

REGISTRO DEI RISCHI

U.O.C. PROVVEDITORATO-ECONOMATO

PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	FASE/I	RESPONSABILE DEL PROCESSO E DELL'ATTIVITA'	RISORSE UMANE IMPIEGATE NEL PROCESSO	PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/REGOLAMENTI VIGENTI CHE DISCIPLINANO IL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO/CRITICITA' DEL PROCESSO	FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO DEL PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO DEL PROCESSO	MISURE DI CONTRASTO DEL PROCESSO
ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	INPUT: rispetto della richiesta da parte della Regione e del Ministero di predisporre la programmazione annuale e biennale degli acquisti di beni e servizi. OUTPUT: predisposizione della programmazione annuale e biennale degli acquisti di beni e servizi.	Programmazione	Formulazione ed invio della programmazione e relativi aggiornamenti nei tempi previsti dalla centrale di committenza	RUP o suo delegato	Direttore e suo delegato	D. Lgs. 50/2016, art. 21; D.M. 16/11/2018 n. 14, art. 21 co. 8	Non corretta analisi del contenuto e degli strumenti messi a disposizione delle centrali, finalizzata a dichiarare la non compatibilità con i fabbisogni espressi o non programmati; Non corretta definizione dell'oggetto degli atti di adesione allo scopo di rendere necessarie acquisizioni complementari; Mancato rispetto dei limiti temporali e quantitativi di adesione allo scopo di rendere necessarie acquisizioni in urgenza o frazionare artificiosamente il fabbisogno	Attività svolta sulla base di format e tabelle predefiniti da Regione e Ministero, che pertanto comporta un rischio minimo nonché legato a mero errore materiale commesso nella compilazione dei file.	MEDIO	Verifica programmazione Modulo Budget Sintel e verifica stato d'avanzamento gare centralizzate sul sito ARIA (già ARCA), con definizione (scadenario gare d'interesse; Monitoraggi trimestrali (e, comunque, alle date riportate nelle Regole di sistema vigenti); Definizione dei fabbisogni, coinvolgendo i diversi soggetti individuati a livello aziendale e adozione della proposta del programma dei lavori, servizi e forniture; Individuazione degli attori interni da coinvolgere in relazione alle specifiche competenze per identificare i beni/ servizi che soddisfano il fabbisogno; Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati in ordine alle future scadenze contrattuali; Ricorso ad accordi quadro e convenzioni già in essere da parte della centrale di committenza nazionale o regionale
			Definizione competenze per approvazione fabbisogno e definizione dei livelli organizzativi							
ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	INPUT: rispetto della programmazione, ricezione di eventuali altri fabbisogni segnalati dalle Strutture. OUTPUT: svolgimento della procedura di gara.	Selezione del contraente	Publicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	Es. RUP o suo delegato, Direzione Strategica, Seggio di gara (Commissione amministrativa), Commissione giudicatrice (Commissione tecnica), Commissione Amministrativa integrata con esperti	Tutti gli operatori, con differenziazione in base al valore della procedura.	D. Lgs. 50/2016	Elusione delle norme sulla pubblicazione dei bandi finalizzata a limitare la partecipazione degli operatori economici; Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando; Nomina Commissione giudicatrice senza verifica delle clausole di incompatibilità ; Manipolazione da parte degli attori coinvolti al governo dei processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara; Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara, cui la Commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta; Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale; Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero, al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Frazionamento della fornitura, mancato rispetto dei princìpi di trasparenza e di pubblicità, esercizio prolungato del processo da parte di un unico operatore se non correttamente monitorato.	Medio	Continuare a garantire l'accessibilità online dell'intera documentazione di gara e/o informazioni complementari, mediante l'utilizzo della piattaforma telematica Sintel; Evidenza delle motivazioni a supporto della concessione di proroghe nei termini di presentazione dell'offerta ; Trasparenza-Obblighi di astensione ex art. 6 bis legge n. 241/90 - art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001 ; Controllo dei documenti previsti dal bando di gara; L'UOC Provveditorato-Economato svolge attività di prevenzione, fornendo alla Commissione giudicatrice, sia prospetto excel per l'attribuzione corretta dei punteggi, secondo le modalità riportate nella lettera d'invito/regolamento, sia fac simile di verbale delle relative sedute ; Nel verbale dell'apposita seduta di gara, recepito dalla delibera di esito della procedura, sono evidenziati i presupposti documentali della dichiarata congruità dell'offerta
			Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte							
			Nomina commissione valutatrice							
			Verifica dei requisiti di partecipazione, decreto di ammissione/esclusione							
			Valutazione delle offerte tecniche							
			Verifica eventuale anomalia dell'offerta							
			Revoca del bando							

U.O.C. INGEGNERIA CLINICA - ACQUISIZIONE APPARECCHIATURE

[illegible]

		Collaudo bene	Consegna bene a U.O. richiedente; verifica predisposizioni strutturali (ove necessarie); controlli di qualità per apparecchiature con emissione di radiazioni, da parte della U.O.C. Fisica Sanitaria;collaudo elettrico e funzionale; collaudo apparecchiatura da parte della ditta fornitrice; formazione personale; rilascio Mod. 019.3.1 (Verbale installazione e collaudo); Mod. 019.3.2 (Modulo scheda esame visivo); Mod.019.3.3 (Modulo cordo istruzione utilizzo strumento)	Responsabili del processo:Vedi NOTA; Responsabili dell'attività:UOC Ingegneria Clinica; U.O. richiedenti;Fornitori ben;U.O.C. Tecnico Patrimoniale;U.O.C Fisica Sanitaria					Medio.	
--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--------	--

NOTA: U.O. richiedenti;U.O.C. Provveditorato-Economato;Direzione Aziendale; U.O.C. Tecnico-Patrimoniale;U.O.C. Fisica Sanitaria

U.O.C. INGEGNERIA CLINICA - ACQUISIZIONE RICAMBI

PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	FASE/I	RESPONSABILE DEL PROCESSO E DELL'ATTIVITA'	RISORSE UMANE IMPIEGATE NEL PROCESSO	PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/REGOLAMENTI VIGENTI CHE DISCIPLINANO IL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO/CRITICITA' DEL PROCESSO	FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO DEL PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO DEL PROCESSO	MISURE DI CONTRASTO DEL PROCESSO
Gestione dell'acquisizione di materiali consumabili, accessori e parti di ricambio	Il processo descrive la fornitura di materiali consumabili, accessori e parti di ricambio, alle U.O. che ne fanno richiesta. In seguito, alla U.O.C. Ingegneria Clinica, delle richieste da parte delle U.O. che necessitano della sostituzione di parti di ricambio/accessori/consumabili. Quindi,l'acquisto di quanto richiesto e consegna alle U.O. richiedenti e liquidazione fatture	Richiesta di acquisizione di consumabili, accessori e parti di ricambio da parte delle UU.OO.	1) Insorgenza di necessità di acquisizione di accessori, parti di ricambio, materiali, consumabili. 1) Invio della richiesta di acquisizione via fax alla U.O.C. Ingegneria Clinica, da parte delle U.O. che necessitano del materiale.	Responsabili del processo: vedi NOTA 2) Responsabili dell'attività: U.O. richiedenti; U.O.C. Ingegneria Clinica.			Potenziale rischio di sovrastimare i quantitativi dei materiali per trarne beneficio personale.	1) Mancanza di misure di controllo in fase di stima dei quantitativi richiesti 2) Scarsa responsabilizzazione.	Medio	Regolamentazione e tracciabilità dei rapporti tra le U.O. della Fondazione ed i Fornitori
		Valutazione delle richieste da parte del personale tecnico sia dell' Ingegneria Clinica, sia del Servizio di Manutenzione Esternalizzato (SME)	1) Ricezione richieste.2) Valutazione di mercato allo scopo di individuare le ditte produttrici di quanto richiesto. 3)Ricezione dei preventivi da parte delle ditte. 4)Scelta del Fornitore. 5)	Responsabili del processo: vedi NOTA Responsabili dell'attività: U.O.C. Ingegneria Clinica e Servizio di Manutenzione Esternalizzato	1) Personale tecnico ed amministrativo di U.O.C. Ingegneria Clinica e Servizio di Manutenzione esternalizzato. 2)Personale amministrativo di U.O.C. Provveditorato-Economato. 3) Personale U.O. richiedenti	1) Codice degli appalti 2) IO 019.2 - Gestione dell'acquisizione di materiali consumabili, accessori e parti di ricambio.	Potenziale rischio di accordi economici tra Ditte Fornitrici ed i richiedenti	1) Assenza e/o inadeguatezza del controllo del processo. 2) Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio	Diffusione dell'etica professionale e di una adeguata cultura legale
		3) Emissione ordine di acquisto, ricezione materiale, consegna al reparto richiedente.	1) Predisposizione dell'ordine di acquisto. 2) Attivazione delle procedure amministrative di acquisizione di materiali consumabili, accessori e parti di ricambio da parte della U.O.C. Provveditorato-Economato 3) Ricezione materiale. 4) Verifica di congruità della fornitura con quanto richiesto. 5) Consegna del materiale al reparto.	Responsabili del processo: vedi NOTA Responsabili dell'attività: U.O.C. Ingegneria Clinica; U.O.C. Provveditorato-Economato; Ditte Fornitrici.					Basso	
		4)Liquidazione fatture	Attivazione, da parte della U.O.C. Provveditorato-Economato, delle procedure di liquidazione delle fatture	Responsabili del processo: vedi NOTA Responsabile dell'attività: U.O.C. Provveditorato-Economato					Basso	

NOTA: U.O. richiedenti; U.O.C. Ingegneria Clinica e Servizio di Manutenzione Esternalizzato; U.O.C. Provveditorato- Economato; Ditte Fornitrici.

U.O.C. TECNICO-PATRIMONIALE

PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	FASE/I	RESPONSABILE DEL PROCESSO E DELL'ATTIVITA'	RISORSE UMANE IMPIEGATE NEL PROCESSO	PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/REGOLAMENTI VIGENTI CHE DISCIPLINANO IL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO/CRITICITA' DEL PROCESSO	FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO DEL PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO DEL PROCESSO	MISURE DI CONTRASTO DEL PROCESSO
		Inventariazione ed iscrizione a libro cespiti	Inserimento nel programma di contabilità del cespite (se trattasi di fabbricato di nuova costruzione) o dell'accessorio del cespite (se trattasi di interventi di ristrutturazione/manutenzione straordinaria su fabbricati esistenti)			D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.				
		Valorizzazione iniziale	Definizione ed inserimento, nel programma di contabilità,dei dati di natura economico-patrimoniale ed amministrativi riguardante il cespite o l'accessorio del cespite							
		Anmortamento e sterilizzazione	Come da PAC (Percorso della Certificabilità dei Bilanci), responsabilità dell'attività affidata alla U.O.C. Economico Finanziaria		2	Percorso della Certificabilità dei Bilanci (PAC): "P 070.2 - Procedura per la gestione dei beni immobili", "P 070.8 - Procedura per le riconciliazioni tra il libro cespiti e contabilità				Adozione misure per agevolare ed ottimizzare la gestione dati tra le U.O.C. interessate

U.O.C. TECNICO-PATRIMONIALE

PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	FASE/I	RESPONSABILE DEL PROCESSO E DELL'ATTIVITA'	RISORSE UMANE IMPIEGATE NEL PROCESSO	PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/REGOLAMENTI VIGENTI CHE DISCIPLINANO IL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO/CRITICITA' DEL PROCESSO	FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO DEL PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO DEL PROCESSO	MISURE DI CONTRASTO DEL PROCESSO
MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici, impianti ed aree. Le opere vengono avviate a seguito di guasti, necessità di riorganizzazione degli spazi o attività preventiva di manutenzione, con l'obiettivo di mantenere l'efficienza dei fabbricati ospedalieri	Progettazione	Redazione dei livelli di progettazione	Direttore di struttura Dirigente Ingegnere	16	D.Lgs. 50/2016 Linee guida ANAC e decreti attuativi del D.Lgs. 50/2016 - D.P.R. 207/2010 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici 06/2013 Codice etico comportamentale della Fondazione - D.Lgs. 81/2008	Previsione di opere manutentive esorbitanti o inferiori al necessario per favorire un terzo o se stessi.	Assenza di misure di prevenzione	Media	Verifica e controllo delle progettazioni da parte di più soggetti
			Verifica ai fini della validazione							
			Validazione del progetto							
			Emissione del certificato di conformità del servizio							
		Gestione del cantiere	Ordine di lavori alla ditta affidataria	Direttore di struttura Dirigente Ingegnere			Violazione normative sulla sicurezza del lavoro in cantiere e sulla salute dei lavoratori. Comportamenti collusivi per favorire determinati soggetti a danno di altri. Violazione conflitto di interessi e comportamenti collusivi con le imprese	Esercizio del potere da parte di pochi. Inadeguatezza e scarse competenze del personale addetto al processo		Attività di formazione per il personale addetto al processo Responsabilizzazione allargata a tutto il personale addetto al processo
			Verifica dell'idoneità tecnico professionale delle ditte esecutrici							
			Sopralluoghi di cantiere							
			Emissione di autorizzazioni per l'ingresso in cantiere delle ditte subappaltatrici							
		Contabilità dei lavori	Verifica delle misure	Direttore di struttura Dirigente Ingegnere			Eccessiva contabilizzazione di quantità effettivamente realizzate. Comportamenti collusivi volti a favorire la ditta affidataria	Esercizio del potere da parte di pochi. Inadeguatezza e scarse competenze del personale addetto al processo		Attività di formazione per il personale addetto al processo. Responsabilizzazione allargata a tutto il personale addetto al processo
			Identificazione dei prezzi da applicare alle lavorazioni effettuate							
			Immissione nei S.A.L delle corrette quantità eseguite							
			Liquidazione delle lavorazioni eseguite							
		Collaudo	Verifica della corrispondenza al progetto dei lavori eseguite	Direttore di struttura Dirigente Ingegnere			Comportamenti collusivi volti a favorire la ditta affidataria	Esercizio del potere da parte di pochi		Responsabilizzazione allargata a tutto il personale addetto al processo
			Verifica delle misure realizzate e contabilizzate							
			Verifica della conformità burocratica dell'appalto							
			Emissione del certificato di collaudo							

