazienti/utenti**, quale misura ispirata alla precipua mission istituzionale.

P.S.: Per la verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi, inteso anche in senso potenziale, come definito ex artt. 6 e 7, D.p.r. n. 62/2013, e ai sensi della Legge n. 190/2012, si precisa che la stessa può essere condotta verificando eventuali relazioni di parentela o di affinità sussistenti tra i dipendenti di questa Azienda Ospedaliera e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti esterni che con questa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Ciò configura una forma interna di controllo preventivo, funzionale alla prevenzione ed all'emersione di eventuali situazioni di rischio-corruzione. Resta fermo che occorre espletare altresì un controllo sul possibile conflitto di interessi interno al Dipartimento medesimo (tra i dipendenti ad esso assegnati), con conseguente rilevazione dei conflitti reali e con esercizio dell'obbligo di astensione dall'adozione di decisioni che coinvolgano i diretti interessati.

MAPPATURA DEL RISCHIO 2015

DENOMINAZIONE DELL'UNITA' OPERATIVA	PROCESSO O TIPO DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL POTENZIALE RISCHIO	GRADO DI RISCHIO RILEVATO (elevato-medio-ridotto)	MISURE DA ADOTTARE IN FUNZIONE ANTICORRUZIONE	TEMPISTICA E SCADENZE
<p>DIPARTIMENTO SERVIZI DIAGNOSTICI E MEDICINA TRASFUSIONALE Direttore Dr. Luigi Tipaldi</p> <p>U.O.C. Radiodiagnostica Patologia clinica</p> <p>U.O.S.D. Radiodiagnostica Addolorata Senologia per immagini</p> <p>U.O.C. Anatomia e Istologia Patologica</p> <p>U.O.C. Medicina Trasfusionale</p>	<p>Gestione attività ambulatoriale</p> <p>Gestione esami istologici e citologici</p> <p>Assegnazione emocomponenti per terapia trasfusionale</p>	<p>Possibile parzialità in deroga alle liste di attesa;</p> <p>Anticipazione della risposta.</p> <p>Possibilità di impiego di emocomponenti di gruppo A B 0/Rhdi tipo universale per pazienti non corrispondenti all'assegnazione nominativa</p>	<p>Ridotto</p> <p>Ridotto</p> <p>Ridotto</p>	<p><u>Misure specifiche individuate dal Direttore di Dipartimento, previa consultazione dei Direttori/Responsabili di UOCIUOSDIUOS:</u></p> <p>accettazione pazienti solo con richiesta del medico, con lista computerizzata</p> <p>Seguire la cronologia di arrivo dei campioni selezionando i casi urgenti</p> <p>Gestione per via informatica delle richieste inappropriate e gestione informatica del processo di identificazione del paziente con attribuzione univoca mediante codice identificativo emocomponente vs paziente;</p> <p>tracciabilità dell'avvenuta consegna e verifica dell'avvenuta trasfusione.</p>	<p>Le misure anticorruzione riportate nella precedente colonna sono di immediata attuazione</p> <p>Il report per la rendicontazione delle misure adottate deve essere sottoscritto e trasmesso informaticamente nonché in originale al Responsabile della prevenzione della corruzione con cadenza semestrale, entro il 30 giugno e all'inizio del mese di dicembre di ogni anno</p> <p>Al predetto report occorre allegare la documentazione probatoria, attestante l'effettivo espletamento delle misure anticorruzione, ovvero indicare gli estremi dei provvedimenti attuativi</p>

Misure di carattere generale comuni agli ambiti di attività sopra indicati:

- **Verifica, da parte del Direttore del Dipartimento, di eventuali situazioni di conflitto di interessi** a titolo personale ovvero a carico dei dipendenti assegnati alle Unità afferenti al medesimo Dipartimento;
- **Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, egli ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile per la prevenzione della corruzione**, per l'adozione degli atti consequenziali (accertamento, rimozione della situazione illecita riscontrata e sostituzione del dipendente);
- **Invio di reportistica semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza;**
- **Partecipazione alla Formazione generica** sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento
per la generalità dei dipendenti, nonché alla **Formazione specifica** per le unità di personale da individuare come maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- **Obbligatorietà di Tutoraggio semestrale**, da attuare a cura del personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza, per consentire l'avvio al lavoro

				<p>e/o l'inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione delle fasi di affiancamento (formazione specifica sul posto di lavoro);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio sul rispetto delle norme dirette a distinguere le attività prestate dal personale, rispettivamente, in regime istituzionale ed in regime di libera professione intra-moenia; - Adozione di Regolamenti e/o Disciplinari, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività, e/o loro adeguamento alla stregua della vigente normativa di carattere tecnico e della disciplina anticorruzione, ove necessario; - Esortazione del personale alla tenuta di una condotta eticamente corretta e allineata alle migliori pratiche nei rapporti con i pazienti/utenti, quale misura ispirata alla precipua mission istituzionale. 	
--	--	--	--	--	--

Direzione Amministrativa
 Contratti e Gare
 20/10/2013

P.S.: Per la *verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi*, inteso anche in senso potenziale, come definito ex artt. 6 e 7, D.p.r. n. 62/2013, e ai sensi della Legge n. 190/2012, si precisa che la stessa può essere condotta verificando eventuali relazioni di parentela o di affinità sussistenti tra i dipendenti di questa Azienda Ospedaliera e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti esterni che con questa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Ciò configura una forma interna di controllo preventivo, funzionale alla prevenzione ed all'emersione di eventuali situazioni di rischio-corruzione. Resta fermo che occorre espletare altresì un controllo sul possibile conflitto di interessi interno al Dipartimento medesimo (tra i dipendenti ad esso assegnati), con conseguente rilevazione dei conflitti reali e con esercizio dell'obbligo di astensione dall'adozione di decisioni che coinvolgano i diretti interessati.

MAPPATURA DEL RISCHIO 2015

DENOMINAZIONE DELL'UNITA' OPERATIVA	PROCESSO O TIPO DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL POTENZIALE RISCHIO	GRADO DI RISCHIO RILEVATO <i>(elevato-medio-ridotto)</i>	MISURE DA ADOTTARE IN FUNZIONE ANTICORRUZIONE	TEMPISTICA E SCADENZE
<p>DIPARTIMENTO EMERGENZA E ASSISTENZA INTENSIVA Direttore Dr. Andrea Campi</p> <p>U.O.C. Pronto Soccorso e Breve Osservazione</p> <p>Medicina d'urgenza Cardiologia d'urgenza con Unità Coronarica</p> <p>Ortopedia e traumatologia</p> <p>Neurologia con Unità di Trattamento Neurovascolare</p> <p>Neurochirurgia</p> <p>Anestesia e Rianimazione/Centro di rianimazione polivalente</p>	<p>Certificazione di pronto Soccorso relativa ai traumatizzati</p> <p>Gestione dei ricoveri e/o attività ambulatoriale</p>	<p>Irregolarità nella certificazione</p> <p>Possibile parzialità in deroga alle liste di attesa</p>	<p>medio</p> <p>ridotto</p>	<p><u>Misure specifiche individuate dal Direttore del Dipartimento, previa consultazione dei Direttori/Responsabili di UOCIUOSDIUOS:</u></p> <p>Computerizzazione delle liste di attesa con possibilità di accesso da parte del Direttore medico di Presidio ospedaliero e Responsabile dell'URP;</p> <p>Previa disponibilità del gestore del Sistema Operativo informatico del Pronto Soccorso, che dovrà apportare delle modifiche nel certificato, si procederà ad un controllo random dei certificati di pronto soccorso per la verifica della completa sottoscrizione di responsabilità da parte del paziente e del medico.</p>	<p>Le misure anticorruzione riportate nella precedente colonna sono di immediata attuazione</p> <p>Il report per la rendicontazione delle misure adottate deve essere sottoscritto e trasmesso informaticamente nonché in originale al Responsabile della prevenzione della corruzione con cadenza semestrale, entro il 30 giugno e all'inizio del mese di dicembre di ogni anno</p> <p>Al predetto report occorre allegare la documentazione probatoria, attestante l'effettivo espletamento delle misure anticorruzione, ovvero indicare gli estremi dei provvedimenti attuativi</p>

<p>U.O.S.D. Radiologia vascolare interventistica</p> <p>Terapia Intensiva post- operatoria</p>					
				<p><u>Misure di carattere generale comuni agli ambiti di attività sopra indicati:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica, da parte del Direttore del Dipartimento, di eventuali situazioni di conflitto di interessi a titolo personale ovvero a carico dei dipendenti assegnati alle Unità afferenti al medesimo Dipartimento; - Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, egli ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile per la prevenzione della corruzione, per l'adozione degli atti consequenziali (accertamento, rimozione della situazione illecita riscontrata e sostituzione del dipendente); 	

- **Invio di reportistica semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione** delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza;

- Partecipazione alla **Formazione generica** sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento, per la generalità dei dipendenti, nonché alla **Formazione specifica** per le unità di personale più esposte al rischio;

- **Obbligatorietà di Tutoraggio semestrale, da attuare a cura del personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza, per consentire l'avvio al lavoro e/o l'inserimento di nuovi dipendenti**, con programmazione delle fasi di affiancamento (formazione specifica sul posto di lavoro);

- Monitoraggio sul rispetto delle norme dirette a distinguere le attività prestate dal personale, rispettivamente, in **regime istituzionale ed in regime di libera professione intra-moenia;**

- **Adozione di Regolamenti e/o Disciplinari, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle**

10/02/2015
M
CANTIERI

				<p>rispettive attività, e/o loro adeguamento alla stregua della vigente normativa di carattere tecnico e della disciplina anticorruzione, ove necessario;</p> <p>- Esortazione del personale alla tenuta di una condotta eticamente corretta e allineata alle migliori pratiche nei rapporti con i pazienti/utenti, quale misura ispirata alla precipua mission istituzionale.</p>	
--	--	--	--	---	--

DIREZIONE PROVINCIALE
 Contratti e Servizi
 101000 Amm. VI

P.S.: Per la *verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi*, inteso anche in senso potenziale, come definito ex artt. 6 e 7, D.p.r. n. 62/2013, e ai sensi della Legge n. 190/2012, si precisa che la stessa può essere condotta verificando eventuali relazioni di parentela o di affinità sussistenti tra i dipendenti di questa Azienda Ospedaliera e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti esterni che con questa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Ciò configura una forma interna di controllo preventivo, funzionale alla prevenzione ed all'emersione di eventuali situazioni di rischio-corruzione. Resta fermo che occorre espletare altresì un controllo sul possibile conflitto di interessi interno al Dipartimento medesimo (tra i dipendenti ad esso assegnati), con conseguente rilevazione dei conflitti reali e con esercizio dell'obbligo di astensione dall'adozione di decisioni che coinvolgano i diretti interessati.

MAPPATURA DEL RISCHIO 2015

*Alcune linee di attività saranno riviste alla luce del nuovo Atto Aziendale (adottato con deliberazione n.791/2014)

DENOMINAZIONE DELL'UNITA' OPERATIVA	PROCESSO O TIPO DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL POTENZIALE RISCHIO	GRADO DI RISCHIO RILEVATO (elevato-medio-ridotto)	MISURE DA ADOTTARE IN FUNZIONE ANTICORRUZIONE	TEMPISTICA E SCADENZE
<p align="center">U.O.C. Approvvigionamenti e Gestione Procedure e Contratti per il Programma Edilizio</p> <p align="center">Direttore Dr.ssa Giuzio Angela Antonietta</p>	<p align="center">Attività relative alle procedure di acquisti di beni e servizi e lavori pubblici, di cui al d. lgs. n.163/2006 e s.m.i. *</p>	<p>Possibile parzialità verso i contraenti in fase di affidamento, ed eventuale insorgenza di conflitto di interessi, anche potenziale;</p> <p>possibile alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria delle gare;</p> <p>possibile errore nella corretta interpretazione della normativa</p>	<p align="center">Elevato</p>	<p><u>Misure specifiche individuate dal Direttore di U.O.C.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Inserimento dei Patti di integrità negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito per l'affidamento di commesse, con l'espresso avvertimento che il mancato rispetto delle clausole in essi contenute costituisce causa di esclusione dalla gara (art. 1, comma 17, Legge n.190/2012); il testo del Patto di Integrità è stato approvato da questa Amministrazione con il P.T.P.C. 2015/2017, di cui alla Deliberazione 47/DG del 30.01.15, previa consultazione delle UOC/UOSD interessate; esso viene allegato alla presente scheda, unitamente alle istruzioni contenute nel Paragrafo 6.c del citato Piano; * - Garanzia di chiarezza e di comprensibilità degli atti trattati in fase istruttoria; - Motivazione adeguata e completa dei provvedimenti, emanati all'esito dei procedimenti amministrativi, ex art.3, Legge n. 241/1990; 	<p>Le misure anticorruzione riportate nella precedente colonna sono di immediata attuazione</p> <p align="center">Il report per la rendicontazione delle misure adottate deve essere sottoscritto e trasmesso informaticamente nonché in originale al Responsabile della prevenzione della corruzione con cadenza semestrale, entro il 30 giugno e all'inizio del mese di dicembre di ogni anno</p> <p>Al predetto report occorre allegare la documentazione probatoria, attestante l'effettivo espletamento delle misure anticorruzione, ovvero indicare gli estremi dei provvedimenti attuativi</p>

Ufficio Amm.V

				<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione del divieto di aggravare i procedimenti amm.vi; - Osservanza del divieto di frazionamento artificioso di un appalto o di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; - Garanzia della rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia; - Impartizione al personale di direttive tese ad incentivare comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione; - Rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità degli atti; - Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi; - Verifiche amministrative, a campione e/o d'ufficio, aventi ad oggetto le autodichiarazioni e le autocertificazioni acquisite per ragioni d'ufficio, ex artt.46, 47 e 71, del D.p.r. n. 445/2000. 	
	Nomina delle Commissioni di gara	Possibile insorgenza di cause di incompatibilità e di inconfiribilità, nonché di conflitto di interessi, anche potenziale, come descritti nel d. lgs. n.39/2013 e nel D.P.R. n.62/2013;	Elevato	<p><u>Misure specifiche individuate dal Direttore di U.O.C.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Formalizzazione della nomina della Commissione valutatrice in data successiva alla scadenza dei termini di presentazione delle offerte; - Compilazione, da parte dei membri della Commissione valutatrice di gara, di una dichiarazione ai sensi dell'art. 20, decreto lgs. n. 39/2013, 	

U.O. P. n. 445/2000
 Direzione Provinciale Amm. v.

		<p>possibile alterazione del corretto svolgimento delle procedure di gara;</p> <p>possibilità di verifiche e valutazioni errate od artefatte</p>		<p>sull'insussistenza di cause di incompatibilità e di inconfiribilità a proprio carico; tali attestazioni sono previste per i componenti delle Commissioni già istituite e di nuova istituzione, e debbono essere acquisite in forma di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, nelle forme prescritte dall'art. 47 del D.p.r. n.445/2000 e s.m.i.; rispetto ad esse, occorre condurre delle verifiche amministrative - a campione o d'ufficio - atte ad accertarne la veridicità ai sensi dell'art. 71, del medesimo D.p.r.;</p> <p>Qualora emerga una situazione di incompatibilità, conflitto di interessi e/o inconfiribilità, l'aspirante membro della Commissione ha l'obbligo di astenersi e il Direttore della U.O.C. deve darne formale notizia al Responsabile della Prevenzione della corruzione per l'adozione congiunta degli atti consequenziali (accertamento e rimozione della situazione illecita riscontrata, con sostituzione del componente).</p>	
	Donazioni di beni	Possibile inosservanza dell'eventuale finalità della donazione	Medio	- Attuazione dell'adottando Regolamento aziendale sulle donazioni	
				<p><u>Misure di carattere generale comuni ai 2 ambiti di attività sopra descritti:</u></p> <p>- Verifica, da parte del Direttore della U.O.C., di eventuali situazioni di conflitto di interessi a titolo personale ovvero a carico dei dipendenti assegnati al proprio Ufficio;</p>	

- **Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi** a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, **l'interessato ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e al diretto superiore gerarchico per l'adozione congiunta degli atti consequenziali** (accertamento, rimozione della situazione illecita riscontrata e sostituzione del dipendente);
- **Monitoraggio costante dei termini procedimentali;**
- **Pubblicazione nel sito web aziendale** del nominativo del Responsabile del procedimento, del termine osservato per la relativa conclusione nonché del provvedimento finale, con indicazione degli estremi identificativi, dando evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto, in conformità alle norme sulla trasparenza delle attività amministrative;
- **Avvio della Rotazione 'preventiva/programmata' del personale addetto ad attività esposte a rischio-corruzione (gare)**, compatibilmente con le risorse disponibili;
- **Rotazione 'successiva' del personale (dirigenti e funzionari)**, ove sia accertato un caso di corruzione o di illegalità, previo avvio del procedimento disciplinare;


- | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none">- Invio di reportistica semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza, corredata da documentazione probatoria;
- Partecipazione alla formazione generica sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, nonché alla formazione specifica per le unità di personale maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- Obbligatorietà di un Tutoraggio semestrale, attuato dal personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza, per consentire l'avvio al lavoro e/o l'inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione di apposite fasi di affiancamento (formazione specifica sul posto di lavoro);
- Garanzia della completa tracciabilità dei processi e dei procedimenti amministrativi nonché dell'accesso telematico ai dati, mediante informatizzazione dei medesimi, per fornire agli aventi diritto informazioni in tempo reale, anche via web, sullo stato di avanzamento delle pratiche;
- Collaborazione con gli altri uffici aziendali, nell'ambito delle verifiche di competenza, al fine di incrociare i rispettivi dati sui dipendenti e sui soggetti esterni con cui essi detengono contatti e/o rapporti negoziali; | |
|--|--|--|--|---|--|

- **Adozione o adeguamento di Regolamenti e/o Disciplinari, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività**, alla stregua della vigente normativa di carattere tecnico e della disciplina anticorruzione, ove necessario;
- **Collaborazione con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione** per monitorare i rapporti tra i dipendenti di questa Amministrazione ed i soggetti che con essa intrattengono rapporti negoziali;
- **Trattazione dei procedimenti in ordine cronologico**, salvo eccezionali ragioni documentabili, onde evitare possibili favoritismi da parte del personale preposto;
- **Verbalizzazione degli incontri di lavoro**, ai fini della tracciabilità dei processi;
- **Aggiornamento dell'Anagrafe delle prestazioni per gli incarichi occasionali direttamente conferiti dalla U.O.C. Approvvigionamenti** a dipendenti di questa P.A., ex art.53, D. lgs. n. 165/2001, nonché a Consulenti esterni (persone fisiche o giuridiche) ed a Collaboratori esterni (provenienti da altra P.A.);
- **Pubblicazione dei predetti incarichi anche nel sito web aziendale - sezione 'Amministrazione Trasparente** - sotto - sezione

U.O.C. e Progetti
 Coordinati
 Incarichi

				<p>'Consulenti e Collaboratori' ovvero 'Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti', a seconda della fattispecie trattata;</p> <p>- Previsione della presenza di più funzionari per lo svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo fosse affidata ad un unico soggetto, ai fini della condivisione delle decisioni con confronto tra più professionalità.</p>	
--	--	--	--	---	--

U.O. Affari e Procedure
 Contratti e C.A.