U.O.C. TECNICO-PATRIMONIALE										
PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	FASE/I	RESPONSABILE DEL PROCESSO E DELL'ATTIVITA'	RISORSE UMANE IMPIEGATE NEL PROCESSO	PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/REGOLAMENTI VIGENTI CHE DISCIPLINANO IL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO/CRITICITA' DEL PROCESSO	FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO DEL PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO DEL PROCESSO	MISURE DI CONTRASTO DEL PROCESSO
			Scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata - affidamenti diretti in economia				Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo della procedura negoziata o mediante l'abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi consentiti da legge, per favorire specifica impresa; Condizione di conflitto di interesse potenziale nel caso in cui i soggetti proponenti l'acquisto sono anche coloro che utilizzano i materiali; Individuazione di tipologia di procedura che favorisca la scelta di un determinato fornitore, anche mediante l'elusione delle soglie comunitarie, ricorrendo ad artificiosi frazionamento dei lavori; Predefascione di			Implementazione dell'Albo fornitori: Corretta valutazione degli annunci in
			Procedure negoziate : affidamento in esclusiva							
			Individuazione della procedura per affidamento lavori							
			Individuazione degli elementi essenziali del contratto							

ACQUISTO LAVORI	Programmazione - progettazione	Determinazione dell'importo del contratto (con specificazione anche dei costi derivanti dal ciclo di vita dell'appalto)	ELUSIONE DELL'IMBASTIMENTO DEI REQUISITI, PREPARAZIONE DI CLAUSE CONTRATTUALI DAL CONTENUTO VAGO O VESANTORIO PER DISINCENTIVARE LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA OVENIRE PER CONSENTIRE MODIFICHE IN FASE DI ESECUZIONE ; Elusione delle norme sulla determinazione dell'importo finalizzata all'esclusione dall'ambito di applicazione delle disposizioni relative alle soglie europee e al frazionamento allo scopo di evitare l'applicazione delle norme del codice dei contratti; Eccessivo ricorso a forme di selezione dei contraenti non competitive; Favorire un'impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità; Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Un possibile esempio è l'inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la Commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare alle offerte presentate; Dilatazione dei tempi della procedura di gara per favorire l'attuale contraente			Medio	IMPREVEDIBILITÀ DEL PIANO FINANZIARIO, L'INCERTEZZA VALUTAZIONE DEGLI ASPETTI DI ESCLUSIVA; Lo schema di contratto è soggetto a procedura di Validazione e in tale fase è effettuato il controllo; Verifica applicazione disciplina del codice dei contratti, regolamenti interni, Linee guida ANAC; Individuazione dei criteri da parte del RUP nell'ambito delle sue funzioni motivando le scelte effettuate nel provvedimento di induzione; Predisposizione di un cronoprogramma delle procedure dei tempi previsti delle diverse fasi procedurali per l'affidamento dell'appalto e relativo monitoraggio nel rispetto delle scadenze	
		Scelta della procedura di aggiudicazione						
		Requisiti di qualificazione						
		Requisiti di aggiudicazione						
		Redazione del cronoprogramma						
	Selezione del contraente	Publicazione del bando e gestione delle informazioni complementari						
		Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte						
		Nomina commissione valutatrice						
		Verifica dei requisiti di partecipazione	Elusione delle norme sulla pubblicazione dei bandi finalizzata a limitare la partecipazione degli operatori economici; Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando; Nomina Commissione giudicatrice senza verifica delle clausole di incompatibilità; Manipolazione da parte degli attori coinvolti al governo dei processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara; Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara, cui la Commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali; Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale; Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero, al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario			Medio	La data e l'ora di presentazione dell'offerta è indicata nel bando di gara. Le offerte presentate oltre la data e l'ora di scadenza in automatico non vengono prese in considerazione dalla piattaforma di gara. Eventuali richieste di proroga devono essere motivate e valutate dal RUP estendendole a tutti i partecipanti; Viene richiesta ai commissari nominati il rilascio di apposita autocertificazione in merito alle incompatibilità; Possesso dei requisiti documentato dagli operatori economici mediante compilazione del DGUE. IL DGUE è un documento di gara; Redazione di apposito verbale dal quale si evince la motivazione che ha indotto la commissione ad assegnare i vari punteggi. La pluralità della composizione della commissione ne garantisce l'obiettività; La verifica delle offerte anomale viene operata direttamente dal sistema di gara. La verifica viene operata a termini di legge in base alle giustificazioni adottate dall'operatore economico dalla commissione di gara e dal RUP; L'adozione da parte dell'amministrazione di apposito atto che vede così coinvolti una pluralità di soggetti che esaminano nello specifico la motivazione che ha indotto alla revoca del bando. Detto atto deve essere affisso all'albo e reso noto agli altri operatori economici che possono impugnarlo	
		Valutazione delle offerte						
	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica eventuale anomalia dell'offerta						
		Revoca del bando						
		Verifica requisiti generali e speciali del fornitore						
		Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, esclusioni e le aggiudicazioni - formulazione dell'aggiudicazione definitiva e stipula del contratto						
		Rispetto tempi di stipula contrattuale	Omissione, incompletezza o mancata tempestività dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti; Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte dei soggetti esclusi o non aggiudicatari; Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto; Ritardo nella stipula del contratto che può indurre l'aggiudicatario a recedere dal contratto ; Nomina DEC in rapporto di contiguità con impresa aggiudicataria o privi dei requisiti idonei ed adeguati ad assicurarne la terietà e l'indipendenza ; Omettere o ritardare o effettuare in modo non conforme al regolamento aziendale per la tenuta dell'inventario delle immobilizzazioni immateriali e materiali l'inventariazione di beni procurando un danno all'Azienda			Medio	Verifica attuata tramite soggetto esterno. Tempistica, stipula contratti e modalità di stipula determinata dall'art. 32 del codice degli appalti ; Pubblicazioni previste dalla normativa nelle varie fasi della procedura di affidamento dell'appalto ; Compiti, funzioni e controlli del DEC sono normati dal codice (art. 111) e dalle linee guida attuative del codice emesse dall'ANAC. La nomina del DEC viene effettuata dal RUP (in caso le due figure non coincidano) nell'ambito del possesso dei requisiti di adeguata professionalità previsti dal codice e dall'ANAC e viene fatta sottoscrivere al professionista o al dipendente dichiarazione per assicurarne la terietà ed indipendenza nei confronti dell'operatore economico.	
	Esecuzione del contratto	Individuazione Direttore esecutivo del contratto (DEC)						
		Inventario						
		Autorizzazione al subappalto						
		Varianti in corso di esecuzione del contratto	Mancato controllo da parte della Stazione appaltante circa la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto per concedere (nella percentuale di legge) l'autorizzazione al subappalto dei lavori oggetto del contratto; Ammissione di varianti durante la fase di esecuzione del contratto al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa; Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto. Accettazione materiali in cantiere non conforme al capitolato; Utilizzo ingiustificato/autorizzato materiali fuori contratto; Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità liquidazione fatture senza relativi giustificativi (collaudi, regolare esecuzione); pagamenti effettuati senza i necessari controlli (verifiche Equitalia, ecc.)			Significativo	I subappaltatori sono indicati in sede di offerta. Al momento del deposito del contratto di subappalto l'affidatario trasmette la certificazione attestante il possesso dei requisiti di qualificazione prescritti dal codice. Il contraente principale è responsabile in via esclusiva nei confronti della stazione appaltante. Nel rispetto del codice l'affidatario del subappalto non deve aver partecipato alla procedura per l'affidamento dell'appalto. (art.105 comma 4). Il RUP con i propri collaboratori controlla tutta la documentazione acquisita e richiede la verifica di cui all'ex 80. Viene altresì applicato il patto di integrità; Il RUP verifica l'ammissibilità della variante ai sensi dell'art. 106 del codice degli appalti sulla base della proposta del direttore dei lavori /DEC. Le sospensioni dei lavori e le relative riprese dei lavori vengono documentate da apposito verbale di sospensione e ripresa lavori nel quale vengono esplicitate le motivazioni/cause che ne hanno determinato la sospensione; Lo stato di avanzamento lavori viene accertato in contraddittorio tra direzione lavori ed impresa e documentato dal libretto misure e registro di contabilità. Il certificato di pagamento è invece redatto dal RUP su proposta del direttore dei lavori. Il direttore dei lavori deve accertare la congruenza dei materiali utilizzati dalla ditta appaltatrice e collaudatori nell'atto di collaudo certificato la conformità delle opere con quanto previsto dal progetto. L'ufficio prima di liquidare la fattura si accerta della rispondenza della fattura con l'ordine, della regolarità del DURC e dell'esistenza dei documenti necessari al pagamento. La verifica viene attuata tramite un soggetto esterno incaricato da questo Ente. La liquidazione viene effettuata dal RUP/Direttore di Struttura tramite l'utilizzo della procedura informatica.	
		Verifiche in corso di esecuzione del contratto						
Rendicontazione del contratto	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione							
	Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione incluso ammontare delle fatture liquidate							
	Rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati o diversi da quelli dell'Azienda; Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici; Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera; Elusione delle norme o rendicontazione non corretta al fine di favorire l'aggiudicatario				Basso	Viene controllato da parte del RUP il rispetto dei termini contrattuali per l'emissione dei diversi documenti e le eventuali riserve che l'appaltatore avanza. Le riserve vengono esaminate dal direttore dei lavori, dal collaudatore e dal RUP che valutando le relazioni riservate dei soggetti precedenti propone all'amministrazione l'eventuale accoglimento; Per gli affidamenti diretti ossia affidamento di lavori/servizi/forniture di importo inferiore ad € 40.000,00 il pagamento viene effettuato solo a seguito dell'accertamento e della sottoscrizione della fattura da parte dei tecnici	

U.O.C. TECNICO-PATRIMONIALE

PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	FASE/I	RESPONSABILE DEL PROCESSO E DELL'ATTIVITA'	RISORSE UMANE IMPIEGATE NEL PROCESSO	PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/REGOLAMENTI VIGENTI CHE DISCIPLINANO IL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO/CRITICITA' DEL PROCESSO	FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO DEL PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO DEL PROCESSO	MISURE DI CONTRASTO DEL PROCESSO
RIFIUTI GENERICI (NON SANITARI)	rifiuti prodotti dai lavori edili ed impiantistici	Modalità di smaltimento, confezionamento e conferimento dei rifiuti non sanitari	Raccolta dei rifiuti non sanitari nei contenitori appropriati, ponendo attenzione a differenziare da subito le diverse tipologie di rifiuti, ed evitando, in particolare, commistioni e/o miscele fra diverse tipologie di rifiuti pericolosi fra di loro nonché ad evitare di raccogliere e depositare rifiuti pericolosi assieme a tipologie di rifiuti non pericolosi.	Responsabile tecnico ditte appaltatrici			Effettuazione di attività non consentite di miscelazione di rifiuti al fine di garantire a sé o altri un ingiusto profitto/utilità. Fornire, nella compilazione dei formulari, false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti al fine di garantire a sé o altri un ingiusto profitto/utilità	False indicazioni sui formulari con conseguente risparmio sugli oneri di smaltimento		Verifiche effettuate in piattaforma ecologica e nelle sedi esterne; Sui rifiuti cd. a specchio (es. carico di toner) vengono richieste alla Concessione/appaltatore analisi di laboratorio per definirne o meno la pericolosità; Verifiche sul campo e sulle modalità di conferimento non programmate, attestate da verbali.
		Ritiro rifiuti dalle unità di produzione e trasporto interno dei rifiuti non sanitari	Operazione di carico dei rifiuti raccolti differenziatamente nei punti di deposito provvisori ubicati all'interno delle unità produttive sui carrelli dedicati ai rifiuti del servizio di trasporto pesante e loro convogliamento fino alle aree ecologiche aziendali con il tramite del servizio dei trasporti pesanti infraziendale	Responsabile tecnico ditte appaltatrici			Effettuazione di attività non consentite di miscelazione di rifiuti al fine di garantire a sé o altri un ingiusto profitto/utilità.			A campione si verifica che l'affermato avvenga correttamente nella piattaforma ecologica. E' attivo un monitoraggio sul quantitativo di rifiuti smaltiti.
			Monitoraggio che dette operazioni di carico e di convogliamento interno vengano effettuate nel rispetto delle normative di legge, verificando, in particolare, che non vi siano commistioni e/o miscele fra rifiuti pericolosi e non, oppure fra le diverse tipologie di rifiuti pericolosi. Il medesimo controllo viene effettuato anche all'arrivo dei carrelli alle isole ecologiche aziendali.							
		Gestione deposito temporaneo/area ecologica	Provvedere al conferimento delle diverse tipologie di rifiuti non sanitari nei contenitori specificatamente dedicati posizionati presso le aree ecologiche ubicate all'interno dell'Ente	Responsabile tecnico ditte appaltatrici			Effettuazione di attività non consentite di miscelazione di rifiuti al fine di garantire a sé o altri un ingiusto profitto/utilità.		Medio	Nell'ambito delle verifiche a campione viene accertato l'adeguata miscelazione del rifiuto e verbalizzato su specifico modulo.
			Verificare la corretta tenuta delle isole ecologiche aziendali, assicurando che in ogni contenitore vi sia posizionato sia conferita solo ed esclusivamente la specifica tipologia di rifiuto a cui detto contenitore è dedicato							
		Gestione documentazione	Predisposizione dei formulari di identificazione di tutti in rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi. Analisi di laboratorio ex combinato disposto di cui all'art. 184, comma 4, D.L.vo n° 152/2006 e di cui alla Direttiva del Ministero dell'Ambiente 09.04.2002, comma 6	Responsabile tecnico ditte appaltatrici			Omettere la tenuta o tenere in modo incompleto il registro di carico e scarico su cui devono essere annotate le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti al fine di garantire a sé o altri un ingiusto profitto/utilità.			Effettuazione dei raffronti sulla documentazione del Concessionario con i formulari (FIR) obbligatori della Fondazione
			Tenuta del Registro di Carico e di Scarico per tutti i rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi. Rendicontazione annuale							
			Aggiornamento dell'iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali, con riferimento alla categoria 2/bis relativa all'autorizzazione al trasporto in proprio di alcune specifiche tipologie di rifiuti							
		Trasporto esterno	Analisi di laboratorio ex combinato disposto di cui all'art. 184, comma 4, D.L.vo n° 152/2006 e di cui alla Direttiva del Ministero dell'Ambiente 09.04.2002, comma 6.	Responsabile tecnico ditte appaltatrici			Trasporto dei rifiuti senza formulario oppure indicazione nel formulario di dati inesatti o incompleti, al fine di garantire a sé o altri un ingiusto profitto/utilità. Violazione dell'obbligo di aderire al sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti; Abbandono e deposito in modo incontrollato dei rifiuti; Smaltimento di rifiuti pericolosi in modo non idoneo al fine di garantire a sé o altri un ingiusto profitto/utilità.			Viene effettuato un raffronto dei formulari FIR del Concessionario e delle altre ditte. Inoltre, viene effettuato un controllo mensile per verificare la corrispondenza tra i dati dell'Ente con i dati in possesso al Concessionario e un ulteriore controllo contabile a cadenza trimestrale.
			Effettuazione del trasporto su strada fino agli impianti di recupero e/o di smaltimento per tutti i rifiuti non sanitari prodotti dalla Fondazione							

PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	FASE/I	RESPONSABILE DEL PROCESSO E DELL'ATTIVITA'	RISORSE UMANE IMPIEGATE NEL PROCESSO	PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/REGOLAMENTI VIGENTI CHE DISCIPLINANO IL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO/CRITICITA' DEL PROCESSO	FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO DEL PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO DEL PROCESSO	MISURE DI CONTRASTO DEL PROCESSO
ATTIVITA' PRELIMINARI E CONSEGUENTI LE PROCEDURE D'ACQUISTO	IL PROCESSO È INNESCATO DAL FABBISOGNO INFORMATICO IL QUALE, UNA VOLTA INDIVIDUATO, IMPLICA L'INDIVIDUAZIONE DI POSSIBILI PROPOSTE DI MERCATO CHE POTREBBERO SODDISFARE IL FABBISOGNO. IL PROCESSO PASSA POI AL PROVVEDITORATO PER LA PROCEDURA D'ACQUISTO. UNA VOLTA CONCLUSA LA PROCEDURA IL PROCESSO TORNA ALLA STRUTTURA UOC/SA PER L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO E IL RAPPORTO COI FORNITORI	INDIVIDUAZIONE DEI FABBISOGNI	ANALISI DEI BISOGNI ORGANIZZATIVI	ING. GELMETTI ANDREA, DIRETTORE UOC	TUTTO IL PERSONALE DEL SIA IN BASE ALL'AMBITO SPECIFICO DI COMPETENZA		RISCHIO DI FAVORIRE UN'AZIENDA NELLA FASE DI INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO	CONFLITTO D'INTERESSE DETERMINATO DA RAPPORTI STRETTI EXTRALAVORATIVI RIPETIZIONE NEL TEMPO DELLE STESSSE FUNZIONI ALLE STESSSE PERSONE	<u>Medio</u>	MAGGIORE TRASPARENZA ROTAZIONE DEL PERSONALE OVE APPLICABILE CONOSCENZA E CONSAPEVOLEZZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA FONDAZIONE FORMAZIONE IN MERITO ALLA SPECIFICA ATTIVITA' ED ALLA NORMATIVA CORRELATA
			INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO TECNICO INFORMATICO							
		PROPOSTA AL PROVVEDITORATO	STESURA NOTA DESCRITTIVA DEL BENE OGGETTO DELL'ACQUISTO	ING. GELMETTI ANDREA, DIRETTORE UOC	ING. GELMETTI ANDREA, DIRETTORE UOC	RISCHIO DI FAVORIRE UN'AZIENDA NELLA FASE DI INDICAZIONE DEL FABBISOGNO AL PROVVEDITORATO	CONFLITTO D'INTERESSE DETERMINATO DA RAPPORTI STRETTI EXTRALAVORATIVI RIPETIZIONE NEL TEMPO DELLE STESSSE FUNZIONI ALLE STESSSE PERSONE	<u>Medio</u>	MAGGIORE TRASPARENZA ROTAZIONE DEL PERSONALE OVE APPLICABILE CONOSCENZA E CONSAPEVOLEZZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA FONDAZIONE FORMAZIONE IN MERITO ALLA SPECIFICA ATTIVITA' ED ALLA NORMATIVA CORRELATA	
			TRASMISSIONE INFORMAZIONI SULLE POSSIBILI MODALITA' DI ACQUISIZIONE DEL BENE							
		GESTIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	GESTIONE RAPPORTI CON IL FORNITORE	ING. GELMETTI ANDREA, DIRETTORE UOC	TUTTO IL PERSONALE DEL SIA IN BASE ALL'AMBITO SPECIFICO DI COMPETENZA	RISCHIO DI FAVORIRE UN'AZIENDA NELLA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	CONFLITTO D'INTERESSE DETERMINATO DA RAPPORTI STRETTI EXTRALAVORATIVI RIPETIZIONE NEL TEMPO DELLE STESSSE FUNZIONI ALLE STESSSE PERSONE	<u>Significativo</u>	MAGGIORE TRASPARENZA ROTAZIONE DEL PERSONALE OVE APPLICABILE CONOSCENZA E CONSAPEVOLEZZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA FONDAZIONE FORMAZIONE IN MERITO ALLA SPECIFICA ATTIVITA' ED ALLA NORMATIVA CORRELATA	
			MONITORAGGIO DEL CORRETTO ADEMPIMENTO DEL CONTRATTO DA PARTE DEL FORNITORE							
			EVENTUALI SEGNALAZIONI AL RUP							
		RAPPORTO COI FORNITORI		ING. GELMETTI ANDREA, DIRETTORE UOC	TUTTO IL PERSONALE DEL SIA IN BASE ALL'AMBITO SPECIFICO DI COMPETENZA			<u>Basso</u>		

U.O.C. S.I.A.

PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	FASE/I	RESPONSABILE DEL PROCESSO E DELL'ATTIVITA'	RISORSE UMANE IMPIEGATE NEL PROCESSO	PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/REGOLAMENTI VIGENTI CHE DISCIPLINANO IL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO/CRITICITA' DEL PROCESSO	FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO DEL PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO DEL PROCESSO	MISURE DI CONTRASTO DEL PROCESSO
			<div>RICEZIONE FAX DEL MODULO FIRMATO DAL DIRETTORE DELLA STRUTTURA RICHIEDENTE</div> <div>VERIFICA DEI DATI DEL SOGGETTO DA ABILITARE</div>	ING. GELMETTI ANDREA,	TUTTO IL PERSONALE DEL SIA IN BASE ALL'AMBITO SPECIFICATO IN	IO 079.2 GESTIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO	FORNIRE AUTORIZZAZIONI IMPROPRIE A PERSONALE NON	ERRORE NELLA VERIFICA DEI DATI		ROTAZIONE DEL PERSONALE OVE APPLICABILE CONOSCENZA E CONSAPEVOLEZZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

RILASCIO E REVOCA DELLE CREDENZIALI DI ACCESSO AL SISTEMA	LE STRUTTURE, A FIRMA DEL DIRETTORE DELLE STESSÉ, RICHIEDONO, ATTRAVERSO APPOSITO MODULO (INTRANET) ALL'UOC SIA IL RILASCIO O LA REVOCA DELLE CREDENZIALI DI ACCESSO AI DIVERSI SISTEMI IN USO	ISTRUZIONI OPERATIVE IN QUALITA'	CREAZIONE DELLE ABILITAZIONI	DIRETTORE UOC	AREA RESPONSABILE IN COMPETENZA	AI PROGRAMMI APPLICATIVI INFORMATICI	AUTORIZZABILE	AZIONE VOLONTARIA NON CONSENTITA	<u>Rosso</u>	CONOSCENZA E CONSAPEVOLEZZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA FONDAZIONE FORMAZIONE IN MERITO ALLA SPECIFICA ATTIVITA' ED ALLA NORMATIVA CORRELATA
			COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE DELLE ABILITAZIONI							
			ARCHIVIAZIONE MODULO							
		VERIFICA DEI DATI DEL RICHIEDENTE LA REVOCA E REVOCA DELLE CREDENZIALI SECONDO LE ISTRUZIONI OPERATIVE IN QUALITA'	DISATTIVAZIONE UTENTI SEGNALATI	ING. GELMETTI ANDREA, DIRETTORE UOC	TUTTO IL PERSONALE DEL SIA IN BASE ALL'AMBITO SPECIFICO DI COMPETENZA	IO 079.3 GESTIONE DELLE RICHIESTE DI REVOCA AI PROGRAMMI APPLICATIVI INFORMATICI	RITARDO NELLA REVOCA REVOCA ERRATA (NON RICHIESTA O CON TEMPI NON COERENTI)	MANCANZA DI INFORMAZIONI DIFETTO COMUNICAZIONE TRA LE STRUTTURE		ROTAZIONE DEL PERSONALE OVE APPLICABILE CONOSCENZA E CONSAPEVOLEZZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA FONDAZIONE FORMAZIONE IN MERITO ALLA SPECIFICA ATTIVITA' ED ALLA NORMATIVA CORRELATA ADERENZA ALLE PROCEDURE DI COMUNICAZIONE TRA LE STRUTTURE
			ARCHIVIAZIONE DEL MODULO							