Ufficio Amm. V

* Si allega il testo del Patto di Integrità, approvato con il Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2015/2017, per la relativa adozione nelle gare e in generale nei procedimenti di affidamento di commesse.

P.S.:

) Per la verifica della veridicità delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notario, acquisite ex artt. 46 e 47 del D.p.r. n. 445/2000 e s.m.i., si richiamano le istruzioni contenute nell'articolo 71 del medesimo D.p.r.

l) Per la nozione giuridica di Inconferibilità e di Incompatibilità, intese ai sensi di legge, si richiamano le definizioni fornite, rispettivamente, dall'art. dall'art. 1, comma 2, lett. g) e lett. h) del decreto lgs. n. 39/2013.

l) Per la verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi, inteso anche in senso potenziale, come definito ex art. 6, D.p.r. n. 62/2013, e ai sensi della Legge n. 190/2012, si precisa che la stessa può essere condotta verificando eventuali relazioni di parentela o di affinità sussistenti tra i dipendenti di questa Azienda Ospedaliera e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti esterni che con questa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Ciò configura una forma interna di controllo preventivo, funzionale alla prevenzione ed all'emersione di eventuali situazioni di rischio-corruzione.

MAPPATURA DEL RISCHIO 2015

DENOMINAZIONE DELL'UNITA' OPERATIVA	PROCESSO O TIPO DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL POTENZIALE RISCHIO	GRADO DI RISCHIO RILEVATO (elevato-medio-ridotto)	MISURE DA ADOTTARE IN FUNZIONE ANTICORRUZIONE	TEMPISTICA E SCADENZE
<p style="text-align: center;">U.O.C. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni</p> <p style="text-align: center;">Direttore Dr.ssa Corsetti Maria Rita</p>	<p style="text-align: center;">Procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi</p>	<p style="text-align: center;">Possibile parzialità verso i contraenti in fase di affidamento;</p> <p style="text-align: center;">possibile insorgenza di conflitto di interessi</p>	<p style="text-align: center;">Elevato</p>	<p><u>Misure specifiche individuate dal Direttore di U.O.C.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Effettuazione della nomina della Commissione valutatrice in data successiva alla scadenza dei termini di presentazione delle offerte; - Preventivo rilascio, da parte dei membri della commissione valutatrice di gara, di una dichiarazione ai sensi dell'art.20, d. lgs. n. 39/2013, sull'insussistenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità, ed effettuazione delle verifiche conseguenti, a campione e/o d'ufficio; - Qualora emerga una situazione di incompatibilità, conflitto di interessi e/o inconferibilità, l'aspirante membro della Commissione ha l'obbligo di astenersi e il Direttore della U.O.C. deve darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione per l'adozione congiunta degli atti consequenziali (accertamento, rimozione della situazione illecita riscontrata e sostituzione del componente o funzionario). 	<p style="text-align: center;">Le misure anticorruzione riportate nella precedente colonna sono di immediata attuazione</p> <p style="text-align: center;">Il report per la rendicontazione delle misure adottate deve essere sottoscritto e trasmesso informaticamente nonché in originale al Responsabile della prevenzione della corruzione con cadenza semestrale, entro il 30 giugno e all'inizio del mese di dicembre di ogni anno</p> <p style="text-align: center;">Al predetto report occorre allegare la documentazione probatoria, attestante l'effettivo espletamento delle misure anticorruzione, ovvero indicare gli estremi dei provvedimenti attuativi</p>

U.O.C. Atti e Procedimenti Giuridici Amministrativi, Contratti e Convenzioni
 Direttore
 Dr.ssa Corsetti
 Maria Rita

U.O.C. - Ufficio di Controllo e Certificazione Contabile
Comitato di Valutazione Sinistri

	<p>Attività assicurativa in collaborazione con il Comitato di Valutazione Sinistri (R.C.T.)</p>	<p>Possibile parzialità nella valutazione dei sinistri;</p> <p>possibile insorgenza di conflitto di interessi</p>	<p>Medio</p>	<p><u>Misure specifiche individuate dal Direttore di U.O.C.:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Rilascio con cadenza annuale, da parte dei Componenti del Comitato di Valutazione Sinistri nonché dei funzionari preposti, di una dichiarazione ex art. 20, decreto lgs. n. 39/2013, sull'insussistenza a proprio carico di cause di inconfiribilità e di cause di incompatibilità in rapporto ai casi da trattare posti all'ordine del giorno; effettuazione di verifiche a campione e/o d'ufficio su tali dichiarazioni;- qualora emerga una situazione di incompatibilità, conflitto di interessi e/o inconfiribilità, l'aspirante membro del Comitato ha l'obbligo di astenersi e il Direttore della U.O.C. deve darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione per l'adozione congiunta degli atti consequenziali (accertamento, rimozione della situazione illecita riscontrata e sostituzione del componente o funzionario);	
	<p>Donazioni</p>	<p>Possibile inosservanza dell'eventuale finalità della donazione</p>	<p>Medio</p>	<p><u>Misure specifiche individuate dal Direttore di U.O.C.:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Regolamentazione dell'iter di accettazione delle donazioni di denaro finalizzate nonché dei procedimenti conseguenti, onde garantire la legalità della procedura ed evitare margini di discrezionalità (adozione di regolamento).	

...azioni

	Contratti per Sperimentazioni cliniche e Studi osservazionali	Possibile insorgenza di conflitto di interessi; possibile cumulo di attività extra-istituzionali	Medio	- Regolamentazione dell'iter amministrativo , onde garantire la legalità della procedura ed evitare margini di discrezionalità (adozione di regolamento).	
	Autorizzazione e conferimento degli incarichi extra-istituzionali in favore dei dipendenti, ex art.53, d. lgs. n.165/2001 e s.m.i., per gli aspetti di competenza,	Possibile alterazione dei criteri di scelta per le verifiche ed omissione degli atti conseguenti; possibile parzialità ed eventuale insorgenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi	Elevato	<u>Misure specifiche individuate dal Direttore di U.O.C.:</u> - Adeguamento di Regolamento interno contenente criteri oggettivi e predeterminati di autorizzazione degli incarichi esterni in applicazione della normativa vigente, da porre in raccordo con eventuali altri Regolamenti interni, garantendo la massima divulgazione dello stesso in ambito aziendale; - Adeguamento eventuale di specifica modulistica in vigore sull'incompatibilità e sul cumulo degli incarichi ex art.53, d.lgs.165/01, nonché sul conflitto di interessi, anche potenziale, utilizzabile per la presentazione della domanda di autorizzazione e per l'autodichiarazione ex art.47, d.p.r. n.445/2000, da parte dei dipendenti che intendano svolgere incarichi esterni, retribuiti o gratuiti, al di fuori dei compiti istituzionali e dell'orario di servizio;	

				<ul style="list-style-type: none">- Effettuazione di verifiche sulla veridicità delle citate dichiarazioni sostitutive, ex art. 71, D.P.R. n.445/2000;- Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o di conflitto di interessi rispetto all'attività istituzionale, il dipendente deve osservare l'obbligo di astensione;- Iniziativa di sensibilizzazione, sugli aspetti più rilevanti della materia, nei confronti dei Dirigenti apicali, in quanto preposti al rilascio di pareri e/o Nulla Osta intermedi sugli incarichi esterni -soggetti a richiesta di autorizzazione-esercitabili dai dipendenti assegnati alle rispettive strutture;- Coordinamento e monitoraggio della gestione dell'Anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti, a seguito del decentramento aziendale intrapreso nell'anno 2014;- Conferma degli interventi di raccordo con l'U.P.D. in materia di incarichi extra-istituzionali dei dipendenti, come previsto dal vigente P.N.A.;- Aggiornamento delle banche dati (Albo Pretorio; Anagrafe	
--	--	--	--	---	--

Ufficio Amm.V
DIRETTORE
DIPARTIMENTO

				<p>delle prestazioni dei pubblici dipendenti; Amministrazione Trasparente), in relazione agli incarichi extra-istituzionali conferiti o autorizzati da questa U.O.C. in favore dei dipendenti dell'Azienda;</p>	
				<p><u>Misure di carattere generale, comuni ai 3 ambiti di attività sopra descritti:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Inserimento di Protocolli di legalità o patti di integrità negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito per l'affidamento di commesse, con l'espresso avvertimento che il mancato rispetto delle clausole in essi contenute costituisce causa di esclusione dalla gara (art. 1, comma 17, L190/2012);- Verifiche amministrative, a campione e/o d'ufficio, aventi ad oggetto le autodichiarazioni e le autocertificazioni acquisite per ragioni d'ufficio (art.46,47,71, Dpr 445/2000)- Adozione di modulistica in tema di incompatibilità e di inconfiribilità di incarichi, ex art. 20, decreto lgs. n. 39/2013, in tutti i casi in cui si	

				<p>proceda alla composizione di commissioni tecniche ed al conferimento di incarichi;</p> <ul style="list-style-type: none">- Verifica, da parte del Direttore della U.O.C., di eventuali situazioni di conflitto di interessi a titolo personale ovvero a carico dei dipendenti assegnati al proprio Ufficio;- Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, l'interessato ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile per la prevenzione della corruzione e al diretto superiore gerarchico, per l'adozione congiunta degli atti consequenziali (accertamento, rimozione della situazione illecita riscontrata e sostituzione del dipendente);- Adozione della dichiarazione ex art.20, d.lgs.39/13, a carico dei membri della Commissione valutatrice di gara per le procedure di acquisizione già indette e non ancora definite alla data di entrata in vigore del presente Piano;	
--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none">- Monitoraggio costante dei tempi procedurali;- Pubblicazione nel sito web aziendale del nominativo del Responsabile del procedimento, del termine osservato per la relativa conclusione nonché del provvedimento finale, con indicazione dei rispettivi estremi identificativi, dando evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto, in conformità alle norme sulla trasparenza delle attività amm.ve;- Rotazione del personale (dirigenti e funzionari), ove sia accertato un caso di corruzione o di illegalità, previo avvio del procedimento disciplinare;- Invio di reportistica semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza;- Formazione generica sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, nonché formazione specifica per le unità di personale maggiormente esposte al rischio di corruzione;- Obbligatorietà di Tutoraggio semestrale, da attuare a cura	
--	--	--	--	---	--

del personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza, per consentire l'avvio al lavoro e/o l'inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione delle fasi di affiancamento (formazione specifica sul posto di lavoro);

- **Garanzia della completa tracciabilità dei processi e dei procedimenti amministrativi nonché dell'accesso telematico ai dati, mediante informatizzazione dei medesimi**, per fornire agli aventi diritto informazioni in tempo reale, anche via web, sullo stato di avanzamento delle pratiche;
- **Collaborazione** con gli altri uffici aziendali, nell'ambito delle verifiche di competenza, al fine di incrociare i rispettivi dati sui dipendenti e sui soggetti esterni con cui essi detengono contatti/rapporti negoziali;
- **Adozione di Regolamenti e Disciplinari, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività, e/o loro adeguamento** alla stregua della vigente normativa di carattere tecnico nonché della disciplina anticorruzione, ove necessario;

D.C. Aff. e Procedim. Amm.V.
S. 1/2011

				<ul style="list-style-type: none">- Trattazione dei procedimenti in ordine cronologico, salvo eccezionali ragioni documentabili, onde evitare possibile favoritismi da parte del personale preposto;- Verbalizzazione degli incontri di lavoro, ai fini della tracciabilità dei processi.	
--	--	--	--	--	--

P.S.:

- 1) Per la verifica della veridicità delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio, acquisite ex artt. 46 e 47 del D.p.r. n. 445/2000 e s.m.i., si richiamano le istruzioni contenute nell'art. 71 del medesimo D.p.r.
- 2) Per la nozione giuridica di *Inconferibilità* e di *Incompatibilità*, intese ai sensi di legge, si richiamano le definizioni fornite, rispettivamente, dall'art. 1, comma 2, lett. g) e lett. h) del decreto lgs. n. 39/2013.
- 3) Per la verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi, inteso anche in senso potenziale, come definito ex art. 6, D.p.r. n. 62/2013, e ai sensi della Legge n. 190/2012, si precisa che la stessa può essere condotta verificando eventuali relazioni di parentela o di affinità sussistenti tra i dipendenti di questa Azienda Ospedaliera e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti esterni che con questa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Ciò configura una forma interna di controllo preventivo, funzionale alla prevenzione ed all'emersione di eventuali situazioni di rischio-corrruzione. A tal fine e per ragioni di uniformità, si allega al presente Piano la specifica *modulistica* elaborata per l'autodichiarazione in tema di conflitto di interessi, che ciascuna struttura può utilizzare, modificandola, per adeguarla alle specifiche esigenze di settore.

MAPPATURA DEL RISCHIO 2015

U.O.C. Ass. e Procc. - Contratti e Assicurazioni
 U.O.C. Ass. e Procc. - Contratti e Assicurazioni

DENOMINAZIONE DELL'UNITA' OPERATIVA	PROCESSO O TIPO DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL POTENZIALE RISCHIO	GRADO DI RISCHIO RILEVATO <i>(elevato-medio-ridotto)</i>	MISURE DA ADOTTARE IN FUNZIONE ANTICORRUZIONE	TEMPISTICA E SCADENZE
<p>U.O.C. Gestione Risorse Umane</p> <p>Direttore Dr.ssa Floriana Rosati</p>	<p>Assunzioni, mobilità, comandi, commissioni di concorso, selezioni pubbliche e conferimento di incarichi</p>	<p>Possibile parzialità verso candidati ed eventuale diffusione di informazioni riservate</p>	<p>Elevato</p>	<p><u>Misure specifiche individuate dal Direttore di U.O.C.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Adozione di modulistica specifica per la presentazione di dichiarazioni sostitutive di atto notorio sull'insussistenza di cause di incompatibilità e di inconfiribilità degli incarichi dirigenziali, ai sensi dell'art.20, comma 1, d.lgs. n. 39/2013, nonché sul conflitto di interessi, anche potenziale, all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico ed in caso di nomina dei componenti di commissione di concorso; - Predisposizione di modulistica per la prestazione di una dichiarazione sostitutiva di atto notorio sull'insussistenza di cause di incompatibilità, con cadenza annuale, da parte dei titolari di incarico dirigenziale, ex art.20, comma 2, del d. lgs. n. 39/2013; - Esecuzione di verifiche sulle predette autodichiarazioni (Legge 190/12; d.lgs. 39/13; artt.47 e 71, D.p.r. 445/00); 	<p>Le misure anticorruzione riportate nella precedente colonna sono di immediata attuazione.</p> <p>Il report per la rendicontazione delle misure adottate deve essere sottoscritto e trasmesso informaticamente nonché in originale al Responsabile della prevenzione della corruzione con cadenza semestrale, entro il 30 giugno e all'inizio del mese di dicembre di ogni anno</p> <p>Al predetto report occorre allegare la documentazione probatoria, attestante l'effettivo espletamento delle misure anticorruzione, ovvero indicare gli estremi dei provvedimenti attuativi</p>



				<ul style="list-style-type: none"> - In tema di formazione delle Commissioni, qualora emerga una situazione di incompatibilità, conflitto di interessi e/o inconfiribilità, l'aspirante membro della Commissione ha l'obbligo di astenersi e occorre informare il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'adozione degli atti consequenziali (accertamento e rimozione della situazione illecita riscontrata, con sostituzione del componente); - Verifiche sulla ricorrenza, in capo ai dipendenti già titolari di incarico, di una delle cause di incompatibilità e di inconfiribilità di cui al decreto lgs. n. 39/2013; - Inserimento dell'espresso divieto di 'Pantouflage o Revolving doors', vigente per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro del pubblico dipendente, quale specifica misura da introdurre nella modulistica (in forma di dichiarazione del dipendente da rendere all'atto del conferimento di un incarico dirigenziale) nonché nei contratti individuali di lavoro di futura stipulazione e/o nei futuri bandi di concorso e selezione (art.53, 16-ter, d.lgs. n.165/01 e s.m.i.); 	
--	--	--	--	---	--

				<ul style="list-style-type: none"> - Avvio della Rotazione 'preventiva/programmata' del personale addetto ad attività esposte a rischio-corrruzione (assunzioni), compatibilmente con le risorse disponibili; - Rotazione del personale (dirigenti e funzionari), ove sia accertato un caso di corruzione o di illegalità, previo avvio del procedimento disciplinare; - Adeguamento di Regolamenti sul conferimento di incarichi dirigenziali, in ragione dell'entrata in vigore di eventuali nuove norme. ivi compresa la legge anticorruzione.
	<p>Formazione di Commissioni per l'indizione di avvisi pubblici, diretti al conferimento di incarichi a tempo determinato in regime di Co.co.pro.</p>	<p>Possibile parzialità, verso i candidati, da parte dei componenti della commissione e loro eventuale conflitto di interessi</p>	<p>Medio</p>	<p><u>Misure specifiche individuate dal Direttore di U.O.C.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Adozione di specifica modulistica su incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi, ex art. 20, d.lgs. n.39/2013, nonché sul Conflitto di interessi, anche potenziale, ai fini del rilascio di autodichiarazioni ex art. 47, d.p.r. n.445/2000 da parte degli aspiranti Componenti di Commissioni; - Qualora emerga una situazione di incompatibilità, conflitto di interessi e/o inconfiribilità, l'aspirante membro della Commissione o Collegio ha l'obbligo di astenersi

				<p>e di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'adozione degli atti consequenziali (accertamento e rimozione della situazione illecita riscontrata nonché sostituzione del componente).</p>
	<p>Stato matricolare della Dirigenza</p>	<p>Possibile sussistenza di incompatibilità di fatto e conflitto di interessi a carico dei dipendenti</p>	<p>Ridotto</p>	<p><u>Misure specifiche individuate dal Direttore di U.O.C.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Promozione di verifiche in tema di incompatibilità dei dipendenti, con coinvolgimento di altre P.A., e riscontro delle richieste esterne di verifica sulla stessa materia.
	<p>Riconoscimento di congedo retribuito ex art. 42, comma 5, del Decreto lgs. n.151/2001 e s.m.i.;</p> <p>Concessione dei benefici di cui alla Legge n. 104/1992;</p> <p>Riconoscimento di congedo retribuito ex artt. 33 e 34, del decreto lgs. n.151/2001 e s.m.i.</p>	<p>Possibile carenza dei requisiti per il diritto alla fruizione del beneficio da parte dei dipendenti istanti</p>	<p>Medio</p>	<p><u>Misure specifiche individuate dal Direttore di U.O.C.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Adozione di specifica modulistica in materia, da utilizzare per la domanda di fruizione dei benefici e per l'autodichiarazione relativa al possesso dei requisiti tecnici di accesso da parte dei dipendenti interessati; - Effettuazione di verifiche periodiche sulla veridicità delle citate dichiarazioni sostitutive, ex art.71, d.p.r. n. 445/2000; - Acquisizione di verbale della visita condotta dalla Commissione, quale titolo legittimante;

				<ul style="list-style-type: none"> - Ove il verbale definitivo non confermi il contenuto del verbale emesso dalla Commissione in via provvisoria, occorre procedere al conseguente recupero, all'esito dell'esperimento di controlli incrociati; - In caso di istanza di aspettativa congiunta, presentata dal/dalla dipendente e dal proprio coniuge, occorre comunicare al datore di lavoro del coniuge l'avvenuta concessione di aspettativa in favore del dipendente di questa Azienda; - In caso di fruizione congiunta del beneficio, occorre richiedere al dipendente la produzione della certificazione attestante la fruizione parziale o la mancata fruizione del diritto da parte del coniuge; - In caso di assistenza da prestare a distanza di oltre 150 km., occorre richiedere al dipendente la produzione di documentazione giustificativa; - Autocertificazione annuale attestante la persistenza della situazione che ha dato titolo per la fruizione del beneficio di legge; - Informazione dei dipendenti circa l'obbligo di produrre tempestivamente i documenti attestanti l'eventuale variazione della 	
--	--	--	--	---	--

				<p>situazione che ha legittimato la concessione del beneficio (informazione da inserire altresì nella modulistica corrente);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o di conflitto di interessi rispetto alla fattispecie trattata, il dipendente preposto ha l'obbligo di astenersi e di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'adozione di atti consequenziali (accertamento e rimozione della situazione illecita riscontrata, con sostituzione del dipendente).
	<p>P.O. Trattamento Economico del Personale</p> <p>Elaborazione di certificato stipendiale e di benessere per cessioni del quinto e per deleghe, previa verifica di capienza sulla retribuzione percepita dal dipendente interessato</p>	<p>Possibile rischio inerente ai rapporti con soggetti terzi - società finanziarie ed istituti di credito</p> <p>Possibile rischio di parzialità e di inserimento di dati non in linea con i documenti di riferimento</p>	Elevato	<p><u>Misure specifiche individuate dal Direttore di U.O.C.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica, da parte del Direttore della U.O.C., di eventuali cause di esposizione del personale al conflitto di interessi e all'incompatibilità, con applicazione della misura della rotazione in caso di effettivo riscontro delle suddette situazioni; - Obbligo di astensione dal procedimento da parte del dipendente che risulti essere incompatibile, o in aperto conflitto di interessi, rispetto all'attività istituzionale, con conseguente informazione del Responsabile della prevenzione della corruzione;

				<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio costante con verifica mensile a campione, da parte del Responsabile della P.O., sulle pratiche elaborate dal personale assegnato all'ufficio. 	
	<p>Ufficio Malattie - Cure termali - Infortuni</p>	<p>Possibile parzialità nello svolgimento dell'attività istituzionale</p>	<p>Elevato</p>	<p><u>Misure specifiche individuate dal Direttore di U.O.C.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifiche a campione e/o d'ufficio (in presenza di palesi irregolarità) c/o istituti erogatori di cure termali nonché sulla documentazione prodotta dai dipendenti a sostegno della domanda di concessione/fruizione del beneficio; - I dipendenti assegnati a tale ufficio devono comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali nominativi di parenti, entro il III° grado di parentela, e di affini, che siano alle dipendenze di questa Azienda, per l'osservanza dell'obbligo di astensione dall'attività in caso di conflitto di interessi, e conseguente rotazione con un collega dello stesso ufficio. 	
	<p>Ufficio rilevazione presenze</p>	<p>Possibile parzialità nello svolgimento dell'attività istituzionale</p>	<p>Medio</p>	<p><u>Misure specifiche individuate dal Direttore di U.O.C.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica a campione con cadenza semestrale di eventuali anomalie, in 	

U.O.C. - Ufficio di Controllo Amministrativo - 11/01/2011


				merito alla presenza in servizio, riscontrate nella procedura dedicata alla rilevazione presenze.	
	P.O. Previdenza e Quiescenza	Possibile insorgenza di conflitto di interessi	Ridotto	<u>Misure specifiche individuate dal Direttore di U.O.C.:</u> - Verifica , da parte del Direttore della U.O.C., su eventuali situazioni di esposizione al conflitto di interessi del personale assegnato a tale ufficio, nonché a cause di incompatibilità, con applicazione della misura di rotazione dei dipendenti in caso di effettivo riscontro di tali situazioni; - Obbligo di astensione , dal procedimento o dalla pratica pensionistica, da parte del dipendente che risulti incompatibile od in conflitto di interessi rispetto all'attività istituzionale, con conseguente informazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione	
				<u>Misure di carattere generale, comuni ai rami di attività sopra descritti:</u> - Verifica , da parte del Direttore della UOC, di eventuali situazioni di conflitto di interessi a titolo personale, ovvero a carico dei dipendenti assegnati all'Ufficio;	

				<ul style="list-style-type: none"> - Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, l'interessato ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e al diretto superiore gerarchico, per l'adozione di atti consequenziali(accertamento e rimozione della situazione illecita; sostituzione del dipendente); - Invio di report semestrale al Responsabile per la prevenzione della corruzione, quale rendicontazione delle misure adottate in funzione anticorruzione; - Monitoraggio costante dei tempi procedurali; - Formazione generica sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, nonché formazione specifica per le unità di personale più esposte al rischio di corruzione; - Obbligatorietà di un Tutoraggio semestrale, attuato dal personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza, per 	
--	--	--	--	--	--

ANNO 2008

				<p>consentire l'avvio al lavoro e/o l'inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione di apposite fasi di affiancamento (formazione specifica sul posto di lavoro); quanto sopra, nella considerazione che il blocco perdurante del turn over dall'anno 2008, in modo particolare per il personale amministrativo, ha impedito di fatto la rotazione per sostituzione e per tutoraggio;</p> <ul style="list-style-type: none">- Garanzia della tracciabilità dei processi e dei procedimenti amministrativi nonché dell'accesso telematico ai dati, mediante informatizzazione dei medesimi, per fornire agli aventi diritto informazioni in tempo reale, anche via web, sullo stato di avanzamento delle pratiche;- Collaborazione con gli altri uffici aziendali, per le verifiche di competenza, al fine di incrociare i rispettivi dati sui dipendenti e sui soggetti esterni con cui essi detengono contatti/rapporti negoz.li;- Adeguamento di Regolamenti e Disciplinari, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività, e/o loro adeguamento alla vigente	
--	--	--	--	--	--

				<p>normativa di carattere tecnico e della disciplina anticorruzione, ove necessario;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esortazione del personale alla tenuta di una condotta eticamente corretta e allineata alle migliori pratiche nei rapporti con i pazienti/utenti, quale misura ispirata alla precipua <i>mission</i> istituzionale; <p>Pubblicazione nel sito web istituzionale del nominativo del Responsabile del procedimento e del termine osservato per la relativa conclusione, con l'indicazione degli estremi identificativi del provvedimento finale, in conformità alle norme sulla trasparenza delle attività;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantire la verbalizzazione degli incontri di lavoro, ai fini della tracciabilità dei processi; - Aggiornamento dell'Anagrafe delle prestazioni per gli incarichi occasionali direttamente conferiti dalla stessa U.O.C. a dipendenti di questa P.A., ex art. 53, D. lgs. n.165/2001, nonché a Consulenti esterni (persone fisiche o giuridiche) ed a Collaboratori esterni (provenienti da altra P.A.); 	
--	--	--	--	--	--

U.O. P.I. e P.I.O. - Consulenti
 Certificati e Conferenzieri


				<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione dei predetti incarichi anche nel sito web aziendale - sezione 'Amministrazione Trasparente - sotto-sezione 'Consulenti e Collaboratori' ovvero 'Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti', a seconda della fattispecie trattata. 	
--	--	--	--	---	--

P.S.:

- 1) Per la *verifica della veridicità delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio*, acquisite ex artt. 46 e 47 del D.p.r. n. 445/2000 e s.m.i., si richiamano le istruzioni contenute nell'art. 71 del medesimo D.p.r.
- 2) Per la *nozione giuridica di Inconferibilità e di Incompatibilità*, intese ai sensi di legge, si richiamano le definizioni fornite, rispettivamente, dall'art. 1, comma 2, lett. g) e lett. h) del decreto lgs. n. 39/2013.
- 3) Per la *verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi*, inteso anche in senso potenziale, come definito ex art. 6, D.p.r. n. 62/2013, e ai sensi della Legge n. 190/2012, si precisa che la stessa può essere condotta verificando eventuali relazioni di parentela o di affinità sussistenti tra i dipendenti di questa Azienda Ospedaliera e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti esterni che con questa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Ciò configura una forma interna di controllo preventivo, funzionale alla prevenzione ed all'emersione di eventuali situazioni di rischio-corruzione.

U.O. Aff. e Procedure Amministrative
 Ufficio Amministrativo

MAPPATURA DEL RISCHIO 2015

DENOMINAZIONE DELL'UNITA' OPERATIVA	PROCESSO O TIPO DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL POTENZIALE RISCHIO	GRADO DI RISCHIO RILEVATO <i>(elevato-medio-ridotto)</i>	MISURE DA ADOTTARE IN FUNZIONE ANTICORRUZIONE	TEMPISTICA E SCADENZE
<p align="center">U.O.C. Contabilità Direzionali</p> <p align="center">Direttore Dr.ssa Angela Maria Salvatori</p>			<p align="center">Ridotto</p>	<p><u>Misure di carattere generale, comuni agli ambiti di attività sopra descritti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica, da parte del Direttore della U.O.C., di eventuali situazioni di conflitto di interessi a titolo personale ovvero a carico dei dipendenti assegnati al proprio Ufficio; - Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, l'interessato ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile per la prevenzione della corruzione e al diretto superiore gerarchico, per l'adozione congiunta degli atti consequenziali (accertamento, rimozione della situazione illecita riscontrata e sostituzione del dipendente); - Monitoraggio costante dei tempi procedurali; 	<p>Le misure anticorruzione riportate nella precedente colonna sono di immediata attuazione</p> <p>Il report per la rendicontazione delle misure adottate deve essere sottoscritto e trasmesso informaticamente nonché in originale al Responsabile della prevenzione della corruzione con cadenza semestrale, entro il 30 giugno e all'inizio del mese di dicembre di ogni anno</p> <p>Al predetto report occorre allegare la documentazione probatoria, attestante l'effettivo espletamento delle misure anticorruzione, ovvero indicare gli estremi dei provvedimenti attuativi</p>

U.O.C. Anticorruzione
 Ufficio Amministrativo

- | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none">- Pubblicazione nel sito web aziendale del nominativo del Responsabile del procedimento, del termine osservato per la relativa conclusione nonché del provvedimento finale, con indicazione dei rispettivi estremi identificativi, dando evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto, in conformità alle norme sulla trasparenza delle attività amm.ve;- Rotazione del personale (dirigenti e funzionari), ove sia accertato un caso di corruzione o di illegalità, previo avvio del procedimento disciplinare;- Invio di reportistica semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza;- Partecipazione alla Formazione generica sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, nonché alla Formazione specifica per le unità di personale maggiormente esposte al rischio di corruzione;- Garanzia della completa tracciabilità dei processi e dei procedimenti amministrativi nonché dell'accesso telematico ai dati, | |
|--|--|--|--|--|--|

...
Certificato di ...
M...
...
...
...
...

				<p>mediante informatizzazione dei medesimi, per fornire agli aventi diritto informazioni in tempo reale, anche via <i>web</i>, sullo stato di avanzamento delle pratiche;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con gli altri uffici aziendali, nell'ambito delle verifiche di competenza, al fine di incrociare i rispettivi dati sui dipendenti e sui soggetti esterni con cui essi detengono contatti/rapporti negoziali; - Adozione di Regolamenti e Disciplinari, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività, e/o loro adeguamento alla stregua della vigente normativa di carattere tecnico nonché della disciplina anticorruzione, ove necessario; - Verbalizzazione degli incontri di lavoro, ai fini della tracciabilità dei processi; - Aggiornamento dell'Anagrafe delle prestazioni per gli incarichi occasionali direttamente conferiti dalla U.O.C. Approvvigionamenti a dipendenti di questa P.A., ex art.53, D. lgs. n. 165/2001, nonché a Consulenti esterni (persone fisiche o giuridiche) ed a Collaboratori esterni (provenienti da altra P.A.); 	
--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione dei predetti incarichi anche nel sito web aziendale - sezione Amministrazione Trasparente - sotto-sezione 'Consulenti e Collaboratori' ovvero 'Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti', a seconda della fattispecie trattata. 	
--	--	--	--	--	--

P.S.: Per la verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi, inteso anche in senso potenziale, come definito ex art. 6, D.p.r. n. 62/2013, e ai sensi della Legge n. 190/2012, si precisa che la stessa può essere condotta verificando eventuali relazioni di parentela o di affinità sussistenti tra i dipendenti di questa Azienda Ospedaliera e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti esterni che con questa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Ciò configura una forma interna di controllo preventivo, funzionale alla prevenzione ed all'emersione di eventuali situazioni di rischio-corruzione.

Azienda Ospedaliera
 Contratti e
 Direzione
 Amministrativa

				<ul style="list-style-type: none"> - Verifica, da parte del Direttore della U.O.C., di eventuali situazioni di esposizione dei dipendenti al conflitto di interessi; - Qualora emerga una situazione di incompatibilità, conflitto di interessi e/o inconfiribilità a carico di un dipendente assegnato alla predetta U.O.C., lo stesso ha l'obbligo di astenersi e il Direttore della U.O.C. deve darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione per l'adozione congiunta degli atti consequenziali (accertamento, rimozione della situazione illecita riscontrata e sostituzione del dipendente); - Monitoraggio costante dei termini procedimentali; - Pubblicazione nel sito web aziendale del nominativo del Responsabile del procedimento, del termine osservato per la relativa conclusione nonché del provvedimento finale, con indicazione dei rispettivi estremi identificativi, dando evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto, in conformità alle norme sulla trasparenza delle attività amministrative; - Rotazione del personale (dirigenti e funzionari), ove sia accertato un caso di corruzione o di illegalità, previo avvio del procedimento disciplinare; 	
--	--	--	--	---	--

- | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none">- Invio di reportistica semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza;- Formazione generica sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, nonché formazione specifica per le unità di personale maggiormente esposte al rischio di corruzione;- Obbligatorietà di un Tutoraggio semestrale, attuato dal personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza, per consentire l'avvio al lavoro e/o l'inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione di apposite fasi di affiancamento (formazione specifica sul posto di lavoro);- Garanzia della completa tracciabilità dei processi e dei procedimenti amministrativi nonché dell'accesso telematico ai dati, mediante informatizzazione dei medesimi, per fornire agli aventi diritto informazioni in tempo reale, anche via web, sullo stato di avanzamento delle pratiche;- Collaborazione con gli altri uffici aziendali, nell'ambito delle verifiche di competenza, al fine di incrociare i rispettivi dati sui dipendenti e sui soggetti esterni con cui essi detengono contatti/rapporti negoziali; | |
|--|--|--|--|--|--|

				<ul style="list-style-type: none">- Adozione/adeguamento di Regolamenti e Disciplinari, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività, e/o loro adeguamento alla vigente normativa di carattere tecnico nonché della disciplina anticorruzione, ove necessario.- Trattazione dei procedimenti in ordine cronologico, salvo eccezionali ragioni documentabili, onde evitare possibili favoritismi da parte del personale preposto;- Verbalizzazione degli incontri di lavoro, ai fini della tracciabilità.	
--	--	--	--	--	--

MAPPATURA DEL RISCHIO 2015

DENOMINAZIONE DELL'UNITA' OPERATIVA	PROCESSO O TIPO DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL POTENZIALE RISCHIO	GRADO DI RISCHIO RILEVATO <i>(elevato-medio-ridotto)</i>	MISURE DA ADOTTARE IN FUNZIONE ANTICORRUZIONE	TEMPISTICA E SCADENZE
<p>U.O.C. Impianti Tecnologici</p> <p>Direttore Arch. Pontoriero Francesco</p>	<p>Servizi attinenti all'Architettura e all'Ingegneria:</p> <p>Procedure di affidamento degli incarichi posti al di sotto della soglia di € 100.000,00, come definiti dall'art.91, comma 1, d.lgs. n. 163/2006</p>	<p>Possibile parzialità ed eventuale inosservanza delle procedure di trasparenza e di avvicendamento nel ruolo di affidante</p>	<p>Elevato</p>	<p><u>Misure specifiche individuate dal Direttore di U.O.C.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Publicizzazione della volontà; - Adozione di procedure di selezione di almeno n.5 soggetti diversi per ogni incarico; - Verifica delle incompatibilità dei soggetti affidatari; - Controllo sui requisiti dei tecnici interni e sulle incompatibilità istituzionali; - Affidamento degli incarichi tramite commissione interna disciplinata da apposito regolamento 	<p>Le misure anticorruzione riportate nella precedente colonna sono di immediata attuazione</p> <p>Il report per la rendicontazione delle misure adottate deve essere sottoscritto e trasmesso informaticamente nonché in originale al Responsabile della prevenzione della corruzione con cadenza semestrale, entro il 30 giugno e all'inizio del mese di dicembre di ogni anno</p> <p>Al predetto report occorre allegare la documentazione probatoria, attestante l'effettivo espletamento delle misure anticorruzione, ovvero indicare gli estremi dei provvedimenti attuativi</p>
	<p>Individuazione dei possibili soggetti esecutori delle opere, nonché dei fornitori:</p> <p>Procedure di definizione delle Urgenze e delle Somme Urgenze</p> <p>Procedura ammissibili per l'affidamento diretto</p>	<p>Possibile parzialità ed aggiramento delle procedure di affidamento dei lavori;</p> <p>possibile rischio nella corretta definizione delle opere possibili;</p> <p>possibile frazionamento delle opere e delle</p>	<p>Elevato</p>	<p><u>Misure specifiche individuate dal Direttore di U.O.C.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceduralizzazione dell'iter di approvazione delle perizie; - Controllo sulle procedure di approvazione dei lavori e delle forniture; - Controlli su eventuali incompatibilità estesi ai componenti delle commissioni già in essere 	

U.O.C. Aff. e Prevenzione
 M. Pontoriero
 Architetto Amm.V.