U.O.C. FARMACIA										
PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	FASE/I	RESPONSABILE DEL PROCESSO E DELL'ATTIVITA'	RISORSE UMANE IMPIEGATE NEL PROCESSO	PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/REGOLAMENTI VIGENTI CHE DISCIPLINANO IL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO/CRITICITA' DEL PROCESSO	FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO DEL PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO DEL PROCESSO	MISURE DI CONTRASTO DEL PROCESSO
		Approvvigionamento	Controllo sotto-scorta prodotti a giacenza magazzino e proposta d'ordine	UOC Farmacia	Operatore Tecnico / Dirigente Farmacista		Definizione di fabbisgno non corrispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità		<u>BASSO</u>	Gestione informatizzata dell'approvvigionamento ai fini della corretta movimentazione dei farmaci. Gestione dei farmaci attraverso Prontuario Terapeutico Ospedaliero. Analisi dei consumi dei farmaci acquistati presso grossista esterno come farmaci extra-PTO per specifico paziente. Valutazione dell'appropriatezza e dell'impatto economico. Costante attività di monitoraggio e verifica periodica del consumo farmaci, in collaborazione con il Controllo di Gestione.
			Predisposizione di richiesta d'approvvigionamento	UU.OO.	Medico prescrittore/ Coordinatore infermieristico UIUOO					
			Verifica e autorizzazione richiesta di approvvigionamento	UOC Farmacia	Dirigente Farmacista					
			Ordine di consegna	UOC Farmacia	Personale Amministrativo e Dirigente Farmacista					
		Stoccaggio	Ricezione	Centro Unico Ricevimento Merd / UOC Farmacia	Operatore del CURM e Operatore Tecnico di Magazzino UOC Farmacia	PP 070.14 – Procedura Rimanenze 3.1 - Gestione magazzini di primo livello (farmaceutico ed economale). PP 070.15 – Procedura Rimanenze 3.2 Rilevazioni inventariali presso i magazzini di	Inadempienza/negligenza nel processo di gestione del farmaco.			Verifiche attraverso l'applicazione delle procedure e l'utilizzo del gestionale aziendale. Registrazione e gestione delle non conformità in caso di incongruenze quali-quantitative. L'accesso alle aree di stoccaggio è limitato al personale autorizzato che garantisce la sorveglianza, nel rispetto della normativa cogente. Alcuni farmaci sono stoccati in locali/armadi chiusi a chiave, secondo le norme vigenti. Sono installate apparecchiature di videosorveglianza collegate con la centrale allarmi aziendale ed è attiva la sorveglianza delle Guardie Giurate (per i Magazzini di Primo Livello)
			Carico a magazzino	Centro Unico Ricevimento Merd / UOC Farmacia	Operatore del CURM e Operatore Tecnico di Magazzino UOC Farmacia					
			Conservazione dei beni presso i magazzini di i livello	UOC Farmacia	Operatore Tecnico di Magazzino / Dirigente Farmacista					
		Tracciabilità del farmaco dalla gestione dei fabbisogni, all' approvvigionamento, alla								

attività d'informazione e di educazione sul farmaco nell'ottica di una costante attenzione ad un uso appropriato ed economicamente sostenibile incontri tramite media multidisciplinari. Monitoraggio delle prescrizioni di Farmaci sottoposti a Registri di Monitoraggio AIFA e relative disposizioni. Partecipazione alla stesura di Percorsi Diagnostico Terapeutici Aziendali (P.D.T.A.), di protocolli e di linee guida. Gestione delle segnalazioni di reazioni avverse da farmaci e attività di sorveglianza della sicurezza dei farmaci per meglio definire il loro profilo beneficio/rischio nel contesto della pratica clinica quotidiana.

[illegible]

Partecipazione a gare per la acquisizione di beni o servizi	Per la acquisizione di beni o servizi relativi alla attività istituzionale della UOC quali, ad esempio, attrezzature e servizi per la dosimetria su apparecchiature o lavoratori esposti, apparecchiature in ambito radiologico, dispositivi di protezione anti radiazioni, sistemi di calcolo per la elaborazione di piani di terapia, apparecchiature diagnostiche per risonanza magnetica, apparecchiature diagnostiche PET-CT, acceleratori lineari per radioterapia deve essere richiesta, ai sensi del D. Lgs. 31 luglio 2020 n. 101, la presenza del Fisico Sanitario, specialista in fisica medica per le valutazioni di competenza.	L'attività può essere costituita o dalla partecipazione alla stesura di un capitolato di gara o dalla valutazione tecnica, dovendo essere tali attività per Legge (Codice degli Appalti)non eseguibili dal medesimo professionista.	Partecipazione alla stesura di un capitolato tecnico o partecipazione alla valutazione tecnica in fase di gara.	Il Direttore della UOC è il responsabile del processo. Il Dirigente Fisico individuato dal Direttore è responsabile dell'attività.	uno o due Dirigenti Fisici.	Codice degli appalti vigente.	Non si ravvisano rischi specifici in quanto il supporto fornito o i pareri tecnici sono espressi sulla base di strumenti oggettivi resi noti pubblicamente in sede di gara. Inoltre, rimane valida quanto disposto dalla Legge in relazione alla non conferibilità al medesimo soggetto dell'incarico di supporto alla stesura del capitolato con quello di membro della Commissione aggiudicatrice.	Considerate le misure di contrasto adottate e la tipologia di attività svolta, non si valutano particolari fattori abilitanti del rischio corruttivo.	Media	Si ritiene che le elevate competenze specialistiche di Dirigenti Fisici, la piena conoscenza ed il rispetto delle norme di comportamento in sede di gara, l'impiego di strumenti operativi, tecnici e di valutazione tecnica trasparenti e oggettivi possano costituire una elevata misura di contrasto al processo corruttivo, vi inclusa la rotazione dei Dirigenti Fisici da incaricare nelle attività.
---	--	---	---	--	-----------------------------	-------------------------------	--	---	-----------------------	--

U.O.C. DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO										
PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	FASE/I	RESPONSABILE DEL PROCESSO E DELL'ATTIVITA'	RISORSE UMANE IMPIEGATE NEL PROCESSO	PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/REGOLAMENTI VIGENTI CHE DISCIPLINANO IL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO/CRITICITA' DEL PROCESSO	FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO DEL PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO DEL PROCESSO	MISURE DI CONTRASTO DEL PROCESSO
Procedure di gara per acquisizione di beni e servizi	Gestione attività relativa ai contratti, affidamento lavori e servizi, partecipazione alla stesura del capitolato tecnico oppure partecipazione alla commissione di gara	Attività conseguenti ai contratti, all'affidamento di lavori, servizi e forniture	1fase di ricognizione necessità delle UOC sanitarie; 2 fase di stesura del Capitolato tecnico; 3 valutazione offerte tecniche in sede di commissione di gara; 4 fase di esecuzione del contratto	UOC Provveditorato	Dirigenti medici Direzione Medica di Presidio a turno e per competenza	Codice appalti	Considerazione di richieste di dispositivi/lavori non effettivamente necessari. Stesura del capitolato di gara favorente un partecipante nello specifico, valutazione offerte tecniche senza criteri trasparenti. Mancato controllo della corretta esecuzione del contratto.	Adozione di criteri non uniformi o non trasparenti in tutte le fasi del processo. Presenza di rapporti diretti con le imprese in questione.	Media	Assicurare la massima trasparenza e accurata valutazione tecnica dei prodotti/servizi oggetto della gara. Verifiche puntuali e strutturate, preferibilmente attraverso gruppi di lavoro.
Incarichi extra istituzionali	Richiesta da parte dei dirigenti medici della Fondazione di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali (Art 53 D. Lgs 165/01)	Valutazione e autorizzazione incarichi extra istituzionali (Art 53 D. Lgs 165/01)	1 fase di richiesta del Dir Medico corredata dalle autocertificazioni necessarie 2. Valutazione ed autorizzazione da parte del Direttore di UOC 3 Valutazione e autorizzazione da parte del Direttore Medico di Presidio	UOC Risorse Umane	Direttore Medico di Presidio	Art 53 D. Lgs 165/01; Reg. n. 37/2014	Gli incarichi extra-istituzionali vengono validati dal Direttore Medico di Presidio che potrebbe favorire attività che non rispettano i criteri stabiliti dall'Ente per autorizzazione	Mancato confronto con il Responsabile dell'unità operativa prima di concedere l'autorizzazione. Presentazione richieste incomplete.	Media	Verifica completezza e congruità della richiesta; Confronto con direttore di UOC per evidenza del rispetto dei criteri richiesti per autorizzazione o di eventuali delucidazioni in casi dubbi
Medicina necroscopica	Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	Gestione attività necroscopica, attività di regolamentazione della camera mortuaria nonché delle modalità di comunicazione con i parenti del de cuius	1 comunicazioni relative al decesso ai familiari da parte del personale di reparto 2 trasporto della salma in Camera Mortuaria 3 visita necroscopica da parte dei medici necropsici della DMP 4 vestizione da parte di operatori interni a titolo gratuito	Direzione Medica di Presidio	Dirigenti medici Direzione Medica di Presidio a turno	DPR 285/90; I.O. Medicina Necroscopica, Regolamento camera mortuaria	Segnalazione ai parenti di una specifica impresa di onoranze funebri in reparto o in Camera Mortuaria. Accettazione di denaro dai parenti per la vestizione o altre attività gratuite.	Mancata adozione di procedure riservate per la comunicazione del decesso, mancato rispetto del regolamento interno pubblicato sul sito internet, affisso presso la Camera mortuaria e consegnato/illustrato ai parenti dal personale e su richiesta .	Media	Verifica mensile dell'elenco dei defunti e delle imprese che si sono occupate del funerale (che vengono puntualmente registrate). Verifica quotidiana durante il giro salme del medico necropsico di Direzione Medica e soprano a sorpresa in camera mortuaria per controllo processi in corso e dell'eventuale presenza nei locali riservati al personale di soggetti non autorizzati. Diffusione ampia del Regolamento interno con evidenza sul sito internet istituzionale.
Libera Professione	Autorizzazione Attività libero professionale	Attività libero professionale ambulatoriale espletata presso le strutture interne della Fondazione, in intramoenia allargata a presso studi professionali privati	1 richiesta di autorizzazione all'esercizio della LP intramoenia anche allargata da parte del Dir Medico; 2 verifica del possesso dei requisiti 3 autorizzazione 4 controlli periodici come definiti dal Regolamento della Fondazione	Direttore Medico di Presidio	Dirigenti medici Direzione Medica di Presidio	Art. 2, comma 4, legge 120/07 e s.m.i.; Reg. n. 17/2008	False dichiarazioni prodotte ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività libero professionale intramoenia; Violazione dell'obbligo di non superamento dei volumi di attività istituzionale. Espletamento da parte del personale medico dell'attività libero professionale ambulatoriale durante l'orario di lavoro, in base alle timbrature documentate dal sistema di rilevazione presenze. Errate indicazioni al paziente delle modalità e dei tempi di accesso alle prestazioni in regime istituzionale; Trattamento più favorevole riservato ai pazienti gestiti in libera professione; Non congruità del processo di prenotazione-esecuzione-fatturazione e incasso delle prestazioni erogate	Autorizzazione senza previa verifica dei requisiti necessari. Mancato monitoraggio periodico dei volumi di prestazioni rispetto all'attività istituzionale. Mancata istruttoria in caso di segnalazioni di non conformità nelle timbrature segnalate dall'ufficio personale.	Media	Verifica preventiva e periodica circa la sussistenza dei requisiti necessari allo svolgimento dell'attività libero professionale; Verifica a campione dei volumi di attività svolti dai medici in libera professione in rapporto ai volumi di attività istituzionale registrati; Per verificare che il dipendente non abbia svolto attività libero professionale durante l'orario di servizio vengono incrociati i dati relativi alle timbrature con gli orari della prima visita prenotata in regime libero professionale; Valutazione di casi segnalati; Implementazione e monitoraggio dei canali informativi sul sito della Fondazione, aggiornamento delle liste di attesa istituzionali;Verifica degli importi fatturati e incassati complessivamente da parte degli studi esterni per l'accertamento della congruenza
Liste d'attesa	Gestione delle liste d'attesa	Adempimenti debiti informativi correlati e modulazione delle agende di prenotazione	1. accesso del paziente alla Fondazione in regime ambulatoriale tramite prenotazione assegnata dal CUP regionale/interno secondo priorità di legge oppure in regime di ricovero tramite lista di attesa interna composta sempre secondo priorità clinica assegnata dallo specialista 2. controllo del rispetto del corretto iter di accesso ed erogazione delle prestazioni 3. monitoraggio periodico tempi di attesa delle prestazioni secondo le regole di sistema e sistematico controllo delle liste di attesa.	Responsabile Unico Liste d'Atesa (Dott. Castoldi)	Dirigenti medici Direzione Medica di Presidio e personale amministrativo.	PNGLA 2019-2021	Favorire liste di attesa medio/lunghe al fine di intradare l'utenza verso attività libero-professionale o altra struttura ; Mancato rispetto delle classi di priorità; erogazione di prestazioni di ricovero o ambulatoriali a favore di pazienti che non inseriti in lista d'attesa	mancato monitoraggio periodico del processo.	Media	Monitoraggio periodico delle liste di attesa con rimodulazioni delle agende di prenotazione ambulatoriale o rimodulazione sedute operatorie; report con evidenza delle motivazioni per il mancato inserimento in lista d'attesa