	Procedure per l'individuazione delle Commissioni di valutazione	forniture in procedure al di sotto dei limiti ammissibili; possibile associazione a delinquere			
				<p><u>Misure di carattere generale, comuni ai due ambiti di attività sopra descritti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Inserimento dei Patti di integrità negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito per l'affidamento di commesse, con l'espresso avvertimento che il mancato rispetto delle clausole in essi contenute costituisce causa di esclusione dalla gara (art. 1, comma 17, Legge n.190/2012); il testo del Patto di Integrità è stato approvato da questa Amministrazione con il P.T.P.C. 2015/2017, di cui alla Deliberazione 47/DG del 30.01.15, previa consultazione delle UOC/UOSD interessate; esso viene allegato alla presente scheda, unitamente alle istruzioni contenute nel Paragrafo 6.c del citato Piano;* - Verifiche amministrative, a campione e/o d'ufficio, aventi ad oggetto le autodichiarazioni e le autocertificazioni acquisite per ragioni d'ufficio (artt. 46, 47, 71, d.p.r. n.445/2000); 	

- Effettuazione della **nomina della Commissione valutatrice in data successiva** alla scadenza dei termini di presentazione delle offerte;
- Preventivo rilascio, da parte dei membri della commissione valutatrice, di una **dichiarazione ai sensi dell'art. 20, d. lgs. n. 39/2013**, sull'insussistenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità a proprio carico, ed effettuazione delle **verifiche conseguenti**;
- qualora emerga una situazione di incompatibilità, conflitto di interessi e/o inconferibilità, l'aspirante membro della Commissione ha l'obbligo di astenersi e il Direttore della U.O.C. deve **darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione** per l'adozione congiunta degli atti consequenziali (accertamento e rimozione della situazione illecita riscontrata nonché sostituzione del componente);
- **Verifica**, da parte del Direttore della UOC, di eventuali situazioni di **conflitto di interessi a titolo personale, ovvero a carico dei dipendenti assegnati all'Ufficio**;
- **Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi** a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, **l'interessato ha**

U.O.C. e P.O.C. della
Cof. Inter. 1/10
1/10
Ufficio Amm. V.

l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e al diretto superiore gerarchico, per l'adozione di atti consequenziali(accertamento e rimozione della situazione illecita; sostituzione del dipendente);

- Adozione della dichiarazione ex art.20, d. lgs. n. 39/2013 a carico dei membri delle Commissioni valutatrici **per le gare già indette e non ancora definite** alla data di entrata in vigore del presente Piano;
- **Adozione di modulistica in tema di incompatibilità e di inconfiribilità, ex art. 20, decreto lgs. n. 39/2013**, nei casi in cui si proceda alla formazione di commissioni tecniche ed al conferimento di incarichi;
- **Verifica**, da parte del Direttore della UOC, di eventuali situazioni di **conflitto di interessi a titolo personale, ovvero a carico dei dipendenti assegnati all'Ufficio;**
- **Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi** a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, **l'interessato ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e al diretto**

superiore gerarchico, per l'adozione di atti consequenziali (accertamento e rimozione della situazione illecita; sostituzione del dipendente);

- **Monitoraggio costante dei tempi procedurali;**
- **Pubblicazione nel sito web aziendale** del nominativo del Responsabile del procedimento, del termine osservato per la relativa conclusione nonché del provvedimento finale, con indicazione dei rispettivi estremi identificativi, dando evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto, in conformità alle norme sulla trasparenza delle attività amministrative;
- **Avvio della Rotazione 'preventiva/programmata' del personale addetto ad attività esposte a rischio-corrruzione (gare)**, compatibilmente con le risorse disponibili;
- Rotazione del personale (dirigenti e funzionari), ove sia accertato un caso di corruzione o di illegalità, previo avvio del procedimento disciplinare;
- **Invio di reportistica semestrale** al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza;

- **Formazione generica** sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, **nonché formazione specifica** per le unità di personale maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- **Obbligatorietà di un Tutoraggio semestrale, attuato dal personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza**, per consentire l'avvio al lavoro e/o l'inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione dell'affiancamento (formazione specifica sul posto di lavoro);
- **Garanzia della completa tracciabilità dei processi e dei procedimenti amministrativi nonché dell'accesso telematico ai dati, mediante informatizzazione dei medesimi**, per fornire agli aventi diritto informazioni in tempo reale, anche via web, sullo stato di avanzamento delle pratiche;
- **Collaborazione** con gli altri uffici aziendali, nell'ambito delle verifiche di competenza, al fine di incrociare i rispettivi dati sui dipendenti e sui soggetti esterni con cui essi detengono contatti/rapp.ti negoziali;
- **Adozione di Regolamenti e/o Disciplinari, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività, e/o loro adeguamento**

Ufficio Amm. Vi

alla vigente normativa di carattere tecnico ed alla disciplina anticorruzione, ove necessario;

- **Trattazione dei procedimenti in ordine cronologico**, salvo eccezionali ragioni documentabili, onde evitare possibile favoritismi da parte del personale preposto;
- **Verbalizzazione degli incontri di lavoro**, ai fini della tracciabilità dei processi;
- **Aggiornamento dell'Anagrafe delle prestazioni per gli incarichi occasionali direttamente conferiti dalla stessa U.O.C.** a dipendenti di questa P.A., ex art.53, D.lgs. n.165/2001, nonché a Consulenti esterni (persone fisiche o giuridiche) ed a Collaboratori esterni (provenienti da altra P.A.);
- **Pubblicazione dei predetti incarichi anche nel sito web aziendale** - sezione **'Amministrazione Trasparente** - sotto-sezione **'Consulenti e Collaboratori'** ovvero **'Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti'**, a seconda della fattispecie trattata;
- **Regolamentazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi** e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato;

				<p>- Previsione della presenza di più funzionari per lo svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo fosse affidata ad un unico soggetto, ai fini della condivisione delle decisioni con confronto tra più professionalità.</p>	
--	--	--	--	---	--

Direzione Provinciale Antimafia
 Contratti e Concorsi

* Si allega il testo del Patto di Integrità, approvato con il Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2015/2017, per la relativa adozione nelle gare e in generale nei procedimenti di affidamento di commesse.

P.S.:

1) Per la *verifica della veridicità delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio*, acquisite ex artt. 46 e 47 del D.p.r. n. 445/2000 e s.m.i., si richiamano le istruzioni contenute nell'art. 71 del medesimo D.p.r.

2) Per la *nozione giuridica di Inconferibilità e di Incompatibilità*, intese ai sensi di legge, si richiamano le definizioni fornite, rispettivamente, dall'art. dall'art. 1, comma 2, lett. g) e lett. h) del decreto lgs. n. 39/2013.

3) Per la *verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi*, inteso anche in senso potenziale, come definito ex art. 6, D.p.r. n. 62/2013, e ai sensi della Legge n. 190/2012, si precisa che la stessa può essere condotta verificando eventuali relazioni di parentela o di affinità sussistenti tra i dipendenti di questa Azienda Ospedaliera e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti esterni che con questa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Ciò configura una forma interna di controllo preventivo, funzionale alla prevenzione ed all'emersione di eventuali situazioni di rischio-corruzione.

MAPPATURA DEL RISCHIO 2015

DENOMINAZIONE DELL'UNITA' OPERATIVA	PROCESSO O TIPO DI ATTIVITA'	FUNZIONE SVOLTA DALL'URP	DESCRIZIONE DEL POTENZIALE RISCHIO	GRADO DI RISCHIO RILEVATO (elevato-medio-ridotto)	MISURE GENERICHE DA ADOTTARE	MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE	TEMPISTICA E SCADENZE
<p>U.O.C. UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</p>	<p>INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA ai pazienti - utenti - clienti sulle prestazioni e i servizi offerti dall'Azienda attraverso i vari canali (di persona, telefonica, e-mail)</p>	<p>comunicazione e diffusione della strategia della prevenzione dei fenomeni corruttivi; raccogliere suggerimenti e proposte per la lotta alla corruzione nonché segnalazioni di presunti episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi (anche in forma anonima ed informale) e veicolarle agli uffici competenti per l'adozione delle misure correttive;</p>	<p>mancata messa a conoscenza dei disservizi e fatti illeciti eventualmente lamentati dall'utenza, ai dirigenti competenti</p>	<p>Ridotto</p>	<p>ATTIVAZIONE DI UN CANALE D'ASCOLTO DELL'UTENZA E DELLA CITTADINANZA: sul portale aziendale nella sezione dedicata all'URP pubblicare un avviso per l'utenza contenente le istruzioni per segnalare presunti episodi corredato di un apposito schema; apporre sulla scheda segnalazione esposti e sullo schema di mail utilizzata dall'URP un'avvertenza circa il canale attivato; adozione della scheda gestione esposti per l'operatore URP al fine di garantire la più circostanziata descrizione dei fatti lamentati dall'utente</p>	<p>Come previsto dal "Regolamento" pubblicato su Internet, il disservizio viene sempre segnalato, in prima battuta, con inoltro al Protocollo della segnalazione agli erogatori finali della prestazione e per conoscenza al D.A. e al D.S. Inoltre viene inoltrato al D.G. report settimanale con copia delle segnalazioni pervenute</p>	<p>Le misure anticorruzione riportate nella precedente colonna sono di immediata attuazione</p> <p>Il report per la rendicontazione delle misure adottate deve essere sottoscritto e trasmesso informaticamente nonché in originale al Responsabile della prevenzione della corruzione con cadenza semestrale, entro il 30 giugno e all'inizio del mese di dicembre di ogni anno</p>
<p>U.O.C. UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</p>	<p>TUTELA E PARTECIPAZIONE DI SINGOLI CITTADINI, DELLE LORO ORGANIZZAZIONI E DELLE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO E TUTELA: presa in carico di segnalazioni, disservizi, suggerimenti ed encomi volti al monitoraggio della qualità percepita dal cittadino utente AL FINE DELL'INDIVIDUAZIONE</p>	<p>comunicazione e diffusione della strategia della prevenzione dei fenomeni corruttivi; raccogliere suggerimenti e proposte per la lotta alla corruzione nonché segnalazioni di presunti episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi (anche in forma</p>	<p>mancata messa a conoscenza dei disservizi e fatti illeciti eventualmente lamentati dall'utenza, ai dirigenti competenti</p>	<p>Ridotto</p>	<p>ATTIVAZIONE DI UN CANALE D'ASCOLTO DELL'UTENZA E DELLA CITTADINANZA: sul portale aziendale nella sezione dedicata all'URP pubblicare un avviso per l'utenza contenente le istruzioni per segnalare presunti episodi corredato di un apposito schema; apporre sulla scheda segnalazione esposti e sullo schema di mail utilizzata dall'URP</p>	<p>Come previsto dal "Regolamento" pubblicato su Internet, il disservizio viene sempre segnalato, in prima battuta, con inoltro al Protocollo della segnalazione agli erogatori finali della prestazione e per conoscenza al D.A. e al D.S.</p>	<p>Al predetto report occorre allegare la documentazione probatoria, attestante l'effettivo espletamento delle misure anticorruzione, ovvero indicare gli estremi dei provvedimenti attuativi</p>

U.O.C. UFFICIO
RELAZIONI CON
IL PUBBLICO

COMUNICAZIONE
ISTITUZIONALE

Ridotto

Misure di carattere
generale comuni agli
ambiti di attività
sopra descritti:

- **Monitoraggio
costante dei termini
procedimentali;**

- **Pubblicazione nel
sito web aziendale**
del nominativo del
Responsabile del
procedimento, del
termine osservato per
la relativa conclusione
nonché del
provvedimento finale,
con indicazione degli
estremi identificativi,
dando evidenza delle
responsabilità per
procedimento,
processo e prodotto,
in conformità alle
norme sulla
trasparenza delle
attività amministrative;

- **Rotazione
'successiva' del
personale (dirigenti
e funzionari),** ove sia
accertato un caso di
corruzione o di
illegalità, previo avvio
del procedimento
disciplinare;

- **Invio di reportistica semestrale** al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza, corredata da documentazione probatoria;

- **Partecipazione alla formazione generica** sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, **nonché alla formazione specifica** per le unità di personale maggiormente esposte al rischio di corruzione;

- **Obbligatorietà di un Tutoraggio semestrale**, attuato dal personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza, per consentire l'avvio al lavoro e/o l'inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione di apposite fasi di affiancamento (formazione specifica sul posto di lavoro);

- **Garanzia della completa tracciabilità dei processi e dei procedimenti**

CAPIRELLI & C. S.p.A.
Cagliari
10/11/2011

amm.vi nonché dell'accesso telematico ai dati, mediante informatizzazione dei medesimi, per fornire agli aventi diritto informazioni in tempo reale, anche via web, sullo stato di avanzamento delle pratiche;


- **Collaborazione** con gli altri uffici aziendali, nell'ambito delle verifiche di competenza, al fine di incrociare i rispettivi dati sui dipendenti e sui soggetti esterni con cui essi detengono contatti e/o rapporti negoziali;

- **Eventuale adeguamento di Regolamenti e/o Disciplinari, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività,** alla stregua della vigente normativa di carattere tecnico e della disciplina anticorruzione, ove necessario;

- **Collaborazione con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;**

D. Oreste Proietti
Consigliere Amministrativo
Il Collegio Amministrativo

					<ul style="list-style-type: none"> - Trattazione dei procedimenti in ordine cronologico, salvo eccezionali ragioni documentabili, onde evitare possibili favoritismi da parte del personale preposto; - Verbalizzazione degli incontri di lavoro, ai fini della tracciabilità dei processi; - Aggiornamento costante del sito web aziendale - sezione U.R.P. 		
--	--	--	--	--	---	--	--

D.O. AM e Proponente
 Ufficio Amm.VI


P.S.:
 Per la *verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi*, inteso anche in senso potenziale, come definito ex art. 6, D.p.r. n. 62/2013, e ai sensi della Legge n. 190/2012, si precisa che la stessa può essere condotta verificando eventuali relazioni di parentela o di affinità sussistenti tra i dipendenti di questa Azienda Ospedaliera e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti esterni che con questa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Ciò configura una forma interna di controllo preventivo, funzionale alla prevenzione ed all'emersione di eventuali situazioni di rischio-corruzione.

MAPPATURA DEL RISCHIO 2015

* Alcune linee di attività saranno riviste alla luce del nuovo Atto Aziendale (adottato con deliberazione n.791/2014)

DENOMINAZIONE DELL'UNITA' OPERATIVA	PROCESSO O TIPO DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL POTENZIALE RISCHIO	GRADO DI RISCHIO RILEVATO <i>(elevato-medio-ridotto)</i>	MISURE DA ADOTTARE IN FUNZIONE ANTICORRUZIONE	TEMPISTICA E SCADENZE
<p>U.O.C. Direzione Amministrativa di Polo Ospedaliero</p> <p>Direttore Dr. Massimiliano Gerli *</p>	<p>Verifica amministrativo contabile dei servizi esternalizzati e responsabilità sull'esecuzione dei contratti</p>	<p>Possibile inosservanza della norme sulla corretta esecuzione dei contratti;</p> <p>possibile inosservanza del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto lgs. n.163/2006</p>	<p>Elevato</p>	<p><u>Misure specifiche individuate dal Direttore di U.O.C./Responsabile della U.O.S.D./Ufficio in staff:</u></p> <p>I servizi di competenza della UOC Direzione Amministrativa di Polo Ospedaliero si caratterizzano per l'eterogeneità della modalità di esecuzione prestazioni e dei parametri di contabilizzazione.</p> <p>Al fine, quindi, di autorizzare la liquidazione degli importi dovuti alle Ditte affidatarie dei servizi esternalizzati, la UOC Direzione Amministrativa di Polo Ospedaliero è tenuta all'osservanza di una procedura che prevede per, ciascuna tipologia di contratto di servizi esternalizzati, la richiesta alle Strutture competenti dell'attestazione della regolare esecuzione del contratto e/o della segnalazione di disservizi e criticità. La UOC Direzione Amministrativa di Presidio solo in caso di esito positivo provvede ad autorizzare la UOC Bilancio e Contabilità Generale alla liquidazione delle relative fatture.</p>	<p>Le misure anticorruzione riportate nella precedente colonna sono di immediata attuazione</p> <p>Il report per la rendicontazione delle misure adottate deve essere sottoscritto e trasmesso informaticamente nonché in originale al Responsabile della prevenzione della corruzione con cadenza semestrale, entro il 30 giugno e all'inizio del mese di dicembre di ogni anno</p> <p>Al predetto report occorre allegare la documentazione probatoria, attestante l'effettivo espletamento delle misure anticorruzione, ovvero indicare gli estremi dei provvedimenti attuativi</p>

U.O.C. 2015 e Procedure
 Dr. Gerli
 Ufficio Amm. V

				<p>La UOC Direzione Amministrativa di Polo Ospedaliero , inoltre, è tenuta a vigilare costantemente sul rispetto delle suddette previsioni contrattuali anche in collaborazione con altre Strutture Aziendali (es, DAIORT, DMPO) procedendo, tra l'altro a sopralluoghi e verifiche sul mantenimento degli standard contrattuali.</p> <p>Notifica della contestazione di eventuali disservizi alle ditte affidatarie dei servizi esternalizzati, con emissione di delibera per l'applicazione di penali aventi natura economica;</p> <p>Emissione di ordini dei beni in procedura AREAS e verifica dell'inserimento nella procedura stessa del codice CIG, nonché della relativa deliberazione autorizzativa della spesa (fatti salvi gli eventuali casi di acquisti in urgenza e/o diversamente autorizzati dalla Direzione Strategica).</p>	
	<p>Monitoraggio sull'attività dell'Autoparco</p>	<p>Possibile difformità tra i fogli giornalieri di marcia e l'effettivo utilizzo dell'autovettura</p>	<p>Medio</p>	<p>Misure di carattere generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo mensile della corrispondenza tra fogli di marcia KM dichiarati e consumo della benzina 	

Misure di carattere generale, comuni ai rami di attività sopra descritti:

- **Invio di report** semestrale al Responsabile per la prevenzione della corruzione, quale rendicontazione delle misure adottate in funzione anticorruzione e per la trasparenza (numero dei procedimenti disciplinari attivati e/o definiti nel corso del semestre);
- **Verifica**, da parte del Direttore della U.O.C., di eventuali situazioni di **conflitto di interessi a titolo personale ovvero a carico dei dipendenti assegnati al proprio Ufficio;**
- **Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi** a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, **l'interessato ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e al diretto superiore gerarchico per l'adozione congiunta degli atti consequenziali** (accertamento, rimozione della situazione illecita e sostituzione del dipendente);

				<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio costante dei tempi procedurali; - Rotazione del personale (dirigenti e funzionari), ove sia accertato un caso di corruzione o di illegalità, previo avvio del procedimento disciplinare; - Partecipazione alla Formazione generica sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, nonché alla Formazione specifica per le unità di personale più esposte al rischio di corruzione; - Obbligatorietà di un Tutoraggio semestrale, attuato dal personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza, per consentire l'avvio al lavoro e/o l'inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione di apposite fasi di affiancamento (formazione specifica sul posto di lavoro); - Garanzia della completa tracciabilità dei processi e dei procedimenti amministrativi nonché dell'accesso telematico ai dati, mediante informatizzazione dei medesimi, per fornire agli aventi diritto informazioni in tempo reale, anche via web, sullo stato di avanzamento delle pratiche; 	
--	--	--	--	---	--

- **Collaborazione** con gli altri uffici aziendali, nell'ambito delle verifiche di competenza, al fine di incrociare i rispettivi dati sui dipendenti e sui soggetti esterni con cui essi detengono contatti/rapporti negoziali;

- **Esortazione del personale alla tenuta di una condotta eticamente corretta e allineata alle migliori pratiche nei rapporti con i pazienti/utenti**, quale misura ispirata alla precipua *mission* istituzionale;

- **Pubblicazione nel sito web istituzionale** del nominativo del Responsabile del procedimento e del termine osservato per la relativa conclusione, con indicazione degli estremi identificativi del provvedimento finale, in conformità alle norme sulla trasparenza delle attività amministrative;

- **Trattazione dei procedimenti in ordine cronologico**, salvo eccezionali ragioni documentabili, onde evitare possibile favoritismi da parte del personale preposto;

				- Garantire la verbalizzazione degli incontri di lavoro, ai fini della tracciabilità dei processi.	
--	--	--	--	---	--

Ufficio Procedure
Contratti e Concessioni

P.S.:

Per la *verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi*, inteso anche in senso potenziale, come definito ex art. 6, D.p.r. n. 62/2013, e ai sensi della Legge n. 190/2012, si precisa che la stessa può essere condotta verificando eventuali relazioni di parentela o di affinità sussistenti tra i dipendenti di questa Azienda Ospedaliera e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti esterni che con questa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Ciò configura una forma interna di controllo preventivo, funzionale alla prevenzione ed all'emersione di eventuali situazioni di rischio-corruzione.

presente scheda, unitamente alle istruzioni contenute nel Paragrafo 6.c del citato Piano; *

- Nel caso di espletamento di una gara, occorre provvedere alla nomina della Commissione valutatrice **in data successiva** alla scadenza dei termini di presentazione delle offerte;
- Preventivo rilascio, da parte degli aspiranti membri della commissione valutatrice, di una **dichiarazione ai sensi dell'art.20, D. Lgs. n. 39/2013**, sull'insussistenza di cause di **incompatibilità e di inconfiribilità** a proprio carico, ed effettuazione delle **verifiche conseguenti**, a campione e/o d'ufficio; tali attestazioni devono essere acquisite in forma di **dichiarazione sostitutiva di atto notorio**, come prescritto dall'art.47 del D.p.r. n.445/2000 e s.m.i. e, rispetto ad esse, **occorre condurre verifiche amministrative -a campione o d'ufficio- atte ad accertarne la veridicità** ai sensi dell'art.71, dello stesso DPR
- Qualora emerga una situazione di incompatibilità, conflitto di interessi e/o inconfiribilità, l'aspirante membro della Commissione ha l'obbligo di astenersi e il Direttore della U.O.C. deve **darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione** per l'adozione congiunta degli atti consequenziali (accertamento e rimozione della situazione illecita riscontrata nonché sostituzione del componente);

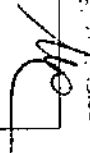
- | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none">- Adozione della dichiarazione ex art. 20, d. lgs. n. 39/2013 a carico dei membri delle Commissioni valutatrici per le gare già indette e non ancora definite alla data di entrata in vigore del presente Piano;- Verifiche amministrative, a campione e/o d'ufficio, aventi ad oggetto le autodichiarazioni e le autocertificazioni acquisite per ragioni d'ufficio (artt.46,47,71, D.p.r. 445/2000)- Verifica, da parte del Direttore f.f. della U.O.C., di eventuali situazioni di conflitto di interessi a titolo personale ovvero a carico dei dipendenti assegnati al proprio Ufficio;- Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, l'interessato ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e al diretto superiore gerarchico per l'adozione congiunta degli atti consequenziali (accertamento, rimozione della situazione illecita e sostituzione del dipendente);- Monitoraggio costante dei tempi procedurali;- Pubblicazione nel sito web aziendale del nominativo del Responsabile del procedimento, del termine osservato per la relativa conclusione nonché del provvedimento finale, con indicazione dei rispettivi estremi identificativi, dando evidenza delle | |
|--|--|--|--|---|--|

responsabilità per procedimento, processo e prodotto, in conformità alle norme sulla trasparenza;

- **Avvio della Rotazione 'preventiva/programmata' del personale addetto ad attività esposte a rischio-corrruzione (gare),** compatibilmente con le risorse disponibili;
- **Rotazione successiva del personale (dirigenti e funzionari),** ove sia accertato un caso di corruzione o di illegalità, previo avvio del procedimento disciplinare;
- **Formazione generica** sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, **nonché formazione specifica** per le unità di personale maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- **Obbligatorietà di un Tutoraggio semestrale, attuato dal personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza,** per consentire l'avvio al lavoro e/o l'inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione di apposite fasi di affiancamento (formazione specifica sul posto di lavoro);
- **Garanzia della completa tracciabilità dei processi e dei procedimenti amministrativi nonché dell'accesso telematico ai dati, mediante informatizzazione dei medesimi,** per fornire agli aventi



				<p>diritto informazioni in tempo reale, anche via <i>web</i>, sullo stato di avanzamento delle pratiche;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione, su richiesta, con gli altri uffici aziendali, nell'ambito delle verifiche di competenza, al fine di incrociare i rispettivi dati sui dipendenti e sui soggetti esterni con cui essi detengono contatti/rapporti negoziali; - Invio di reportistica semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza; - Adozione di Regolamenti e Disciplinari, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività, e/o loro adeguamento alla stregua della vigente normativa di carattere tecnico nonché della disciplina anticorruzione, ove necessario; - Coordinamento con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e con il Responsabile aziendale della Trasparenza, sui temi della trasparenza e del contrasto all'illegalità; - Garantire la verbalizzazione degli incontri di lavoro, ai fini della tracciabilità dei processi; 	
--	--	--	--	--	--

G. C. P. Ufficio Procedure Amministrative
 2011


- | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none">- Aggiornamento dell'Anagrafe delle prestazioni per gli incarichi occasionali direttamente conferiti dalla U.O.C. Approvvigionamenti a dipendenti di questa P.A., ex art.53, D. lgs. n. 165/2001, nonché a Consulenti esterni (persone fisiche o giuridiche) ed a Collaboratori esterni (provenienti da altra P.A.);
- Pubblicazione dei predetti incarichi anche nel sito web aziendale - sezione 'Amministrazione Trasparente - sotto-sezione 'Consulenti e Collaboratori' ovvero 'Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti', a seconda della fattispecie trattata;
- Regolamentazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato;
- Previsione della presenza di più funzionari per lo svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità | |
|--|--|--|--|---|--|

MAPPATURA DEL RISCHIO 2015

DENOMINAZIONE DELL'UNITA' OPERATIVA	PROCESSO O TIPO DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL POTENZIALE RISCHIO	GRADO DI RISCHIO RILEVATO <i>(elevato-medio-ridotto)</i>	MISURE DA ADOTTARE IN FUNZIONE ANTICORRUZIONE	TEMPISTICA E SCADENZE
<p>U.O.C. Farmacia Ospedaliera</p> <p>Direttore f.f. della U.O.C.</p> <p><i>(Dr. Gratteri Saverio)</i></p>	<p>Gestione del Farmaco</p>	<p>Possibile parzialità nell'espletamento delle gare di aggiudicazione</p>	<p>Elevato</p>	<p><u>Misure specifiche individuate dal Responsabile f.f.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio sul rispetto delle Linee guida dettate in materia dall'AIFA e dalla Regione Lazio, per garantire la legalità, l'appropriatezza e la tracciabilità dei processi; - Adesione alle direttive regionali, per quanto attiene alle procedure di acquisizione dei farmaci in gara regionale, con prestazione di supporto tecnico alle competenze della U.O.C. Approvvigionamenti, che è delegata all'espletamento delle attività riguardanti la gestione dei contratti; - Controllo, vigilanza e consulenza tecnica per la gestione delle procedure di Trattativa privata, in condivisione con la U.O.C. Approvvigionamenti; - Massima vigilanza sulla gestione amministrativa dei farmaci acquistati, con rilevazione diretta della documentazione attestante l'avvenuta consegna dei prodotti (DDT, bolle, ecc.) da parte delle ditte, in condivisione con la U.O.C. Bilancio e Contabilità Generale, che è delegata alla gestione delle fatture e alla loro liquidazione; 	<p>Le misure anticorruzione riportate nella precedente colonna sono di immediata attuazione</p> <p>Il report per la rendicontazione delle misure adottate deve essere sottoscritto e trasmesso informaticamente nonché in originale al Responsabile della prevenzione della corruzione con cadenza semestrale, entro il 30 giugno e all'inizio del mese di dicembre di ogni anno</p> <p>Al predetto report occorre allegare la documentazione probatoria, attestante l'effettivo espletamento delle misure anticorruzione, ovvero indicare gli estremi dei provvedimenti attuativi</p>

Nota: ...
 ...
 ...

<p align="center">U.O.S. Monitoraggio protesi e kit personalizzati</p> <p>Responsabile U.O.S. (Dr. Ascani Alfredo)</p>				<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio relativo all'osservanza dell'obbligo di appartenenza dei principi attivi dei farmaci al Prontuario terapeutico Regionale; - Monitoraggio sui prodotti ad alto costo, da effettuare in termini di spesa e di appropriatezza alla luce delle direttive dell'AIFA
	<p align="center">Gestione attività su dispositivi medici e presidi sanitari - Monitoraggio protesi e kit personalizzati</p>	<p align="center">Possibile parzialità nei rapporti con i soggetti fornitori</p>	<p>Elevato</p>	<p><u>Misure specifiche individuate dal Responsabile f.f.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio sulle procedure per la fornitura di protesi; - Procedure operative ed inventari rotazionali, finalizzati alla verifica delle giacenze; - Tracciabilità delle operazioni mediante informatizzazione dei processi; - Proposta di costituzione di una commissione multidisciplinare sul repertorio dei dispositivi medici aziendali; - Verifica preventiva della compatibilità dei componenti delle commissioni - Verifica del grado di adesione ai fabbisogni deliberati, rispetto ai presidi protesici effettivamente utilizzati
				<p><u>Misure di carattere generale, comuni ai 2 ambiti di attività sopra richiamati:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifiche amministrative, a campione e/o d'ufficio, aventi ad

oggetto le autodichiarazioni e le autocertificazioni acquisite per ragioni d'ufficio (artt. 46, 47, 71, D.p.r. n. 445/2000);

- **Adozione di modulistica in tema di incompatibilità e di inconferibilità, ex art. 20, d.lgs.39/2013**, in tutti i casi in cui si proceda alla composizione di commissioni tecniche ed al conferimento di incarichi;
- **Verifica**, da parte del Direttore f.f. della UOC, di eventuali situazioni di **conflitto di interessi, a titolo personale ovvero a carico dei dipendenti assegnati al proprio Ufficio**;
- **Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi** a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, **l'interessato ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e al diretto superiore gerarchico per l'adozione congiunta degli atti consequenziali** (accertamento, rimozione della situazione illecita e sostituzione del dipendente);
- **Monitoraggio costante dei termini procedurali**;
- **Pubblicazione nel sito web aziendale del nominativo del Responsabile del procedimento, del termine osservato per la relativa**

conclusione nonché del provvedimento finale, con indicazione degli estremi identificativi, dando evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto, ai sensi delle norme sulla trasparenza;

- Rotazione del personale (dirigenti e funzionari), ove sia accertato un caso di corruzione o di illegalità, previo avvio del procedimento disciplinare;
- **Invio di reportistica semestrale** al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza;
- **Partecipazione alla Formazione generica** sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, **nonché alla Formazione specifica** per le unità di personale maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- **Obbligatorietà di Tutoraggio semestrale, attuato dal personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza**, per consentire l'avvio al lavoro e/o inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione di fasi di affiancamento (formazione specifica sul posto di lavoro);

				<ul style="list-style-type: none"> - Garanzia della completa tracciabilità dei processi e dei procedimenti amministrativi nonché dell'accesso telematico ai dati, mediante informatizzazione dei medesimi, per fornire agli aventi diritto informazioni in tempo reale, anche via web, sullo stato di avanzamento delle pratiche; - Collaborazione con gli altri uffici aziendali, nell'ambito delle verifiche di competenza, al fine di incrociare i rispettivi dati sui dipendenti e sui soggetti esterni con cui essi detengono contatti e/o rapporti negoziali; - Adozione di Regolamenti e Disciplinari, contenenti criteri predeterminati e oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività, e/o loro adeguamento alla vigente normativa di carattere tecnico nonché della disciplina anticorruzione, ove necessario; - Previsione della presenza di più funzionari per lo svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo fosse affidata ad un unico soggetto, ai fini della condivisione delle decisioni con confronto tra più professionalità; 	
--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> - Verbalizzazione degli incontri di lavoro, ai fini della tracciabilità dei processi; - Regolamentazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato. 	
--	--	--	--	---	--

Azienda Ospedaliera
 Confartigianato
 Confcooper
 Confcommercio
 Confesercenti
 Confagricoltura
 Confartigianato

P.S.:

- 1) Per la *verifica sulla veridicità di autocertificazioni e di dichiarazioni sostitutive di atto notorio*, acquisite ex artt.46 e 47, Dpr 445/00, si richiamano le norme di cui all'art.71 dello stesso Dpr.
- 2) Per la *nozione giuridica di Inconferibilità e di Incompatibilità*, intese ai sensi di legge, si richiamano le definizioni fornite dall'art. 1, comma 2, lett. g) e lett. h) del decreto lgs. n. 39/2013.
- 3) Per la *verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi*, inteso anche in senso potenziale, come definito ex art. 6, D.p.r. n. 62/2013, e ai sensi della Legge n. 190/2012, si precisa che la stessa può essere condotta verificando eventuali relazioni di parentela o di affinità sussistenti tra i dipendenti di questa Azienda Ospedaliera e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti esterni che con questa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Ciò configura una forma interna di controllo preventivo, funzionale alla prevenzione ed all'emersione di eventuali situazioni di rischio-corruzione.