U.O.C. di riferimento Risorse Umane - U.O.C. gestione trattamento Giuridico										
PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	FASE/I	RESPONSABILE DEL PROCESSO E DELL'ATTIVITA'	RISORSE UMANE IMPIEGATE NEL PROCESSO	PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/REGOLAMENTI VIGENTI CHE DISCIPLINANO IL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO/CRITICITA' DEL PROCESSO	FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO DEL PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO DEL PROCESSO	MISURE DI CONTRASTO DEL PROCESSO
Accesso ad istituti vari afferenti la sfera personale dei dipendenti (es. L.104/1992, D.lgs. 151/2001, D.L. 278/2000, CCNL, ecc.	L'ente garantisce a tutti i dipendenti l'accesso ai vari istituti normativi e contrattuali vigenti (es: malattia, congedi, ferie, permessi, aspettative, L.104/1992, tutela e sostegno della maternità e della paternità, diritto allo studio, ecc.) accertando l'effettivo possesso dei requisiti prima della concessione e secondo le procedure specifiche per ogni istituto.			Avv. Elena Galati	n.1 collaboratore amministrativo prof. Cat. D - titolare di Posizione Organizzativa; n. 4 collaboratori amministrativi prof. Cat. D; n 6 assistenti amministrativi cat. C - n.2 coadiutore amministrativo senior Cat.B5; 1 lavoratore somministrato	P 03 - Procedura gestione delle Risorse Umane	Errato Riconoscimento di diritti inesistenti o insufficientemente attestati.		Basso	Mantenere il sistema dei controlli in merito alla documentazione e alle autocertificazioni prodotte dai dipendenti. Verifica possesso requisiti legali all'istituto.
Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio.	Le verifiche sul affidamento degli incarichi alla modalità del contratto deve esclusivamente consistere in quelle che, oltre alla verifica dell'effettività del rapporto lavorativo, consistono nel verificare che la base di riferimento del reddito, come stabilito in ciascun genere passato per la sede di lavoro o altre dichiarazioni presentate, i controlli vengono sulla dichiarazione sostitutiva concernente la situazione economica dello stesso.			Avv. Elena Galati	n.1 collaboratore amministrativo prof. Cat. D - titolare di Posizione Organizzativa; n. 4 collaboratori amministrativi prof. Cat. D; n 6 assistenti amministrativi cat. C - n.2 coadiutore amministrativo senior Cat.B5; 1 lavoratore somministrato	Legge n. 241/1990 e s.m.i.; DPR 184/2006 ; Legge 445/2000 e s.m.i.	Omesso controllo sulle autocertificazioni al fine di favorire un terzo.		Basso	Mantenere il sistema dei controlli in merito alla documentazione e alle autocertificazioni prodotte dai dipendenti.
Gestione dei flussi informativi sanitari ed amministrativi da e verso Pubblica Amministrazione	Adempimenti PerIAPa; permessi ex lege 104/92, Gedeq, Gepas. Lavoro usurante notturno: comunicazione annuale al Ministero del lavoro; Conto annuale flussi informativi riferiti al personale a Regione Lombardia			Avv. Elena Galati	n.1 collaboratore amministrativo prof. Cat. D - titolare di Posizione Organizzativa; n. 4 collaboratori amministrativi prof. Cat. D; n 6 assistenti amministrativi cat. C - n.2 coadiutore amministrativo senior Cat.B5; 1 lavoratore somministrato	Disciplina Nazionale e Regionale vigente	1) Elaborazione ed invio di dati errati o inventati al fine di garantire a sé o altri un ingiusto profitto o utilità.		Basso	Controllo a campione sulla corrispondenza tra la documentazione prodotta, quanto inserito nel sistema informatizzato di gestione delle assenze presenti, quanto estratto dal medesimo sistema come reportistica e quanto comunicato al Dipartimento della Funzione Pubblica ed al Portale di Regione Lombardia

<p>Reclutamento: concorsi e procedure selettive per assunzioni e partecipazione a commissioni di concorso</p>	<p>La fondazione autonoma, attraverso l'apporto di risorse pubbliche e nel rispetto delle norme (Decreto legislativo n. 368/2001) e in attuazione del Piano triennale di programmazione, garantisce la trasparenza e l'oggettività delle procedure di selezione, garantendo per ogni assunzione l'adozione di procedure amministrative, organizzative, disciplinari e disciplinari, che assicurano la trasparenza e l'oggettività delle procedure di selezione.</p> <p>La fondazione, in attuazione del Piano triennale di programmazione, garantisce la trasparenza e l'oggettività delle procedure di selezione, garantendo per ogni assunzione l'adozione di procedure amministrative, organizzative, disciplinari e disciplinari, che assicurano la trasparenza e l'oggettività delle procedure di selezione.</p>	<p>Avv. Elena Galati</p>	<p>n.1 collaboratore amministrativo prof. Cat. D - titolare di Posizione Organizzativa; n. 4 collaboratori amministrativi prof. Cat. D; n. 6 assistenti amministrativi cat. C - n.2 coadiutore amministrativo senior Cat.B5; 1 lavoratore somministrato</p>	<p>D. lgs. n. 165/2001; DPR 220/2001; DPR 483/1997; DM 3001/1998 e 31/01/1998</p>	<p>1) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati partecipanti al concorso; 2) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia imparzialità e trasparenza. 3) Accettazione di richieste di mobilità in cambio di denaro o altra utilità.</p>	<p>Medio</p> <p>1) Monitoraggio composizione commissioni e conseguente controllo della rotazione dei membri. 2) Monitorare periodicamente gli adempimenti di pubblicità di competenza potenziando con l'ausilio sistemi informativi. 2) vigilare applicazione normativa/procedura/regolamento a garanzia imparzialità.</p>
<p>Analisi dei fabbisogni del personale, bandi e gestione graduatorie concorsuali</p>	<p>La legge delega del 2015 riconosce l'istituzione dei fabbisogni di personale come strumento di programmazione strategica e di pianificazione delle risorse umane, che ha come obiettivo la definizione di obiettivi di contenimento delle risorse, attraverso la loro allocazione ottimale. La legge delega del 2015 riconosce l'istituzione dei fabbisogni di personale come strumento di programmazione strategica e di pianificazione delle risorse umane, che ha come obiettivo la definizione di obiettivi di contenimento delle risorse, attraverso la loro allocazione ottimale.</p> <p>La fondazione, in attuazione del Piano triennale di programmazione, garantisce la trasparenza e l'oggettività delle procedure di selezione, garantendo per ogni assunzione l'adozione di procedure amministrative, organizzative, disciplinari e disciplinari, che assicurano la trasparenza e l'oggettività delle procedure di selezione.</p>	<p>Avv. Elena Galati</p>	<p>n.1 collaboratore amministrativo prof. Cat. D - titolare di Posizione Organizzativa; n. 4 collaboratori amministrativi prof. Cat. D; n. 6 assistenti amministrativi cat. C - n.2 coadiutore amministrativo senior Cat.B5; 1 lavoratore somministrato</p>	<p>articoli 6 e 6-ter del D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i., Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione dell'8 maggio 2018, recante, "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" D.O.R. n. X/3526 del 05/08/2020 di approvazione dei Piani Triennali dei Fabbisogni del Personale degli Enti pubblici del SSR per il triennio 2019 - 2021</p>	<p>1) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati". 2) Abuso dei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari. 3) Fabbisogno di personale ridondante sulla scorta di specifiche promesse da parte dei possibili assumendi dietro illecito compenso o altra utilità.</p>	<p>Medio</p> <p>coerenza ed adeguatezza dei requisiti previsti dal bando rispetto alla posizione da ricoprire. coerenza ed adeguatezza dei requisiti previsti dal bando rispetto alla posizione da ricoprire. In particolare coerenza ed adeguatezza dei requisiti previsti dal bando rispetto alla posizione da ricoprire.</p>
<p>Gestione giuridica personale, certificazioni dati giuridici e stato di servizio</p>	<p>La fondazione, in attuazione del Piano triennale di programmazione, garantisce la trasparenza e l'oggettività delle procedure di selezione, garantendo per ogni assunzione l'adozione di procedure amministrative, organizzative, disciplinari e disciplinari, che assicurano la trasparenza e l'oggettività delle procedure di selezione.</p> <p>La fondazione, in attuazione del Piano triennale di programmazione, garantisce la trasparenza e l'oggettività delle procedure di selezione, garantendo per ogni assunzione l'adozione di procedure amministrative, organizzative, disciplinari e disciplinari, che assicurano la trasparenza e l'oggettività delle procedure di selezione.</p>	<p>Avv. Elena Galati</p>	<p>n.1 collaboratore amministrativo prof. Cat. D - titolare di Posizione Organizzativa; n. 4 collaboratori amministrativi prof. Cat. D; n. 6 assistenti amministrativi cat. C - n.2 coadiutore amministrativo senior Cat.B5; 1 lavoratore somministrato</p>	<p>D. lgs. n. 151/2001 e s.m.i.; D. lgs. 165/2001; CCNL di categoria di riferimento</p>	<p>Attestazione stati giuridici errate o omertieri.</p>	<p>Basso</p> <p>1) Mappare/tracciare tutte le fasi di verifica eseguite prima della stipula del contratto. 3) Attivare denuncia alle autorità competenti per reato penale di "falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico".</p>
<p>Autorizzazione incarichi extrainstituzionali ai dipendenti (es. consulenze D.Lgs. 165/2001)</p>	<p>La fondazione, in attuazione del Piano triennale di programmazione, garantisce la trasparenza e l'oggettività delle procedure di selezione, garantendo per ogni assunzione l'adozione di procedure amministrative, organizzative, disciplinari e disciplinari, che assicurano la trasparenza e l'oggettività delle procedure di selezione.</p> <p>La fondazione, in attuazione del Piano triennale di programmazione, garantisce la trasparenza e l'oggettività delle procedure di selezione, garantendo per ogni assunzione l'adozione di procedure amministrative, organizzative, disciplinari e disciplinari, che assicurano la trasparenza e l'oggettività delle procedure di selezione.</p>	<p>Avv. Elena Galati</p>	<p>n.1 collaboratore amministrativo prof. Cat. D - titolare di Posizione Organizzativa; n. 4 collaboratori amministrativi prof. Cat. D; n. 6 assistenti amministrativi cat. C - n.2 coadiutore amministrativo senior Cat.B5; 1 lavoratore somministrato</p>	<p>D. lgs. n. 165/2001; (Regolamento n. 37/2014)</p>	<p>Controllo sulle richieste di autorizzazioni non puntuale al fine di favorire un terzo.</p>	<p>Medio</p> <p>1) Mappare/tracciare tutte le fasi di verifica eseguite prima della stipula del contratto. 2) Informare il RPCT di eventuali irregolarità. 3) Attivare denuncia alle autorità competenti per reato penale di "falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico".</p>
<p>Valutazione del Personale Dipendente</p>	<p>La legge n. 102 del 1997 e il D.Lgs. 150/2001 (ex art. 36 del D.Lgs. 150/2001) riconoscono la valutazione del personale dipendente come strumento di programmazione strategica e di pianificazione delle risorse umane, che ha come obiettivo la definizione di obiettivi di contenimento delle risorse, attraverso la loro allocazione ottimale.</p> <p>La fondazione, in attuazione del Piano triennale di programmazione, garantisce la trasparenza e l'oggettività delle procedure di selezione, garantendo per ogni assunzione l'adozione di procedure amministrative, organizzative, disciplinari e disciplinari, che assicurano la trasparenza e l'oggettività delle procedure di selezione.</p>	<p>Avv. Elena Galati</p>	<p>n.1 collaboratore amministrativo prof. Cat. D - titolare di Posizione Organizzativa; n. 4 collaboratori amministrativi prof. Cat. D; n. 6 assistenti amministrativi cat. C - n.2 coadiutore amministrativo senior Cat.B5; 1 lavoratore somministrato</p>	<p>P. 4. Procedura di valutazione delle prestazioni individuali; D. lgs. n. 165/2001; CCNL di Categoria; D. lgs. n. 1502/2009; D. lgs. n. 74/2017;</p>	<p>Alterazione di dati/valutazione allo scopo di riconoscere illegittimamente progressioni economiche.</p>	<p>Basso</p> <p>Verifica a campione, da parte del Dirigente, della corretta applicazione dei criteri previsti dagli accordi sottoscritti in delegazione trattante oltre alla pubblicazione delle procedure e al controllo dei servizi effettuati presso altri enti pubblici con richiesta di certificati di servizio.</p>