MAPPATURA DEL RISCHIO 2015

DENOMINAZIONE DELL'UNITA' OPERATIVA	PROCESSO O TIPO DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL POTENZIALE RISCHIO	GRADO DI RISCHIO RILEVATO (elevato-medio-ridotto)	MISURE DA ADOTTARE IN FUNZIONE ANTICORRUZIONE	TEMPISTICA E SCADENZE
<p align="center">U.O.C. Direzione Medica di Polo Ospedaliero</p> <p align="center">Direttore Dr. Salvatore Passafaro</p>	<p align="center">Archivio Cartelle Cliniche - rilascio documentazione clinica</p>	<p>Possibile parzialità nell'attività di rilascio della documentazione sanitaria e nell'attività di sportello;</p> <p>possibile carenza di informazione adeguata nei confronti dell'utenza</p>	<p align="center">Medio</p>	<p><u>Misure specifiche individuate dal Direttore di U.O.C.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Informativa all'utenza sulla modulistica, anche tramite affissione di pannelli e produzione di brochures, illustranti modi, tempi e relativi costi, nonché verifica periodica sulla presenza del materiale esposto e/o in distribuzione al pubblico; - Impostazione di procedure operative in materia di gestione della documentazione sanitaria, di archiviazione, di rilascio <i>et similia</i>, nonché verifica periodica sulla diffusione della conoscenza delle procedure da parte del personale preposto, anche mediante firma per presa visione delle note informative; - per l'anno 2015 nuovo Corso di aggiornamento per il personale che opera nell'Archivio sulle questioni di ordine legale e medico-legale della cartella clinica in consegna, in copia, al paziente o delegato; - Monitoraggio dei tempi procedim.li e gestione tecnica di eventuali reclami relativi a disservizi nel rilascio della documentazione sanitaria (quest'ultima attività sarà condotta congiuntamente con la UOC URP, che tratterà la gestione amm.va degli stessi reclami); 	<p align="center">Le misure anticorruzione riportate nella precedente colonna sono di immediata attuazione</p> <p align="center">Il report per la rendicontazione delle misure adottate deve essere sottoscritto e trasmesso informaticamente nonché in originale al Responsabile della prevenzione della corruzione con cadenza semestrale, entro il 30 giugno e all'inizio del mese di dicembre di ogni anno</p> <p align="center">Al predetto report occorre allegare la documentazione probatoria, attestante l'effettivo espletamento delle misure anticorruzione, ovvero indicare gli estremi dei provvedimenti attuativi</p>

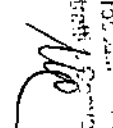
U.O.C. e P.D. 2015
 O.C. 11
 11/11/2015
 Dr. Salvatore Passafaro

	<p align="center">Camera Mortuaria - gestione e movimentazione delle salme per la Morgue</p>	<p>Possibile parzialità verso società-ditte esterne per le onoranze funebri;</p> <p>possibile inosservanza delle misure di sicurezza nella movimentazione e nella gestione delle salme</p>	<p align="center">Elevato</p>	<p><u>Misure specifiche individuate dal Direttore di U.O.C.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica sull'effettiva applicazione delle disposizioni e procedure emanate ai fini della corretta applicazione del Regolamento di Polizia Mortuaria n. 285/1990 e del Decreto della Regione Lazio - Commissario ad acta n. 102/2010 (attività condivisa con la U.O.C. D.A.I.O.R.T.); - Esposizione al pubblico dell'Elenco delle Ditte di Onoranze Funebri di Roma e Provincia, compresa l'A.M.A. (attività condivisa con la U.O.C. D.A.I.O.R.T.); - Istituzione e compilazione del Registro delle salme, attestante la movimentazione di quelle in arrivo, dai reparti ospedalieri, ed in uscita, per consegna alla ditta funebre incaricata dagli aventi diritto (congiunti, A.G., ecc.) (attività condivisa con la U.O.C. D.A.I.O.R.T.); - Ispezioni periodiche sull'effettiva e regolare esposizione al pubblico dell'Elenco delle Ditte di Onoranze Funebri di cui sopra, nonché sulla corretta tenuta del Registro delle salme (attività condivisa con la U.O.C. D.A.I.O.R.T.); - Formazione costante sul campo, tramite tutoraggio, del personale assegnato alla morgue (attività condivisa con la U.O.C. D.A.I.O.R.T.) 	
--	---	--	-------------------------------	---	--

U.O.C. Polizia Mortuaria
 Direzione Provinciale
 Roma
 10/10/2010

	<p>Gestione del noleggio dei sistemi Antidecubito</p>	<p>Possibile parzialità nei rapporti con i soggetti fornitori da parte dei reparti richiedenti</p>	<p>Ridotto</p>	<p><u>Misure specifiche individuate dal Direttore di U.O.C.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo sistematico e diretto sulla quantità e sulla congruità della richiesta; 	
				<p><u>Misure di carattere generale, comuni ai rami di attività sopra descritti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica, da parte del Direttore della UOC, di eventuali situazioni di conflitto di interessi a titolo personale, ovvero a carico dei dipendenti assegnati all'Ufficio; - Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, l'interessato ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e al diretto superiore gerarchico, per l'adozione di atti consequenziali (accertamento e rimozione della situazione illecita; sostituzione del dipendente); - Monitoraggio costante dei tempi procedurali; - Rotazione del personale (dirigenti e funzionari), ove sia accertato un caso di corruzione o di illegalità, previo avvio del procedimento disciplinare; 	

Direzione Antiriciclaggio

U.O. Ufficio Prevenzione e
 Controllo della Corruzione


				<ul style="list-style-type: none"> - Invio di reportistica semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza; - Partecipazione alla Formazione generica sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, nonché alla Formazione specifica per le unità di personale più esposte al rischio di corruzione; - Obbligatorietà di un Tutoraggio semestrale, attuato dal personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza, per consentire l'avvio al lavoro e/o l'inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione di apposite fasi di affiancamento (formazione specifica sul posto di lavoro); - Garanzia della completa tracciabilità dei processi e dei procedimenti amministrativi nonché dell'accesso telematico ai dati, mediante informatizzazione dei medesimi, per fornire agli aventi diritto informazioni in tempo reale, anche via web, sullo stato di avanzamento delle pratiche; - Collaborazione con gli altri uffici aziendali, nell'ambito delle verifiche di competenza, al fine di incrociare i rispettivi dati sui dipendenti e sui soggetti esterni con cui essi detengono contatti/rapporti negoziali; 	
--	--	--	--	--	--

D.C. Procura Generale
 Ufficio Amministrativo
 M.P.

				<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento di Regolamenti e Disciplinari, e loro adeguamento, con predisposizione di criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività, e/o loro adeguamento alla stregua della vigente normativa di carattere tecnico nonché della disciplina anticorruzione, ove necessario; - Esortazione del personale alla tenuta di una condotta eticamente corretta e allineata alle migliori pratiche nei rapporti con i pazienti/utenti, quale misura ispirata alla precipua mission istituzionale; - Trattazione dei procedimenti in ordine cronologico, salvo eccezionali ragioni documentabili, onde evitare possibile favoritismi da parte del personale preposto; - Garantire la verbalizzazione degli incontri di lavoro, ai fini della tracciabilità dei processi. 	
--	--	--	--	--	--


P.S.:

Per la *verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi*, inteso anche in senso potenziale, come definito ex art. 6, D.p.r. n. 62/2013, e ai sensi della Legge n. 190/2012, si precisa che la stessa può essere condotta verificando eventuali relazioni di parentela o di affinità sussistenti tra i dipendenti di questa Azienda Ospedaliera e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti esterni che con questa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Ciò configura una forma interna di controllo preventivo, funzionale alla prevenzione ed all'emersione di eventuali situazioni di rischio-corruzione.

Dott. ssa Anna Maria Giustolisi
 Amministratore Delegato
 Azienda Ospedaliera
 "S. Maria della Misericordia"
 Arezzo

MAPPATURA DEL RISCHIO 2015

DENOMINAZIONE DELL'UNITA' OPERATIVA	PROCESSO O TIPO DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL POTENZIALE RISCHIO	GRADO DI RISCHIO RILEVATO <i>(elevato-medio-ridotto)</i>	MISURE DA ADOTTARE IN FUNZIONE ANTICORRUZIONE	TEMPISTICA E SCADENZE
<p>U.O.C. D.A.I.O.R.T. Direzione di Assistenza Infermieristica, Ostetrica, Riabilitativa e Tecnica sanitaria</p> <p>Direttore Dr. Camicioli Ivo</p>	<p>Gestione del servizio di Pulizia e Sanificazione ambientale</p>	<p>Possibilità di clientelismo nell'assunzione di personale e nell'utilizzo del medesimo;</p> <p>possibile impiego di personale non in regola con le norme vigenti in materia di lavoro;</p> <p>possibile discordanza tra servizio reso e servizio remunerato;</p> <p>possibile</p>	<p>Elevato</p>	<p><u>Misure specifiche individuate dal Direttore della U.O.C. e già poste a regime:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo rigoroso della documentazione relativa al personale delle ditte appaltatrici; - Controllo scrupoloso delle qualifiche e delle relative competenze; - Verifica sistematica del rispetto delle norme sulla sicurezza; - Gestione del personale da parte dei responsabili delle ditte appaltatrici, con supervisione da parte della stazione appaltante; - Controllo capillare del servizio reso, con certificazione mensile da parte dei coordinatori e con supervisione da parte della U.O.C. D.A.I.O.R.T. 	<p>Le misure anticorruzione riportate nella precedente colonna sono di immediata attuazione</p> <p>Il report per la rendicontazione delle misure adottate deve essere sottoscritto e trasmesso informaticamente nonché in originale al Responsabile della prevenzione della corruzione con cadenza semestrale, entro il 30 giugno e all'inizio del mese di dicembre di ogni anno</p>
	<p>Servizio di supporto alla gestione dei Servizi Socio Sanitari in ambito ospedaliero e O.T.A. (S.I.A.R.)</p>	<p>Possibilità di clientelismo nell'assunzione di personale e nell'utilizzo del medesimo;</p> <p>possibile impiego di</p>	<p>Elevato</p>	<p><u>Misure specifiche individuate dal Direttore della U.O.C. e già poste a regime:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo rigoroso della documentazione relativa al personale delle ditte appaltatrici; - Controllo scrupoloso delle qualifiche e delle relative competenze; 	<p>Al predetto report occorre allegare la documentazione probatoria, attestante l'effettivo espletamento delle misure anticorruzione, ovvero indicare gli estremi dei provvedimenti attuativi</p>

I Prof. e Collaboratori


		<p>personale non in regola con le norme vigenti in materia di lavoro;</p> <p>possibile discordanza tra servizio reso e servizio remunerato</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Verifica sistematica del rispetto delle norme sulla sicurezza; - Gestione del personale da parte dei responsabili delle ditte appaltatrici, con supervisione da parte della stazione appaltante; - Controllo capillare del servizio reso, con certificazione mensile da parte dei coordinatori e con supervisione da parte della U.O.C. D.A.I.O.R.T.
	Gestione del servizio di Sterilizzazione	<p>Possibile discordanza tra servizio reso e servizio remunerato;</p> <p>possibile utilizzo improprio di strumentario chirurgico;</p> <p>possibile sottrazione di strumentario chirurgico</p>	Medio	<p><u>Misure specifiche individuate dal Direttore della U.O.C.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo rigoroso dei processi di sterilizzazione (già posto a regime); - Tracciabilità dei set operatori mediante utilizzo di sistema informatico; - Istituzione del magazzino centralizzato; - Controllo rigoroso di qualifiche e competenze del personale (già posto a regime); - Verifica sistematica del rispetto delle norme sulla sicurezza (già posta a regime); - Controllo del servizio mediante un coordinatore dedicato (già posto a regime)
	Gestione del servizio di trasporto delle salme alla camera mortuaria (Morgue)	<p>Possibile parzialità verso ditte esterne per le onoranze funebri;</p>	Elevato	<p><u>Misure specifiche condivise con la U.O.C. Direzione Medica di Polo Ospedaliero:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Attuazione della previsione

Contratti e Appalti
 Direzione Medica di Polo Ospedaliero

		<p>possibile mancata osservanza delle misure di sicurezza nella movimentazione e e nella gestione delle salme</p>		<p>contrattuale di installazione di sistemi di videosorveglianza per i punti critici;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica sull'effettiva attuazione delle disposizioni e procedure emanate ai fini della corretta applicazione del Regolamento di Polizia Mortuaria n.285/1990 e del Decreto della Regione Lazio - Commissario ad acta n. 102/2010; - Esposizione al pubblico dell'Elenco delle Ditte di Onoranze Funebri di Roma e Provincia, compresa l'A.M.A.; - Istituzione e compilazione del Registro delle salme, attestante la movimentazione di quelle in arrivo, dai reparti ospedalieri, ed in uscita, per consegna alla ditta funebre incaricata dagli aventi diritto (congiunti,A.G.,ecc.) - Ispezioni periodiche sull'effettiva e regolare esposizione al pubblico dell'Elenco delle Ditte di Onoranze Funebri di cui sopra, nonché sulla corretta tenuta del Registro delle salme; - Formazione sul campo, tramite tutoraggio, del personale assegnato alla morgue (<i>attività condivisa con la U.O.C. D.A.I.O.R.T.</i>) 	
	<p>Gestione del servizio di Lavanolo</p>	<p>Possibile sproporzione del numero di materassi,</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza su rispondenza e congruità del numero di materassi e dei capi di biancheria piana e sagomata, rispetto alla quantità di posti letto effettivi 	

U.O.C. Aff. e Procura
 Scrittura
 M
 Ufficio Amm. V

		nonché dei capi di biancheria piana e sagomata, rispetto al numero di posti letto effettivi		
	Gestione del noleggio dei sistemi Antidecubito	Possibile parzialità nei rapporti con i soggetti fornitori da parte dei reparti richiedenti	Ridotto	<p><u>Misure specifiche individuate dal Direttore di U.O.C.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo sistematico e diretto sulla quantità e sulla congruità della richiesta;
				<p><u>Misure di carattere generale, comuni a tutti i tipi di attività sopra individuati:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica, da parte del Direttore della UOC, di eventuali situazioni di conflitto di interessi a titolo personale, ovvero a carico dei dipendenti assegnati all'Ufficio; - Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, l'interessato ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e al diretto superiore gerarchico, per l'adozione di atti consequenziali(accertamento e rimozione della situazione illecita; sostituzione del dipendente);

- | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none">- Monitoraggio costante dei tempi procedurali;- Rotazione preventiva del personale di supporto operante presso la Morgue;- Rotazione del personale (dirigenti e funzionari), ove sia accertato un caso di corruzione o di illegalità, previo avvio del procedimento disciplinare;
- Invio di reportistica semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza;
- Partecipazione alla Formazione generica sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, nonché alla formazione specifica per le unità di personale più esposte al rischio di corruzione;
- Obbligatorietà di un Tutoraggio semestrale, attuato dal personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza, per consentire l'avvio al lavoro e/o l'inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione di apposite fasi di affiancamento (formazione specifica sul posto di lavoro);
- Garanzia della completa tracciabilità dei processi e dei procedimenti amministrativi | |
|--|--|--|--|---|--|

Handwritten signature and illegible text.

nonché dell'accesso telematico ai dati, mediante informatizzazione dei medesimi, per fornire agli aventi diritto informazioni in tempo reale, anche via web, sullo stato di avanzamento delle pratiche;

- **Collaborazione** con gli altri uffici aziendali, nell'ambito delle verifiche di competenza, al fine di incrociare i rispettivi dati sui dipendenti e sui soggetti esterni con cui essi detengono contatti/rapporti negoziali;
- **Mantenimento di Regolamenti e Disciplinari, e loro adeguamento, con predisposizione di criteri predeterminati ed oggettivi** per l'espletamento delle rispettive attività, e/o loro adeguamento alla stregua della vigente normativa di carattere tecnico nonché della disciplina anticorruzione, ove necessario;
- **Esortazione del personale alla tenuta di una condotta eticamente corretta e allineata alle migliori pratiche nei rapporti con i pazienti/utenti**, quale misura ispirata alla precipua mission istituzionale;
- **Trattazione dei procedimenti in ordine cronologico**, salvo eccezionali ragioni documentabili, onde evitare possibile favoritismi da parte del personale preposto;

UFFICIO
CANTIERI
MATERIE
MATERIE

				<p>- Garantire la verbalizzazione degli incontri di lavoro, ai fini della tracciabilità dei processi.</p>	
--	--	--	--	--	--


P.S.:

Per la *verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi*, inteso anche in senso potenziale, come definito ex art. 6, D.p.r. n. 62/2013, e ai sensi della Legge n. 190/2012, si precisa che la stessa può essere condotta verificando eventuali relazioni di parentela o di affinità sussistenti tra i dipendenti di questa Azienda Ospedaliera e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti esterni che con questa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Ciò configura una forma interna di controllo preventivo, funzionale alla prevenzione ed all'emersione di eventuali situazioni di rischio-corrruzione. A tal fine e per ragioni di uniformità, si allega al presente Piano la specifica *modulistica* elaborata per l'autodichiarazione in tema di conflitto di interessi, che ciascuna U.O.C./U.O.S.D. può utilizzare, modificandola, per adeguarla alle specifiche esigenze di settore.

Controlli e Organizzazione
Me

MAPPATURA DEL RISCHIO 2015

DENOMINAZIONE DELL'UNITA' OPERATIVA	PROCESSO O TIPO DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL POTENZIALE RISCHIO	GRADO DI RISCHIO RILEVATO (elevato-medio-ridotto)	MISURE DA ADOTTARE IN FUNZIONE ANTICORRUZIONE	TEMPISTICA E SCADENZE
<p>UOSD CAP, ALPI e PPP</p> <p>Dirigente Responsabile Dr.ssa Maria Domenica Comerci</p>	<p>A.L.P.I.</p> <p>Atti convenzionali e autorizzativi con Case di Cura private e Studi professionali privati, per lo svolgimento di attività in regime di Libera Professione</p>	<p>Possibile insorgenza di una causa di incompatibilità e/o di conflitto di interessi</p>	<p>Ridotto</p>	<p><u>Misure specifiche individuate dal Dirigente Responsabile dell'Ufficio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Corsi di formazione specifica; - Controllo random delle timbrature dei Dirigenti Medici operanti in regime A.L.P.I.; - Invi di reportistica semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure adottate nella struttura di appartenenza 	<p>Le misure anticorruzione riportate nella precedente colonna sono di immediata attuazione</p> <p>Il report per la rendicontazione delle misure adottate deve essere sottoscritto e trasmesso informaticamente nonché in originale al Responsabile della prevenzione della corruzione con cadenza semestrale, entro il 30 giugno e all'inizio del mese di dicembre di ogni anno</p> <p>Al predetto report occorre allegare la documentazione probatoria, attestante l'effettivo espletamento delle misure anticorruzione, ovvero indicare gli estremi dei provvedimenti attuativi</p>
	<p>Rilascio ai Dirigenti Medici del Bollettario aziendale, per la quietanza di pagamento delle prestazioni rese al di fuori delle strutture aziendali</p>	<p>Possibile omissione di controllo sulla mancata riconsegna delle fatture di pagamento, secondo la normativa vigente;</p> <p>possibile accettazione di autodichiarazioni di smarrimento o furto del bollettario, a distanza di tempo dal rilascio, con conseguente beneficio economico</p>	<p>Ridotto</p>	<p><u>Misure specifiche individuate dal Dirigente Responsabile dell'Ufficio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Istituzione di procedure di allerta e vigilanza; - individuazione di un ufficio recupero crediti; - istituzione di una procedura di recupero somme con la U.O.S.D. Consulenza Legale; - verifiche random sui Dirigenti Medici che svolgono attività Intramoenia 	

Documento Procedimento Antimafia


		del Dirigente e con mancato introito delle spettanze di pertinenza dell'Azienda (ipotesi di danno erariale aziendale)			
	<u>P.P.P.</u> Poliambulatorio Polispecialistico Polifunzionale	Rischio afferente alle attività di cassa	Ridotto	- Procedura per il corretto utilizzo del POS	
				<p><u>Misure di carattere generale, comuni ai due ambiti di attività sopra descritti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica, da parte del Responsabile dell'Ufficio, di eventuali situazioni di esposizione al conflitto di interessi dei dipendenti, assegnati all'Ufficio; - Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi a carico di un dipendente o del Responsabile del predetto Ufficio, lo stesso ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e al diretto superiore gerarchico, per l'adozione congiunta degli atti consequenziali (accertamento, rimozione della situazione illecita riscontrata e sostituzione del dipendente); 	

01/01/2011
 10/01/2011
 15/01/2011
 20/01/2011
 25/01/2011
 30/01/2011
 05/02/2011
 10/02/2011
 15/02/2011
 20/02/2011
 25/02/2011
 30/02/2011
 05/03/2011
 10/03/2011
 15/03/2011
 20/03/2011
 25/03/2011
 30/03/2011
 05/04/2011
 10/04/2011
 15/04/2011
 20/04/2011
 25/04/2011
 30/04/2011
 05/05/2011
 10/05/2011
 15/05/2011
 20/05/2011
 25/05/2011
 30/05/2011
 05/06/2011
 10/06/2011
 15/06/2011
 20/06/2011
 25/06/2011
 30/06/2011
 05/07/2011
 10/07/2011
 15/07/2011
 20/07/2011
 25/07/2011
 30/07/2011
 05/08/2011
 10/08/2011
 15/08/2011
 20/08/2011
 25/08/2011
 30/08/2011
 05/09/2011
 10/09/2011
 15/09/2011
 20/09/2011
 25/09/2011
 30/09/2011
 05/10/2011
 10/10/2011
 15/10/2011
 20/10/2011
 25/10/2011
 30/10/2011
 05/11/2011
 10/11/2011
 15/11/2011
 20/11/2011
 25/11/2011
 30/11/2011
 05/12/2011
 10/12/2011
 15/12/2011
 20/12/2011
 25/12/2011
 30/12/2011

- | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none">- Monitoraggio costante dei tempi procedurali;
- Pubblicazione nel sito web aziendale del nominativo del Responsabile del procedimento, del termine osservato per la relativa conclusione nonché del provvedimento finale, con indicazione dei rispettivi estremi identificativi, dando evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto, in conformità alle norme sulla trasparenza delle attività amministrative;
- Mantenimento di Regolamenti e loro adeguamento, con predisposizione di criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività, e/o loro adeguamento alla stregua della vigente normativa di carattere tecnico nonché della disciplina anticorruzione, ove necessario;
- Rotazione del personale (dirigenti e funzionari), ove sia accertato un caso di corruzione o illegalità, previo avvio del procedimento disciplinare;
- Partecipazione a Formazione generica sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità | |
|--|--|--|--|--|--|

dei dipendenti, **nonché a formazione specifica** per le unità di personale maggiormente esposte al rischio di corruzione;

- **Obbligatorietà di un Tutoraggio semestrale, attuato dal personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza**, per consentire l'avvio al lavoro e/o l'inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione di apposite fasi di affiancamento (formazione specifica sul posto di lavoro);
- **Garanzia della completa tracciabilità dei processi e dei procedimenti amministrativi nonché dell'accesso telematico ai dati, mediante informatizzazione dei medesimi**, per fornire agli aventi diritto informazioni in tempo reale, anche via web, sullo stato di avanzamento delle pratiche;
- **Collaborazione** con gli altri uffici aziendali, nell'ambito delle verifiche di competenza, al fine di incrociare i rispettivi dati sui dipendenti e sui soggetti esterni con cui essi detengono contatti e/o rapporti negoziali;
- **Trattazione dei procedimenti in ordine cronologico**, salvo eccezionali ragioni documentabili, onde evitare possibile favoritismi da parte del personale preposto;

delle clausole in essi contenute costituisce causa di esclusione dalla gara (art. 1, comma 17, Legge n.190/2012); il testo del Patto di Integrità è stato approvato da questa Amministrazione con il P.T.P.C. 2015/2017, di cui alla Deliberazione 47/DG del 30.01.15, previa consultazione delle UOC/UOSD interessate; esso viene allegato alla presente scheda, unitamente alle istruzioni contenute nel Paragrafo 6.c del citato Piano; *

- **Verifiche amministrative, a campione e/o d'ufficio, aventi ad oggetto le autodichiarazioni e le autocertificazioni** acquisite per ragioni d'ufficio (artt. 46, 47, 71, D.p.r. n. 445/2000);
- Effettuazione della nomina della Commissione valutatrice **in data successiva** alla scadenza dei termini di presentazione delle offerte;
- Preventivo rilascio, da parte dei membri della commissione valutatrice, di una **dichiarazione ai sensi dell'art.20, decreto lgs. n.39/2013**, sull'insussistenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità a proprio carico, ed effettuazione delle **verifiche conseguenti**, a campione e/o d'ufficio;
- Qualora emerga una situazione di incompatibilità, conflitto di interessi e/o inconferibilità, l'aspirante membro della Commissione ha l'obbligo di astenersi e il Direttore della U.O.C. deve **darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione** per l'adozione congiunta di atti consequenziali (accertamento e rimozione della situazione illecita; sostituzione del componente);

- Adozione della dichiarazione ex art.20, d.lgs. n. 39/2013 a carico dei membri delle Commissioni valutatrici **per le gare già indette e non ancora definite** alla data di entrata in vigore del presente Piano;
- **Adozione di modulistica in tema di incompatibilità e di inconfiribilità, ex art. 20, D.lgs. 39/2013**, in tutti i casi in cui si proceda alla composizione di commissioni tecniche ed al conferimento di incarichi;
- **Verifica**, da parte del Responsabile della UOSD, di eventuali situazioni di **conflitto di interessi a titolo personale, ovvero a carico dei dipendenti assegnati all'Ufficio**;
- **Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi** a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, **l'interessato ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e al diretto superiore gerarchico, per l'adozione di atti consequenziali**(accertamento e rimozione della situazione illecita; sostituzione del dipendente);
- **Monitoraggio costante dei tempi procedurali**;
- **Pubblicazione nel sito web aziendale** del nominativo del Responsabile del procedimento, del termine osservato per la relativa conclusione nonché del provvedimento finale, con indicazione dei

[Handwritten signature]



U.O. C. Aff. e Procedim. Giuridico Amm. V.

- **Garanzia della completa tracciabilità dei processi e dei procedimenti amministrativi nonché dell'accesso telematico ai dati, mediante informatizzazione dei medesimi, per fornire agli aventi diritto informazioni in tempo reale, anche via web, sullo stato di avanzamento delle pratiche;**
- **Collaborazione** con gli altri uffici aziendali, nell'ambito delle verifiche di competenza, al fine di incrociare i rispettivi dati sui dipendenti e sui soggetti esterni con cui essi detengono contatti/rapporti negoziali;
- **Adozione di Regolamenti e Disciplinari, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività, e/o loro adeguamento** alla stregua della vigente normativa di carattere tecnico nonché della disciplina anticorruzione, ove necessario;
- **Verbalizzazione degli incontri di lavoro**, ai fini della tracciabilità dei processi;
- **Aggiornamento dell'Anagrafe delle prestazioni per gli incarichi occasionali direttamente conferiti dalla U.O.C. Approvvigionamenti** a dipendenti di questa P.A., ex art.53, D. lgs. n. 165/2001, nonché a Consulenti esterni (persone fisiche o giuridiche) ed a Collaboratori esterni (provenienti da altra P.A.);
- **Pubblicazione dei predetti incarichi anche nel sito web aziendale - sezione 'Amministrazione Trasparente - sotto-sezione 'Consulenti e Collaboratori' ovvero**


				'Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti', a seconda della fattispecie trattata.	
--	--	--	--	--	--

* Si allega il testo del Patto di Integrità, approvato con il Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2015/2017, per la relativa adozione nelle gare e in generale nei procedimenti di affidamento di commesse.

P.S.:

- 1) Per la *verifica della veridicità delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio*, acquisite ex artt. 46 e 47 del D.p.r. n. 445/2000 e s.m.i., si richiamano le istruzioni contenute nell'art. 71 del medesimo D.p.r.
- 2) Per la *nozione giuridica di Inconferibilità e di Incompatibilità*, intese ai sensi di legge, si richiamano le definizioni fornite, rispettivamente, dall'art. 1, comma 2, lett. g) e lett. h) del decreto lgs. n. 39/2013.
- 3) Per la *verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi*, inteso anche in senso potenziale, come definito ex art. 6, D.p.r. n. 62/2013, e ai sensi della Legge n. 190/2012, si precisa che la stessa può essere condotta verificando eventuali relazioni di parentela o di affinità sussistenti tra i dipendenti di questa Azienda Ospedaliera e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti esterni che con questa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Ciò configura una forma interna di controllo preventivo, funzionale alla prevenzione ed all'emersione di eventuali situazioni di rischio-corruzione.

MAPPATURA DEL RISCHIO 2015

D.O. P. 10/10/2015
 Ufficio Amm. V.


DENOMINAZIONE DELL'UNITA' OPERATIVA	PROCESSO O TIPO DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL POTENZIALE RISCHIO	GRADO DI RISCHIO RILEVATO (elevato-medio-ridotto)	MISURE DA ADOTTARE IN FUNZIONE ANTICORRUZIONE	TEMPISTICA E SCADENZE
<p>U.O.S.D. Consulenza Legale</p> <p>Responsabile Dr.ssa Paiardini Laura</p>	<p>Affidamento degli incarichi di assistenza legale a consulenti esterni e liquidazione dei compensi</p> <p>(Rif. Convenzione Quadro di cui alla delibera n. 1480 del 27.11.12)</p>	<p>Possibile inosservanza delle procedure convenzionali ed eventuale parzialità nell'affidamento degli incarichi di consulenza;</p> <p>possibile irregolarità nella liquidazione dei compensi</p>	<p>Ridotto</p>	<p><u>Misure specifiche individuate dal Dirigente Responsabile di U.O.S.D. (e già poste a regime):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di un albo dei legali esterni e dei relativi affidamenti, per garantire un'adeguata alternanza degli incarichi; - In assenza di apposita Convenzione in materia di affidamento degli incarichi di Patrocinio legale per la difesa dell'Azienda, predisposizione di volta in volta di Accordi preventivi in forma scritta per i compensi da corrispondere ai legali nella misura dei c.d. minimi tariffari vigenti; - Verifica della rispondenza dei preventivi ai parametri dati, per monitorare il rispetto dei succitati accordi; 	<p>Le misure anticorruzione riportate nella precedente colonna sono di immediata attuazione</p> <p>Il report per la rendicontazione delle misure adottate deve essere sottoscritto e trasmesso informaticamente nonché in originale al Responsabile della prevenzione della corruzione con cadenza semestrale, entro il 30 giugno e all'inizio del mese di dicembre di ogni anno</p>
				<p><u>Misure di carattere generale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Adeguamento degli Accordi alla vigente normativa di carattere tecnico ed alla disciplina anticorruzione (Legge n.190/2012, d.lgs. n.33/2013 e d.lgs. n.39/2013), ove necessario, con acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi a carico del legale da incaricare; 	<p>Al predetto report occorre allegare la documentazione probatoria, attestante l'effettivo espletamento delle misure anticorruzione, ovvero indicare gli estremi dei provvedimenti attuativi</p>

[Handwritten signature]

				<ul style="list-style-type: none"> - Qualora insorga una situazione di incompatibilità, conflitto di interessi e/o inconfiribilità, l'assistente legale ha l'obbligo di astenersi dall'esercizio del mandato e il Direttore della U.O.C. deve darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione per l'adozione congiunta degli atti consequenziali (accertamento e rimozione della situazione illecita riscontrata, con sostituzione del consulente legale); - Verifica, da parte del Responsabile della UOSD, di eventuali situazioni di conflitto di interessi a titolo personale, ovvero a carico dei dipendenti assegnati all'Ufficio; - Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Responsabile, l'interessato ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e al diretto superiore gerarchico, per l'adozione di atti consequenziali(accertamento e rimozione della situazione illecita; sostituzione del dipendente); - Monitoraggio costante dei tempi procedurali; - Pubblicazione nel sito web aziendale del nominativo del Responsabile del procedimento, del termine osservato per la relativa 	
--	--	--	--	---	--

				<p>conclusione nonché del provvedimento finale, con indicazione dei rispettivi estremi identificativi, dando evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto, in conformità alle norme sulla trasparenza delle attività amministrative;</p> <ul style="list-style-type: none">- Rotazione del personale (dirigenti e funzionari), ove sia accertato un caso di corruzione o di illegalità, previo avvio del procedimento disciplinare;- Invio di reportistica semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza;- Partecipazione alla Formazione generica sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, nonché alla formazione specifica per le unità di personale maggiormente esposte al rischio di corruzione;- Obbligatorietà di un Tutoraggio semestrale, attuato dal personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza, per consentire l'avvio al lavoro e/o l'inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione di apposite fasi di affiancamento (formaz. specifica sul posto di lavoro);	
--	--	--	--	--	--

- **Garanzia della completa tracciabilità dei processi e dei procedimenti amministrativi nonché dell'accesso telematico ai dati, mediante informatizzazione dei medesimi**, per fornire agli aventi diritto informazioni in tempo reale, anche via web, sullo stato di avanzamento delle pratiche;
- **Collaborazione** con gli altri uffici aziendali, nell'ambito delle verifiche di competenza, al fine di incrociare i rispettivi dati sui dipendenti e sui soggetti esterni con cui essi detengono contatti/rapporti negoziali;
- **Collaborazione con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione**, anche mediante trasmissione a fine anno di un elenco delle sentenze eventualmente pronunciate nei confronti dei dipendenti di questa P.A. per fatti di stampo corruttivo;
- **Trattazione dei procedimenti in ordine cronologico**, salvo eccezionali ragioni documentabili, onde evitare possibile favoritismi da parte del personale preposto;
- **Verbalizzazione degli incontri di lavoro**, ai fini della tracciabilità dei processi;

				<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento dell'Anagrafe delle prestazioni per gli incarichi occasionali direttamente conferiti dalla U.O.C. Approvvigionamenti a dipendenti di questa P.A., ex art.53, D. lgs. n. 165/2001, nonché a Consulenti esterni (persone fisiche o giuridiche) ed a Collaboratori esterni (provenienti da altra P.A.); - Pubblicazione dei predetti incarichi anche nel sito web aziendale - sezione 'Amministrazione Trasparente - sotto-sezione 'Consulenti e Collaboratori' ovvero 'Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti', a seconda della fattispecie trattata.
--	--	--	--	---

P.S.:

1) Per la *nozione giuridica di Inconferibilità e di Incompatibilità*, intese ai sensi di legge, si richiamano le definizioni fornite, rispettivamente, dall'art. 1, comma 2, lett. g) e lett. h) del decreto lgs. n. 39/2013.

2) Per la *verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi*, inteso anche in senso potenziale, come definito ex art. 6, D.p.r. n. 62/2013, e ai sensi della Legge n. 190/2012, si precisa che la stessa può essere condotta verificando eventuali relazioni di parentela o di affinità sussistenti tra i dipendenti di questa Azienda Ospedaliera e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti esterni che con questa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Ciò configura una forma interna di controllo preventivo, funzionale alla prevenzione ed all'emersione di eventuali situazioni di rischio-corruzione.

MAPPATURA DEL RISCHIO 2015

DENOMINAZIONE DELL'UNITA' OPERATIVA	PROCESSO O TIPO DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL POTENZIALE RISCHIO	GRADO DI RISCHIO RILEVATO (elevato-medio-ridotto)	MISURE DA ADOTTARE IN FUNZIONE ANTICORRUZIONE	TEMPISTICA E SCADENZE
U.O.S. Formazione Risorse Umane Responsabile Dr.ssa Stefania Di Roma	Formazione delle Risorse Umane - docenze nei corsi E.c.m. e docenze interne (corsi di laurea presso la sede didattica aziendale)	Possibile parzialità nella nomina dei docenti	Medio	<p><u>Misure specifiche individuate dal Direttore di U.O.C.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione della delibera di incarico dei docenti per i corsi di laurea; - Acquisizione di dichiarazioni, a firma dei docenti dei corsi E.c.m., sull'insussistenza del conflitto di interessi (misura già posta a regime); - Acquisizione di comunicazioni, a firma dei Responsabili scientifici dei corsi E.c.m., circa l'individuazione motivata dei docenti, nella fase di accreditamento dei corsi. 	<p>Le misure anticorruzione riportate nella precedente colonna sono di immediata attuazione</p> <p>Il report per la rendicontazione delle misure adottate deve essere sottoscritto e trasmesso informaticamente nonché in originale al Responsabile della prevenzione della corruzione con cadenza semestrale, entro il 30 giugno e all'inizio del mese di dicembre di ogni anno</p>
	Gestione delle procedure per le Borse di studio	Possibile parzialità nella scelta del vincitore della borsa di studio	Medio	<p><u>Misure specifiche individuate dal Direttore di U.O.C.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Redazione di un verbale con l'indicazione dei criteri utilizzati per la scelta del vincitore, in occasione della prova di selezione; 	<p>Al predetto report occorre allegare la documentazione probatoria, attestante l'effettivo espletamento delle misure anticorruzione, ovvero indicare gli estremi dei provvedimenti attuativi</p>



				<ul style="list-style-type: none"> - Preventiva acquisizione di una dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità ai sensi dell'art.20, D.lgs. n.39/2013, e sull'assenza del conflitto di interessi, a firma dei membri della Commissione esaminatrice. 	
				<p><u>Misure di carattere generale, comuni a tutti gli ambiti di attività sopra riportati:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifiche amministrative, a campione e/o d'ufficio, aventi ad oggetto le autodichiarazioni e le autocertificazioni acquisite per ragioni d'ufficio (artt.46,47,71, D.p.r.445/2000) - Adozione di Regolamenti e Disciplinari, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività, e/o loro adeguamento alla stregua della vigente normativa di carattere tecnico nonché della disciplina anticorruzione, ove necessario; - Verifica, da parte del Responsabile della UOSD, di eventuali situazioni di conflitto di interessi a titolo personale ovvero a carico dei dipendenti assegnati al proprio Ufficio; - Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, l'interessato ha 	