U.O.C. RISORSE UMANE E POLITICHE DEL PERSONALE - TRATTAMENTO PREVIDENZIALE

PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	FASE/I	RESPONSABILE DEL PROCESSO E DELL'ATTIVITA'	RISORSE UMANE IMPIEGATE NEL PROCESSO	PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/REGOLAMENTI VIGENTI CHE DISCIPLINANO IL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO/CRITICITA' DEL PROCESSO	FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO DEL PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO DEL PROCESSO	MISURE DI CONTRASTO DEL PROCESSO	
GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE		Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio					Omessio controllo sulle autocertificazioni al fine di favorire un terzo			Mantenere il sistema dei controlli per quanto attiene la richiesta di assegni familiari (stato di famiglia, dichiarazione dei redditi, il datore di lavoro del coniuge) e dichiarazioni di decesso	
		Elaborazione stipendi	Elaborazione dei cedolini stipendiali di tutto il personale dipendente della Fondazione - personale Dirigenza e Comparto - voci fisse, retribuzione accessoria, indennità, detrazioni familiari a carico, assegni familiari, trattative fiscali, previdenziali e Inail.				In sede di elaborazione mensile dei cedolini stipendiali inserimento erroneo di voci stipendiali non spettanti/ errore di matricola delle buste paga aggiunta di voci stipendiali non dovute			dScollamento delle buste paga del personale abilitato e dell'eventuale personale con rapporto di parentela da inserire nel programma informatico le voci stipendiali	
		Determinazione degli oneri contributivi, assicurativi e assistenziali					Errata determinazione degli importi di versamento			Controllo incrociato tra l'operatore che gestisce la pratica ed il Dirigente o Collaboratore amministrativo con incarico di funzione che ricorrono alla pratica	
		Cessione del quinto dello stipendio e prestiti dell'INPS	La cessione del quinto e i prestiti dell'INPS (così denominati "prestito pluriennale" e "piccolo prestito") sono una forma di finanziamento a tasso fisso con rimborso a rate costanti, in questa forma di contratto, il rimborso delle rate non viene effettuato dal richiedente bensì dal suo datore di lavoro (o dall'Istituto previdenziale nel caso di pensionati) o il relativo importo è trattenuto direttamente dal netto in busta paga (o dalla pensione). Il datore di lavoro è pertanto il soggetto deputato a versare le rate a favore dell'Istituto che ha erogato il prestito. La cessione del quinto dello stipendio e i prestiti dell'INPS (così denominati "prestito pluriennale" e "piccolo prestito"), sono dei finanziamenti a tasso fisso erogati ai dipendenti da Istituti Finanziari iscritti all'albo unico degli intermediari finanziari o direttamente dall'INPS, con rimborso a rate costanti. Una volta notificato il contratto da parte degli Intermediari, oppure il tabulato di messa in quota da parte dell'Inps, il rimborso delle rate non viene effettuato dal richiedente, ma dal suo datore di lavoro che trattiene l'importo da versare direttamente dalla busta paga del dipendente. Il datore di lavoro diventa pertanto debitore ceduto.	Collaboratore amministrativo con incarico di funzione. Dirigente Responsabile UOS Gestione Economico e Previdenziale (responsabile fase) Direttore UOC politiche e gestione risorse umane (Responsabile intero processo) Assistente amministrativo. Collaboratore amministrativo con incarico di funzione. Direttore U.O.C. Risorse umane e politiche del personale (Responsabile intero processo)	T.U. D.P.R. 05/01/1950 N. 180 e relativo Regolamento D.P.R. 28/07/1950 n. 895 Regolamento per l'erogazione di prestiti - INPS	Certificato dello stipendio inventario - Certificato dello stipendio con dati errati		Basso	Controllo incrociato tra l'operatore che gestisce la pratica ed il Dirigente o Collaboratore amministrativo con incarico di funzione che ricorrono alla pratica Controllo incrociato tra l'operatore che gestisce la pratica e altro collaboratore che verifica la correttezza dei dati		
		Progressioni di carriera						Alterazione di dati/valutazione allo scopo di riconoscere illegittimamente progressioni economiche			Verifica a campione, da parte del Dirigente, della corretta applicazione dei criteri previsti dagli accordi sottoscritti in delegazione trattante oltre alla pubblicazione delle procedure e al controllo dei servizi effettuati presso altri enti pubblici con richiesta di certificati di servizio

		Determinazione dei compensi del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente e con rapporto di lavoro autonomo professionale o occasionale					Alterazione compenso fisso mensile del personale borsista; Alterazione ore lavorate del personale in libera professione			Controllo a campione incrociato tra l'operatore che gestisce la pratica ed il Dirigente o altro collaboratore con incarico di funzione che ricontrollano la pratica

U.O.C. di riferimento Risorse Umane - U.O.C. gestione trattamento economico

PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	FASE/I	RESPONSABILE DEL PROCESSO E DELL'ATTIVITA'	RISORSE UMANE IMPIEGATE NEL PROCESSO	PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/REGOLAMENTI VIGENTI CHE DISCIPLINANO IL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO/CRITICITA' DEL PROCESSO	FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO DEL PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO DEL PROCESSO	MISURE DI CONTRASTO DEL PROCESSO
Elaborazione stipendi	Elaborazione dei cedolini stipendiali di tutto il personale dipendente della Fondazione - personale Dirigenza e Comparto - voci fisse, retribuzione accessoria, indennità, detrazioni familiari a carico, assegni familiari, trattenute conto terzi, trattenute fiscali, trattenute previdenziali e Inail.				n.1 collaboratore amministrativo prof. Cat. D - titolare di Posizione Organizzativa - n.5 assistenti amministrativi cat. C - n.1 coadiutore amministrativo senior Cat.B5	Procedura "6.6 Gestione del trattamento economico del personale dipendente" in via di definizione nell'ambito del Percorso attuativo della certificabilità del bilancio (PAC) di cui alla L.R. n. 23/2015.	In sede di elaborazione mensile dei cedolini stipendiali inserimento di voci stipendiali non spettanti			Controllo delle voci stipendiali inserite manualmente/caricamento automatico operate da personale abilitato diverso, rispetto a personale abilitato che ha effettuato l'inserimento dei dati in procedura stipendi. 1) Mappare/tracciare tutte le fasi di verifica eseguite. 2) Vigilare sull'attuazione della corretta prassi di controllo. 3) Informare il RPCT di eventuali irregolarità
Cessione del quinto dello stipendio e prestiti dell'INPS	La cessione del quinto dello stipendio e i prestiti dell'INPS (così denominati "prestito pluriennale" e "piccolo prestito"), sono dei finanziamenti a tasso fisso erogati ai dipendenti da Istituti Finanziari iscritti all'albo unico degli intermediari finanziari o direttamente dall'INPS, con pagamento a rate costanti. Una volta notificato il contratto da parte degli Intermediari, oppure il tabulato di messa in quota da parte dell'Inps, il pagamento delle rate non viene effettuato dal richiedente, ma dal suo datore di lavoro che trattiene l'importo da versare direttamente dalla busta paga del dipendente. Il datore di lavoro diventa pertanto debitore ceduto.				n.1 collaboratore amministrativo prof. Cat. D - titolare di Posizione Organizzativa - n.5 assistenti amministrativi cat. C - n.1 coadiutore amministrativo senior Cat.B5	T.U. D.P.R. 05/01/1950 N. 180 e relativo Regolamento D.P.R. 28/07/1950 n. 895 Regolamento per l'erogazione di prestiti - INPS	Certificato dello stipendio invertitiero			Controllo incrociato tra l'operatore che gestisce la pratica e altro collaboratore che verifica la veridicità dei dati. 1) Vigilare sui controlli eseguiti dal personale della struttura tenendone traccia. 2) Rilevato errore attivare immediata misura correttiva 3) Informare il RPCT dell'irregolarità.
Determinazione dei compensi del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente e con rapporto di lavoro autonomo professionale o occasionale	Elaborazione dei compensi mensili del personale non dipendente (borse di studio, collaborazioni, libere professioni) e liquidazione delle fatture (libere professioni).				n.1 collaboratore amministrativo prof. Cat. D - titolare di Posizione Organizzativa - n.5 assistenti amministrativi cat. C - n.1 coadiutore amministrativo senior Cat.B5	Procedura "6.7 Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato al lavoro dipendente" e "6.8 Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro autonomo professionale o occasionale" in via di definizione nell'ambito del Percorso attuativo della certificabilità del bilancio (PAC) di cui alla L.R. n. 23/2015.	1) Alterazione compenso fisso mensile del personale borsista. 2) Alterazione ore lavorate del personale in libera professione		Basso	Controllo incrociato tra l'operatore che gestisce la pratica e altro collaboratore che verifica la veridicità dei dati. 1) Vigilare sui controlli eseguiti dal personale della struttura tenendone traccia. 2) Rilevato errore attivare immediata misura correttiva. 3) Informare il RPCT dell'irregolarità.
Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio.	L'ente è tenuto ad effettuare alcuni controlli sulla veridicità dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive fornite e che, oltre alla serietà dell'operatore, dei benefici destinatari e congruità sulla base di dichiarazioni non veritiere, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci. I controlli eseguiti sulle dichiarazioni sostitutive concernono le informazioni riguardanti: a) il controllo a campione su un numero predeterminato di dichiarazioni sciolte da quelle presentate a valle della sulla specificità dei soggetti procedimenti; b) controlli in caso di irregolare dubbio. I controlli possono essere preventivi o successivi. I primi sono compiuti durante l'iter procedimentale, i secondi dopo l'adempimento dei provvedimenti ed esclusivamente sulla dichiarazioni rese dai soggetti beneficiari degli stessi. I controlli possono essere chiesti anche dai Responsabili di Altre Strutture			Avvv. Elena Galati	n.1 collaboratore amministrativo prof. Cat. D - titolare di Posizione Organizzativa - n.5 assistenti amministrativi cat. C - n.1 coadiutore amministrativo senior Cat.B5	Legge n. 241/1990 e s.m.i.; DPR 184/2006 ; Legge 445/2000 e s.m.i.	Omesso controllo sulle autocertificazioni al fine di favorire un terzo.			Mantenere il sistema dei controlli in merito alla documentazione e alle autocertificazioni prodotte dai dipendenti.
Gestione dei flussi informativi sanitari ed amministrativi da e verso Pubblica Amministrazione	Conto annuale Flussi informativi riferiti al personale a Regione Lombardia - parte economica			Avvv. Elena Galati	n.1 collaboratore amministrativo prof. Cat. D - titolare di Posizione Organizzativa - n.5 assistenti amministrativi cat. C - n.1 coadiutore amministrativo senior Cat.B5	Disciplina Nazionale e Regionale vigente	1) Elaborazione ed invio di dati errati o inventieri al fine di garantire a sé o altri un ingiusto profitto o utilità.			Controllo a campione sulla corrispondenza tra la documentazione prodotta, quanto inserito nel sistema informatizzato di e quanto comunicato al Portale di Regione Lombardia

U.O.C. di riferimento Risorse Umane - U.O.C. gestione presenze

PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	FASE/I	RESPONSABILE DEL PROCESSO E DELL'ATTIVITA'	RISORSE UMANE IMPIEGATE NEL PROCESSO	PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/REGOLAMENTI VIGENTI CHE DISCIPLINANO IL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO/CRITICITA' DEL PROCESSO	FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO DEL PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO DEL PROCESSO	MISURE DI CONTRASTO DEL PROCESSO
----------	--------------------------	-----------	--------	--	--------------------------------------	---	---	--	--	----------------------------------

U.O.C. ECONOMICO-FINANZIARIA

			Predisposizione modello con rilevazione dati a consuntivo						
		Piano dei flussi di cassa annuale		Direttore di Unità Operativa			Mancato rispetto dell'equilibrio finanziario con necessità di ricorso all'anticipazione bancaria	Difficoltà della previsione in relazione all'imprevedibilità di alcuni flussi finanziari dei periodi successivi	
			Predisposizione relazione di accompagnamento al Piano dei Flussi di cassa con analisi degli scostamenti rispetto al budget						Verifiche di cassa mensili ed analisi degli scostamenti, verifiche di cassa trimestrali del Collegio Sindacale
			Trasmisione in Regione tramite Portale Scriba						

U.O.C. AVVOCATURA LEGALE-CONTENZIOSO

PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	FASE/I	RESPONSABILE DEL PROCESSO E DELL'ATTIVITA'	RISORSE UMANE IMPIEGATE NEL PROCESSO	PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/REGOLAMENTI VIGENTI CHE DISCIPLINANO IL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO/CRITICITA' DEL PROCESSO	FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO DEL PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO DEL PROCESSO	MISURE DI CONTRASTO DEL PROCESSO
PARERI/ATTIVITA' CONSULTIVA INTERNA ALL'AMMINISTRAZIONE	Attività di consulenza, supporto e parere su richiesta degli organi di Presidenza e di Direzione dell'Ente, nonché delle UU.OO ai sensi del Regolamento interno sull'Avvocatura n. 9/2008	Redazione di pareri e rilascio di consulenze	1) Esame preliminare della richiesta di parere da parte Presidenza/Direzione Strategica e U.O. interessata 2) Acquisizione di relazione/documentazione da parter delle Strutture interessate 3) Disamina della fattispecie mediante ricerche normative, dottrinali e giurisprudenziali 4) Redazione e trasmissione del parere al soggetto richiedente	UOC AVVOCATURA - LEGALE E CONTENZIOSO	n. 5 unità (di cui n. 4 a rotazione)	Regolamento aziendale per il funzionamento dell'Avvocatura interna n. 9/2008 e normative specifiche relative alla materia oggetto del parere	In relazione alla fase 2): criticità legata ad informazioni non corrette/non complete fornite dalla Struttura richiedente, tali da incidere sui contenuti del parere che verrà reso. In ogni caso i pareri rilasciati dall'Avvocatura non hanno efficacia vincolante per le Strutture richiedenti (per cui il rischio è minimo)	Non correttezza/incompletezza della relazione/ documentazione fornita	<u>Medio</u>	In relazione alle fasi 2) e 3) implementare - ove possibile - l'attività di verifica delle informazioni fornite dalle Strutture richiedenti, anche attraverso incontri/confronti con il personale della Struttura interessata

U.O.C. AVVOCATURA LEGALE-CONTENZIOSO

PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	FASE/I	RESPONSABILE DEL PROCESSO E DELL'ATTIVITA'	RISORSE UMANE IMPIEGATE NEL PROCESSO	PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/REGOLAMENTI VIGENTI CHE DISCIPLINANO IL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO/CRITICITA' DEL PROCESSO	FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO DEL PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO DEL PROCESSO	MISURE DI CONTRASTO DEL PROCESSO
SERVIZIO ISPETTIVO	Il processo è finalizzato all'espletamento delle verifiche disciplinate dal Regolamento Aziendale sul funzionamento del Servizio Ispettivo n. 19/2008 nei confronti dei	Verificare l'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di incompatibilità, attività libero professionale intramuraria ed extramuraria, rapporto di lavoro	1) Esame preliminare dell'elenco dei nominativi del personale estratto a sorte dalla UOC Risorse Umane e trasmesso dalla medesima Struttura 2) Informativa agli interessati dell'avvio del procedimento e trasmissione di modulo per autocertificazione delle attività extraistituzionali svolte, partecipazioni o meno in società, assenza di conflitto d'interesse, ecc. 3) Istruttoria mediante acquisizioni documentali e, ove possibile, mediante richiesta ad Enti terzi 4) Confronto esti verifiche con le autocertificazioni acquisite	Trattasi di Servizio istituito a livello aziendale con apposita determina (cfr. Determina n. 940/D.G. del 22.09.2008) Responsabile del Servizio	N. 2 unità Composizione eterogenea, non necessariamente riconducibile alla UOC Avvocatura - Legale e	Regolamento Aziendale n. 19/2008 sul funzionamento del Servizio Ispettivo	Le criticità del processo sono minime in quanto trattasi prevalentemente di attività di controllo vincolata	Non correttezza/incompletezza della documentazione fornita al Servizio per le conseguenti verifiche	<u>Basso</u>	

	nominativi dei dipendenti estratti a sorte.	part time, consulenze e consulti, pantouflage	5) Eventuale istruttoria orale in contraddittorio con i soggetti interessati	rispettivo	Contenzioso					
			6) Conclusione del procedimento							
			7) Informativa agli interessati degli esiti delle verifiche							
			8) Relazione conclusiva							
			9) Trasmissione della relazione conclusiva alla Direzione Generale della Fondazione ed al Dipartimento della Funzione Pubblica							
			10) Pubblicazione ai fini della trasparenza sul sito internet della Fondazione							

U.O.C. AVVOCATURA LEGALE-CONTENZIOSO

PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	FASE/I	RESPONSABILE DEL PROCESSO E DELL'ATTIVITA'	RISORSE UMANE IMPIEGATE NEL PROCESSO	PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/REGOLAMENTI VIGENTI CHE DISCIPLINANO IL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO/CRITICITA' DEL PROCESSO	FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO DEL PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO DEL PROCESSO	MISURE DI CONTRASTO DEL PROCESSO
GESTIONE SINISTRI PROPERTY E PATRIMONIALI	Il processo è finalizzato ad ottenere il risarcimento dei danni causati da qualsiasi evento ai beni mobili e immobili di proprietà della Fondazione o di proprietà di terzi ma detenuti dalla Fondazione stessa a qualsiasi titolo, nonché ad ottenere il ristoro delle perdite patrimoniali capionate a terzi in conseguenza di condotte poste in essere da soggetti per i quali la Fondazione assicurata deve rispondere a norma di legge	Gestione del sinistro con l'apporto delle competenti Strutture interessate, nonché del Broker assicurativo aziendale	1) Esame preliminare della richiesta risarcitoria o della segnalazione di avvenuto danno da parte delle UOC interessate	UOC AVVOCATURA LEGALE CONTENZIOSO	n. 5 unità	Polizze assicurative di riferimento; Codice Civile			<u>Basso</u>	Adozione della procedura aziendale di gestione dei sinistri property e patrimoniale in itinere
			2) Denuncia e richiesta di apertura del sinistro al broker aziendale							
			3) Istruttoria interna con acquisizione della inerente documentazione							
			4) Monitoraggio del sinistro anche mediante corrispondenza con il broker assicurativo							
			5) Valutazione sulla proposta di definizione del sinistro formulata dalla Compagnia di Assicurazione o dal terzo civilmente responsabile anche mediante l'acquisizione dei pareri di congruità da parte delle UU.OO.CC. competenti e del Broker aziendale				Le criticità del processo sono minime in quanto: - la gestione dei sinistri in oggetto implica il coinvolgimento di differenti soggetti e strutture, anche esterni all'Ente, operanti su più livelli di responsabilità; - le procedure in oggetto sono, di regola, finalizzate ad ottenere un indennizzo a favore dell'Ente; - la valutazione delle proposte di definizione dei sinistri formulate dall'Assicurazione avviene sulla scorta di pareri di congruità del broker e delle U.O.C. interessate			
			6) Acquisizione di nulla osta della Direzione e chiusura della posizione, di regola con incasso dell'indennizzo.							

U.O.C. AVVOCATURA LEGALE-CONTENZIOSO

PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	FASE/I	RESPONSABILE DEL PROCESSO E DELL'ATTIVITA'	RISORSE UMANE IMPIEGATE NEL PROCESSO	PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/REGOLAMENTI VIGENTI CHE DISCIPLINANO IL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO/CRITICITA' DEL PROCESSO	FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO DEL PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO DEL PROCESSO	MISURE DI CONTRASTO DEL PROCESSO
			1) Esame preliminare della richiesta risarcitoria formulata dal danneggiato/avente diritto							

GESTIONE SINISTRI RCT/RCO	Il processo riguarda la trattazione delle richieste risarcitorie relative a danni patrimoniali e non patrimoniali subiti da soggetti terzi/utenti, nonché la gestione delle richieste risarcitorie riferite a danni subiti dai prestatori d'opera nell'espletamento delle relative mansioni professionali	Gestione del sinistro con l'apporto delle diverse professionalità esterne all'ufficio di volta in volta coinvolte	<p>2) Apertura diretta del sinistro in gestione assicurativa o in regime di autassicurazione a seconda che il valore economico del danno superi, o meno, la quota di SIR prevista in polizza</p> <p>3) Istruttoria del sinistro a cura dell'Ufficio Liquidazione Sinistri mediante l'acquisizione della documentazione dalle Strutture coinvolte e/o da Soggetti esterni/terzi danneggiati</p> <p>4) Coinvolgimento delle figure istituzionalmente preposte alla gestione del sinistro (es: medico legale, DMP, Risk Management, consulenti specialisti di parte ecc.)</p> <p>5) Trattazione del sinistro in sede di Comitato Valutazione Sinistri</p> <p>6) Esecuzione delle decisioni assunte in Comitato, con assunzione occorrendo dei provvedimenti amministrativi necessari</p>	UOC Advocatura - Legale e Contenzioso	n. 5 unità	<p>Polizza assicurativa di riferimento;</p> <p>Linee Guida regionali (Allegato A della DGR 4334/2012);</p> <p>Linee Guida annuali di Risk Management; Legge n. 24/2017;</p> <p>Regolamento Aziendale interno sul funzionamento delCVS</p>	<p>Le fasi 4) e 5) comportano esclusivamente il recepimento di pareri/decisioni tecniche estranee all'Avvocatura.</p> <p>Le criticità del processo sono minime in quanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestione dei sinistri in oggetto implica il coinvolgimento di differenti soggetti e strutture, anche esterni all'Ente, operanti su più livelli di responsabilità; - il parere tecnico sul sinistro è assunto collegialmente in sede di CVS, sulla scorta di specifiche valutazioni medico-legali; - i parametri liquidativi sono indicati dal Medico Legale; - la quantificazione economica del danno avviene applicando le Tabelle del Tribunale di Milano per i danni biologici superiori al 9%, ovvero le tabelle assicurative per lesioni micropermanenti; - l'eventuale liquidazione del sinistro avviene solo previo nulla osta della Direzione Strategica. 		<u>Basso</u>	
---------------------------	---	---	--	---------------------------------------	------------	---	--	--	--------------	--

U.O.C. AVVOCATURA LEGALE-CONTENZIOSO										
PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	FASE/I	RESPONSABILE DEL PROCESSO E DELL'ATTIVITA'	RISORSE UMANE IMPIEGATE NEL PROCESSO	PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/REGOLAMENTI VIGENTI CHE DISCIPLINANO IL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO/CRITICITA' DEL PROCESSO	FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO DEL PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO DEL PROCESSO	MISURE DI CONTRASTO DEL PROCESSO
NOMINA DEI CONSULENTI TECNICI DI PARTE	Conferimento di incarico consulenziale, sia in sede giudiziale che stragiudiziale, a professionisti specializzati nella materia oggetto della vertenza	Conferimento d'incarico di perito di parte (stragiudiziale o giudiziale) sulla scorta delle indicazioni nominative fornite da Strutture/soggetti esterni all'ufficio legale	<p>1) Rilevazione del fabbisogno di professionalità esterna alla Fondazione da parte di organismo diverso dalla Struttura che gestisce il processo (es: il Comitato di Valutazione Sinistri Aziendale)</p> <p>2) Individuazione del professionista mediante l'indicazione fornita dalle UU.OO. competenti per materia e/o dal medico legale esterno (nell'ipotesi di malpractice). La scelta del nominativo del perito è pertanto estranea alla Struttura che gestisce il processo</p> <p>3) Istruttoria interna con acquisizione di preventivo, di dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi, eventuale nulla osta dell'Ente di appartenenza, curriculum vitae, ecc</p> <p>4) Trasmissione del preventivo di spesa per l'approvazione da parte della Direzione Strategica</p> <p>5) Conferimento d'incarico con formale provvedimento e adempimenti di legge correlati</p> <p>6) Verifica dell'attività svolta e liquidazione del compenso</p> <p>7) Pubblicazione ai fini della trasparenza sul sito internet della Fondazione e sul portale del Dipartimento della Funzione Pubblica</p>	UOC AVVOCATURA LEGALE E CONTENZIOSO	N. 5 unità	<p>Regolamento aziendale per il funzionamento dell'Avvocatura interna n. 9/2008;</p> <p>Regolamento aziendale per il conferimento di incarichi di collaborazione n. 14/2008;</p> <p>Regolamento aziendale per il funzionamento del Comitato Valutazione Sinistri</p>	<p>In relazione alla fase 2): possibile distorsione della discrezionalità nella scelta del nominativo a fronte dell'esigenza di individuare professionisti di alta specialità. (rischio minimo e comunque gravante su soggetti estranei alla Struttura)</p>	In relazione alla fase 2): insussistenza di elenchi/Albi professionali dedicati	<u>Medio</u>	Proposta/progetto regionale in itinere di redazione di Albo di consulenti tecnici condiviso tra le aziende sanitarie lombarde