Alp

				<p>l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e al diretto superiore gerarchico per l'adozione congiunta degli atti consequenziali (accertamento, rimozione della situazione illecita riscontrata e sostituzione del dipendente);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio costante dei tempi procedurali; - Pubblicazione nel sito web aziendale del nominativo del Responsabile del procedimento, del termine osservato per la relativa conclusione, nonché del provvedimento finale, con indicazione dei rispettivi estremi identificativi, in conformità alle norme sulla trasparenza delle attività amm.ve; - Rotazione del personale (dirigenti e funzionari), ove sia accertato un caso di corruzione o di illegalità, previo avvio del procedimento disciplinare; - Invio di reportistica semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza; - Partecipazione alla Formazione generica sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, nonché alla Formazione specifica per le unità di personale maggiormente esposte al rischio-corruzione; 	
--	--	--	--	--	--



				<ul style="list-style-type: none">- Obbligatorietà di un Tutoraggio semestrale, attuato dal personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza, per consentire l'avvio al lavoro e/o l'inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione di apposite fasi per l'affiancamento (formazione specifica sul posto di lavoro);- Garanzia della completa tracciabilità dei processi e dei procedimenti amministrativi nonché dell'accesso telematico ai dati, mediante informatizzazione dei medesimi, per fornire agli aventi diritto informazioni in tempo reale, anche via web, sullo stato di avanzamento delle pratiche;- Collaborazione con gli altri uffici aziendali, nell'ambito delle verifiche di competenza, al fine di incrociare i rispettivi dati sui dipendenti e sui soggetti esterni con cui essi detengono contatti/rapporti negoziali;- Adozione di Regolamenti e/o Disciplinari, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle attività, e/o loro adeguamento alla stregua della vigente normativa di carattere tecnico nonché della disciplina anticorruzione, ove necessario;- Trattazione dei procedimenti in ordine cronologico, salvo eccezionali ragioni documentabili, onde evitare possibili favoritismi da parte del personale preposto;	
--	--	--	--	---	--



				<ul style="list-style-type: none"> - Verbalizzazione degli incontri di lavoro, ai fini della tracciabilità dei processi; - Aggiornamento dell'Anagrafe delle prestazioni per gli incarichi occasionali direttamente conferiti dalla stessa UOSD ai dipendenti di questa P.A., ex art.53, D. lgs. n. 165/2001; - Pubblicazione dei predetti incarichi anche nel sito web aziendale - sezione 'Amministrazione Trasparente - sotto-sezione - 'Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti', a seconda della fattispecie trattata. 	
--	--	--	--	---	--

P.S.:

- 1) Per la *verifica della veridicità delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio*, acquisite ex artt. 46 e 47 del D.p.r. n. 445/2000 e s.m.i., si richiamano le istruzioni contenute nell'art. 71 del medesimo D.p.r.
- 3) Per la *verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi*, inteso anche in senso potenziale, come definito ex art. 6, D.p.r. n. 62/2013, e ai sensi della Legge n. 190/2012, si precisa che la stessa può essere condotta verificando eventuali relazioni di parentela o di affinità sussistenti tra i dipendenti di questa Azienda Ospedaliera e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti esterni che con questa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Ciò configura una forma interna di controllo preventivo, funzionale alla prevenzione ed all'emersione di eventuali situazioni di rischio-corrruzione.

MAPPATURA DEL RISCHIO 2015

DENOMINAZIONE DELL'UNITA' OPERATIVA	PROCESSO O TIPO DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL POTENZIALE RISCHIO	GRADO DI RISCHIO RILEVATO (elevato-medio-ridotto)	MISURE DA ADOTTARE IN FUNZIONE ANTICORRUZIONE	TEMPISTICA E SCADENZE
<p>U.O.S. Medicina Legale e Rischio Clinico</p> <p>Responsabile Dr. Franco D'Ignazio</p>	<p>Medicina Legale - Gestione sinistri per R.C.T.</p>	<p>Possibile parzialità nello svolgimento della propria attività</p>	<p>Medio</p>	<p><u>Misure specifiche individuate dal Direttore di U.O.C.:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione di eventuale incompatibilità con il caso da trattare. 	<p>Le misure anticorruzione riportate nella precedente colonna sono di immediata attuazione</p> <p>Il report per la rendicontazione delle misure adottate deve essere sottoscritto e trasmesso informaticamente nonché in originale al Responsabile della prevenzione della corruzione con cadenza semestrale, entro il 30 giugno e all'inizio del mese di dicembre di ogni anno</p> <p>Al predetto report occorre allegare la documentazione probatoria, attestante l'effettivo espletamento delle misure anticorruzione, ovvero indicare gli estremi dei provvedimenti attuativi</p>
				<p><u>Misure di carattere generale, comuni a tutti gli ambiti di attività sopra riportati:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifiche amministrative, a campione e/o d'ufficio, aventi ad oggetto le autodichiarazioni e le autocertificazioni acquisite per ragioni d'ufficio (artt.46,47,71, D.p.r.445/2000) - Adozione di Regolamenti e Disciplinari, contenenti criteri predeterminati ed oggettivi per l'espletamento delle rispettive attività, e/o loro adeguamento alla stregua della vigente normativa di carattere tecnico nonché della disciplina anticorruzione, ove necessario; 	

- **Monitoraggio costante dei tempi procedurali;**
- **Pubblicazione nel sito web aziendale** del nominativo del Responsabile del procedimento, del termine osservato per la relativa conclusione, nonché del provvedimento finale, con indicazione dei rispettivi estremi identificativi, in conformità alle norme sulla trasparenza delle attività amministrative;
- Rotazione del personale (dirigenti e funzionari), ove sia accertato un caso di corruzione o di illegalità, previo avvio del procedimento disciplinare;
- **Invio di reportistica semestrale** al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate nella struttura di appartenenza;
- **Partecipazione alla Formazione generica** sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, nonché alla **Formazione specifica** per le unità di personale maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- **Obbligatorietà di un Tutoraggio semestrale, attuato dal personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza,** per

consentire l'avvio al lavoro e/o l'inserimento di nuovi dipendenti, con programmazione di apposite fasi per l'affiancamento (formazione specifica sul posto di lavoro);

- **Verifica**, da parte del Direttore della U.O.C., di eventuali situazioni di **conflitto di interessi a titolo personale ovvero a carico dei dipendenti assegnati al proprio Ufficio;**

- **Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi** a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, **l'interessato ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e al diretto superiore gerarchico per l'adozione congiunta degli atti consequenziali** (accertamento, rimozione della situazione illecita riscontrata e sostituzione del dipendente);

- **Garanzia della completa tracciabilità dei processi e dei procedimenti amministrativi nonché dell'accesso telematico ai dati, mediante informatizzazione dei medesimi**, per fornire agli aventi diritto informazioni in tempo reale, anche via web, sullo stato di avanzamento delle pratiche;


MAPPATURA DEL RISCHIO 2015

DENOMINAZIONE DELL'UNITA' OPERATIVA	PROCESSO O TIPO DI ATTIVITA'	DESCRIZIONE E DEL POTENZIALE RISCHIO	GRADO DI RISCHIO RILEVATO <i>(elevato-medio-ridotto)</i>	MISURE DA ADOTTARE IN FUZIONE ANTICORRUZIONE	TEMPISTICA E SCADENZE
<p>Ufficio Procedimenti Disciplinari, posto in staff alla Direzione Generale</p> <p>Presidente dell'U.P.D. Dr.ssa Floriana Rosati</p>	<p>Istruttoria dei procedimenti disciplinari instaurati nei confronti dei dipendenti</p>	<p>Possibile parzialità ed eventuale conflitto di interessi nello svolgimento dell'attività istituzionale</p>	<p>Ridotto</p>	<p><u>Misure specifiche:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in ordine a possibili verifiche e per l'eventuale esercizio dell'azione disciplinare a carico dei dipendenti, per ragioni di corruzione e/o illegalità in senso lato; - Collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per la verifica annuale sullo stato di applicazione del Codice di comportamento; - Trasmissione al Responsabile per la prevenzione della corruzione di un elenco semestrale dei procedimenti disciplinari intrapresi per illeciti di stampo corruttivo, atto a consentire il necessario monitoraggio e l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione; - Raccordo con il personale preposto all'attività autorizzativa per gli incarichi extra - istituzionali dei 	<p>Le misure anticorruzione riportate nella precedente colonna sono di immediata attuazione</p> <p>Il report per la rendicontazione delle misure adottate deve essere sottoscritto e trasmesso informaticamente nonché in originale al Responsabile della prevenzione della corruzione con cadenza semestrale, entro il 30 giugno e all'inizio del mese di dicembre di ogni anno</p> <p>Al predetto report occorre allegare la documentazione probatoria, attestante l'effettivo espletamento delle misure anticorruzione, ovvero indicare gli estremi dei provvedimenti attuativi</p>

...C.C. Atti e Procedimenti Giuridico Amm.V
 ...

				<p>dipendenti, ex art.53, Decreto Lgs. n.165/2001, come previsto nel Piano Naz.le Anticorruzione e relativi allegati</p>
				<p><u>Misure di carattere generale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica, da parte del Presidente dell'U.P.D., di eventuali situazioni di conflitto di interessi a titolo personale, ovvero a carico dei dipendenti assegnati all'Ufficio; - Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Presidente, l'interessato ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione e al diretto superiore gerarchico, per l'adozione di atti consequenziali(accertamento e rimozione della situazione illecita; sostituzione del dipendente); - Monitoraggio costante dei tempi procedurali; - Rotazione del personale (dirigenti e funzionari), ove sia accertato un caso di corruzione o di illegalità, previo avvio del procedimento disciplinare;

				<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione nel sito web aziendale del nominativo del Responsabile del procedimento e del termine osservato per la relativa conclusione, con indicazione degli estremi identificativi del provvedimento finale, in conformità alle norme sulla trasparenza delle attività amministrative; - Trattazione dei procedimenti in ordine cronologico, salvo eccezionali ragioni documentabili, onde evitare possibile favoritismi da parte del personale preposto; - Garantire la verbalizzazione degli incontri di lavoro, ai fini della tracciabilità dei processi. 	
--	--	--	--	--	--

U.O.C. Affari e Procedimenti e Affari Amministrativi
 Coordinatore


P.S.:

Per la *verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi*, inteso anche in senso potenziale, come definito ex art. 6, D.p.r. n. 62/2013, e ai sensi della Legge n. 190/2012, si precisa che la stessa può essere condotta verificando eventuali relazioni di parentela o di affinità sussistenti tra i dipendenti di questa Azienda Ospedaliera e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti esterni che con questa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Ciò configura una forma interna di controllo preventivo, funzionale alla prevenzione ed all'emersione di eventuali situazioni di rischio-corruzione.



Allegato n.2

PATTO DI INTEGRITA'stipulato ai sensi dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012
e del vigente Piano Nazionale Anticorruzione

tra l'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni - Addolorata e

*(indicare il soggetto che partecipa alla gara, corredato da ragione sociale ed ogni altro estremo identificativo)*in relazione alla gara d'appalto avente ad oggetto:

- 1) Tra le misure adottabili per la prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni, il Patto di integrità costituisce un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti alle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici.

Tale documento viene sottoposto dalla stazione appaltante ai soggetti partecipanti alle procedure di gara, ai fini della sottoscrizione per accettazione; esso consente di condurre un controllo reciproco tra le parti, prevedendo sanzioni per il caso in cui uno dei concorrenti cerchi di eluderlo.

Trattasi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione di fenomeni di stampo corruttivo, volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i partecipanti, per contrastare l'azione di eventuali infiltrazioni criminali negli appalti pubblici e in generale negli affidamenti.

Il presente patto, sottoscritto dal Direttore della U.O.C. o Responsabile della U.O.S.D. procedente, deve essere firmato per accettazione dal Legale Rappresentante dei soggetti che partecipano a gare o a procedure di affidamento, e deve essere presentato unitamente alla domanda di partecipazione e/o all'offerta.

In tal modo, il soggetto partecipante accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti configurabili come già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara, e che prevedono, in caso di violazione, sanzioni di carattere patrimoniale (quale l'incameramento/escussione della cauzione), oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, dell'estromissione dalla gara medesima (cfr. P.N.A. 2013/2016 approvato con delibera n. 72/2013 dall'ex Civit-A.n.ac.; Determinazione n. 4/2012 dell'ex A.V.C.P.; Cons. St., sez. VI°, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).

- 2) Il presente patto obbliga il personale dell' Azienda Ospedaliera ed i soggetti partecipanti alla gara ad osservare reciprocamente i principi di lealtà, di trasparenza, di correttezza e di buona fede contrattuale, nonché ad astenersi da qualsivoglia atto illecito preordinato al condizionamento del procedimento di che trattasi. Inoltre la stazione appaltante si impegna a pubblicizzare i dati di maggior rilievo inerenti alla gara stessa, in ottemperanza alla normativa sulla trasparenza e alla disciplina dettata dal Codice degli appalti.



3) Il soggetto partecipante alla gara si impegna:

- a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente, e, comunque, a non porre in essere alcun tipo di turbativa ai fini dell'affidamento del lavoro e dell'esecuzione dello stesso;
- a segnalare all'Azienda medesima qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione (indebite richieste o pressioni, ecc.), che dovesse essere perpetrato nelle fasi della procedura di affidamento nonché durante l'esecuzione del contratto, ove stipulato, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa avere influenza circa le determinazioni da assumere per l'intera durata dell'appalto di cui trattasi, e a fornire elementi oggettivi a supporto della propria segnalazione;
- a segnalare, in particolare, entro il termine di presentazione dell'offerta:
 - i possibili conflitti di interessi, allo stesso/a noti, relativamente ai funzionari dell'Azienda coinvolti nel procedimento di gara, inteso nel suo complesso;
 - ogni elemento idoneo a limitare una perfetta, leale e trasparente concorrenza;
 - qualsiasi illecita richiesta o pretesa, da parte dei dipendenti dell'Azienda o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o all'esecuzione del contratto.

4) Il soggetto partecipante alla gara dichiara, ai sensi dell'art. 47, D.P.R. n.445/2000 e s.m.i.:

- di essere a conoscenza del disposto di cui all'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012² in tema di Patti di Integrità o Protocolli di Legalità, per la regolamentazione dei comportamenti degli operatori economici e dei Dipendenti dell'Azienda Ospedaliera nelle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.L.vo n. 163/2006 e s.m.i.;
- di non trovarsi in alcuna situazione di controllo, ai sensi dell'art. 2359 c.c., né di collegamento con altro soggetto partecipante al presente procedimento, e di aver formulato la propria offerta in forma del tutto autonoma;
- di non detenere rapporti di parentela o di affinità con Dirigenti o dipendenti aventi posizioni di responsabilità all'interno dell'Azienda;
- di non aver stipulato, con altri soggetti concorrenti, alcun accordo diretto ad alterare o a limitare la concorrenza ovvero a determinare, di fatto, l'insorgenza di un unico centro decisionale ai fini della formulazione delle offerte, e di impegnarsi nel prosieguo all'astensione da una simile condotta;
- di non trovarsi nella situazione espressamente vietata dall'art. art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n.165/2001 (comma introdotto per effetto della Legge 6 novembre 2012, n. 190), che testualmente recita: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed e' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni ed e' prevista la restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"* **(c.d. Divieto di Pantouflage o Revolving doors);**

¹ Per la convalida della presente dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, occorre allegare copia di un documento di riconoscimento del Legale Rappresentante del soggetto che partecipa alla gara.

² L'Art.1, comma 17, della L. n. 190/12 stabilisce che "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara". Si richiamano altresì le direttive contenute nel vigente Piano Nazionale Anticorruzione e relativi allegati.



- di non aver attribuito alcun incarico ad ex dipendenti di questa Azienda Ospedaliera (con profilo di dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali o responsabili del procedimento ex art. 125, commi 8 e 11, D.Lgs. n. 163/2006, e che abbiano già esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di essa) nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, onde evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse al relativo impiego.

- 5) Lo schema del patto di integrità è reperibile nel sito web aziendale - sezione Amministrazione Trasparente; esso dovrà essere sottoscritto e inserito dalle strutture competenti negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito per gli affidamenti.

Infine il presente patto, sottoscritto dalle parti contraenti, costituirà parte integrante del contratto; a tal fine, esso dovrà essere recepito e richiamato dal contratto medesimo, formandone parte integrante ovvero documento allegato.

Il soggetto partecipante alla gara dichiara di conoscere e di accettare:

- l'espressa clausola secondo cui, in caso di inosservanza di una delle statuizioni contenute nel presente patto e in caso di non veridicità della dichiarazione resa, previo accertamento da parte dell'Amministrazione, allo stesso potranno essere applicate le sanzioni di seguito elencate, e che dette sanzioni resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto stipulato a seguito della gara in oggetto:

- a) Esclusione dalla gara in corso;
- b) Escussione della cauzione provvisoria;
- c) Escussione della cauzione definitiva;
- d) Risoluzione del contratto;
- e) Segnalazione del fatto alle Autorità competenti;

- che, in particolare, la mancata consegna all'Amministrazione di questo Patto, debitamente sottoscritto dal titolare o Rappresentante Legale del soggetto concorrente, potrà comportare l'esclusione del soggetto partecipante dalla presente procedura di gara.

- 6) Ogni eventuale controversia insorgente sull'interpretazione e sull'esecuzione del presente patto verrà regolata in base a quanto statuito nel contratto di appalto o nel capitolato speciale ad esso allegato, e infine potrà essere devoluta all'Autorità Giudiziaria competente.

Roma, _____

Il Direttore della U.O.C./Il Responsabile della U.O.S.D.

Il Legale Rappresentante
della Ditta o Società
partecipante alla gara
(timbro e firma)



DELIBERAZIONE

N. 234/109 DEL 31 MAR. 2015

Si attesta che la deliberazione

31 MAR. 2015

- è stata pubblicata sull'Albo Pretorio on-line in data: _____

31 MAR. 2015

- è stata inviata al Collegio Sindacale in data: _____

31 MAR. 2015

- data di esecutività: _____

Deliberazione originale
composta di n. 138 fogli,
esecutiva il 31 MAR. 2015
Il Direttore della U.O.C. Atti
e Procedimenti Amm. vi,
Contratti e Convenzioni
(Dott.ssa Maria Rita Colsetti)