U.O.C. AVVOCATURA LEGALE-CONTENZIOSO										
PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	FASE/I	RESPONSABILE DEL PROCESSO E DELL'ATTIVITA'	RISORSE UMANE IMPIEGATE NEL PROCESSO	PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/REGOLAMENTI VIGENTI CHE DISCIPLINANO IL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO/CRITICITA' DEL PROCESSO	FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO DEL PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO DEL PROCESSO	MISURE DI CONTRASTO DEL PROCESSO
CONFERIMENTO DI INCARICO DI PATROCINIO LEGALE AD AVVOCATI ESTERNI	Proposta di provvedimento d'incarico a fronte dell'indicazione del nominativo del professionista da parte dell'Amministrazione	Istruttoria e redazione dei provvedimenti di incarico e liquidazione dei compensi in esito all'attività svolta dal professionista	1) Rilevazione del fabbisogno di professionista legale esterno alla Fondazione da parte degli organi di vertice 2) Individuazione del professionista mediante l'indicazione fornita dall'Amministrazione ai sensi del Regolamento Aziendale sul funzionamento dell'Avvocatura interna n. 9/2008 3) Istruttoria interna con l'acquisizione di preventivo di spesa, dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi, curriculum vitae 4) Trasmissione del preventivo per l'approvazione da parte della Direzione Strategica 5) Conferimento d'incarico con formale provvedimento e adempimenti di legge correlati 6) Verifica dell'attività svolta e liquidazione del compenso 7) Pubblicazione ai fini della trasparenza sul sito Internet della Fondazione e sul portale del Dipartimento della Funzione Pubblica	RESPONSABILE UOC AVVOCATURA - LEGALE E CONTENZIOSO	n. 2 unità	Regolamento Aziendale sul funzionamento dell'Avvocatura interna n. 9/2008; Statuto della Fondazione; Elenco o Albo interno degli Avvocati	Le fasi 1) e 2) sono di norma rimesse a soggetti estranei all'Avvocatura Le criticità del processo sono minime in quanto il conferimento d'incarico ad Avvocati esterni è residuale a fronte della presenza di un'Avvocatura interna all'Ente preposta alla gestione diretta di tutti i contenziosi. In relazione alla fase 2): possibile distorsione della discrezionalità nella scelta del nominativo a fronte dell'esigenza di individuare professionisti di alta specialità in relazione alla complessità e specificità della materia da trattare.		Basso	Procedura aziendale in itinere per l'istituzione di un nuovo elenco interno degli avvocati ai quali affidare eventuale patrocinio

U.O.C. AVVOCATURA LEGALE-CONTENZIOSO										
PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	FASE/I	RESPONSABILE DEL PROCESSO E DELL'ATTIVITA'	RISORSE UMANE IMPIEGATE NEL PROCESSO	PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/REGOLAMENTI VIGENTI CHE DISCIPLINANO IL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO/CRITICITA' DEL PROCESSO	FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO DEL PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO DEL PROCESSO	MISURE DI CONTRASTO DEL PROCESSO
ISTANZA DI PATROCINIO LEGALE AVANZATA ALLA FONDAZIONE DA DIPENDENTI E AMMINISTRATORI	Il processo scaturisce da una richiesta di patrocinio legale da parte di amministratori/dipendenti coinvolti in procedimenti giudiziari per fatti connessi all'esercizio delle proprie funzioni e si conclude - ove ne sussistano i presupposti - con il pagamento del legale da parte dell'Azienda.	Espletamento dell'attività istruttoria e dei correlati provvedimenti per l'assunzione del patrocinio da parte dell'Azienda	1) Ricezione dell'istanza di patrocinio legale 2) Valutazione sulla sussistenza dei presupposti per l'accoglimento, o meno, dell'istanza, conformemente alle disposizioni del CCNLL o del contratto individuale. In caso la richiesta provenga da Amministratori, la valutazione sulla sussistenza del conflitto d'interessi è estranea all'Avvocatura 3) A conclusione del procedimento giudiziale, liquidazione degli oneri al legale incaricato o rimborso al dipendente, in presenza dei presupposti ed alle condizioni del CC.NN.LL. o del contratto individuale	RESPONSABILE UOC AVVOCATURA - LEGALE E CONTENZIOSO	n. 4 unità	Art 67 del CCNL dell'Arno della Sanita' (Dirigenza Medica e Sanitaria periodo 2016-2018); Art 26 del CCNL 20.09.2001Comparto Sanità (non abrogato dal contratto vigente); Art 25 del CCNL 1998-2001 STPA; Contratti individuali di lavoro di prestazione d'opera intellettuale; Modulo interno per istanza di patrocinio	Per le fasi 2-3 possibile distorsione della valutazione sulla sussistenza dei presupposti per l'accoglimento o meno dell'istanza di patrocinio (criticità minima - coinvolgimento nel processo di soggetti estranei all'Avvocatura)		Basso	

			4) Formalizzazione di provvedimento autorizzativo al pagamento o al rimborso delle spese legali, ove dovuto							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

U.O.C. AVVOCATURA LEGALE-CONTENZIOSO

PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	FASE/I	RESPONSABILE DEL PROCESSO E DELL'ATTIVITA'	RISORSE UMANE IMPIEGATE NEL PROCESSO	PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/REGOLAMENTI VIGENTI CHE DISCIPLINANO IL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO/CRITICITA' DEL PROCESSO	FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO DEL PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO DEL PROCESSO	MISURE DI CONTRASTO DEL PROCESSO
ACCESSO AGLI ATTI	Evasione delle richieste di accesso agli atti	Gestione delle istanze di accesso ed espletamento della correlata attività istruttoria	1) Esame preliminare dell' istanza di accesso	RESPONSABILE U.O.C. AVVOCATURA - LEGALE E CONTENZIOSO	n.10 unità	Legge n. 241/1990 e smi; Regolamento Aziendale n. 49/ 2017	Le criticità del processo sono minime in quanto trattasi prevalentemente di attività vincolata.		Basso	
			2) Attività di istruttoria interna di verifica della sussistenza dei presupposti soggettivi e oggettivi ai fini dell'evasione dell'istanza							
			3) Rigetto o accoglimento dell'istanza							

U.O.S.D. AFFARI GENERALI

PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	FASE/I	RESPONSABILE DEL PROCESSO E DELL'ATTIVITA'	RISORSE UMANE IMPIEGATE NEL PROCESSO	PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/REGOLAMENTI VIGENTI CHE DISCIPLINANO IL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO/CRITICITA' DEL PROCESSO	FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO DEL PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO DEL PROCESSO	MISURE DI CONTRASTO DEL PROCESSO
		Presa in carico della proposta di donazione	La proposta giunge tramite mail o a mani all'Ufficio Protocollo che provvede a registrarla e ad inviarla all'UOSD AA.GG. Per la presa in carico	Ufficio Protocollo, U.O.C. Economico-Finanziaria, Direzione Scientifica, U.O. sanitarie, UOSD Affari Generali	4		Perdita del documento o mancato invio dello stesso al protocollo o errata assegnazione	Lasso di tempo interocorrente tra l'arrivo del documento, la protocollazione e la presa in carico. Oggetto poco chiaro (in caso di errata assegnazione)		
			La proposta giunge tramite mail agli altri Uffici della Fondazione che provvedono ad inviarla all'Ufficio Protocollo o, in subordine, alla UOSD AA.GG. Nel primo caso, la proposta viene registrata/protocollata dall'Ufficio Protocollo e poi inviata alla UOSD AA.GG. per il seguito di competenza. Nel secondo caso, la proposta viene inviata dapprima all'Ufficio Protocollo che provvederà alla registrazione protocollazione della stessa e, successivamente, all'inoltro alla UOSD AA.GG.							
			La proposta giunge tramite mail alla UOSd AA.GG. che provvede ad inoltrarla all'Ufficio Protocollo per la registrazione della stessa. L'ufficio protocollo, una volta registrata/protocollata la proposta, la inoltra alla UOSD AA.GG. per l'avvio dell'iter istruttorio.							
		Verifica elementi essenziali della proposta	Completezza degli elementi identificativi del donante (data di nascita, c.f. e partita IVA in caso di persona giuridica, telefono, mail, pec ove presente)	UOSD Affari Generali	1		Omessa o incompleta verifica degli elementi essenziali	Proposta incompleta o contraddittoria		
			Verifica oggetto della donazione (somma di denaro, fornitura di servizi, beni mobili, apparecchiature/attrezzature, beni immobili) al fine di avviare l'istruttoria della stessa							
			Verifica dell' eventuale sussistenza di vincoli/oneri a carico dell'Ente							
			Verifica del valore economico della stessa							

[illegible]

		Accettazione della proposta	La proposta viene inserita dal segretario nel Lsa in sog. senza prima seduta utile dell'organo di indirizzo che provvederà all'accettazione formale della stessa con provvedimento espresso.	Segretario del C.d.A.	1		Omessa pubblicazione del provvedimento			
		Adempimenti conseguenti all'accettazione della proposta	Il provvedimento di accettazione viene pubblicato sull'albo pretorio e inviato alle Strutture che devono procedere all'esecuzione dello stesso. Il medesimo provvedimento viene inoltrato, su richiesta, al donante. Ai donanti viene inviata una lettera di ringraziamento a firma congiunta del Presidente e del Direttore Generale.	Segreteria Presidenza	1					
CONVENZIONI -PROTOCOLLI D'INTESA -CONTRATTI DI DIRITTO PRIVATO	Convenzioni attive o passive ex art. 15 quinquies del D. Lgs 502/1992; Protocolli d'intesa; Accordi di collaborazione; Contratto di diritto comune stipulati ai sensi dell'art. 15.- <u>Accordi fra Pubbliche Amministrazioni</u> . Le Amministrazioni Pubbliche possono sempre concludere accordi tra loro per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.	Atti di impulso	Il processo ha inizio con un'istanza di parte inviata da Strutture Pubbliche o Private non accreditate oppure la richiesta può essere inoltrata dalla Fondazione stessa alla Struttura che può soddisfare le sue specifiche esigenze istituzionali.	UOSD Affari Generali -Ufficio Archivio e Protocollo	4	Legge n. 241 del 1990; artt. 1321 e ss. Del Cod. civ. D. Lgs n.502 del 1992; Regolamento Aziendale n.36 del 2014 per le Attività a pagamento	errata valutazione dell'interesse pubblico	documentazione ricevuta non chiara	Basso	Confronto tra le parti in merito alla documentazione
		Istruttoria procedimentale	Ricevuto l'atto di impulso, l'ufficio competente della UOSD AA. GG. inizia l'istruttoria: - valuta la sussistenza dell'interesse pubblico; -acquista agli atti informazioni in merito alla struttura; - chiede la correzione di eventuali errori presenti nell'istanza; - chiede integrazioni documentali alla controparte; - chiede nulla osta a procedere alla Direzione Strategica; - chiede i relativi pareri ai Direttori di dipartimento e di U. O. interessati Stesura dell'atto da parte della UOSD AA GG. - condivisione dello stesso con la controparte; - riscontro positivo della controparte; - chiusura della fase istruttoria	UOSD Affari Generali	2					
		Fase deliberativa	Predisposizione dell'atto deliberativo nel gestionale aziendale - inizio dell'iter deliberativo - conclusione dell'iter con l'adozione del Decreto del Direttore Generale	UOSD Affari Generali -Ufficio Delibere	4		Omessa pubblicazione del provvedimento amministrativo	impiego di maggior tempo per completare la procedura	Basso	Sollecito della procedura
		Fase esecutiva	Sottoscrizione dell'atto, -informare le Strutture interessate dell'avvenuta conclusione del procedimento	UOSD Affari Generali	1					

U.O.S.D. SERVIZI AMMINISTRATIVI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI RICERCA										
PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	FASE/I	RESPONSABILE DEL PROCESSO E DELL'ATTIVITA'	RISORSE UMANE IMPIEGATE NEL PROCESSO	PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/REGOLAMENTI VIGENTI CHE DISCIPLINANO IL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO/CRITICITA' DEL PROCESSO	FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO DEL PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO DEL PROCESSO	MISURE DI CONTRASTO DEL PROCESSO
	acquisizione di beni e servizi in economia (indicativamente entro euro 5.000,00 per singola fornitura) necessari allo svolgimento di attività di ricerca. Il processo è innescato da una richiesta del Ricercatore titolare di fondi, attraverso applicativo LotusNotes, a scalare su una specifica dotazione assegnata dalla Direzione Scientifica. Il processo si conclude con l'emissione del relativo ordinativo di spesa su relativo applicativo aziendale.		verifica preventivi di spesa forniti da richiedente (se presenti)							
			raccolta parere Direttore Scientifico per dichiarazioni di unicità fornitore correlata a necessità di proseguire un esperimento con il medesimo prodotto							

GESTIONE ACQUISTI/ORDINI PER ATTIVITA' DI RICERCA		Ricezione della richiesta attraverso specifico applicativo aziendale LotusNotes	raccolta parere Direttore Scientifico per spese correlate alla pubblicazione di lavori scientifici	Direttore U.O.S.D.	n.1 Dirigente amministrativo, n.1 Collaboratore professionale di ricerca sanitaria	Regolamento aziendale n.48/2017	presentazione di dichiarazioni di unicita non rispondenti alla realta	mancanza di trasparenza	Basso	approfondita verifica delle dichiarazioni di unicita e costante utilizzo dello strumento degli avvisi per manifestazione di interesse
		raccolta pareri U.O.C. Ingegneria Clinica o U.O.C. Sistemi informativi Aziendale per dichiarazione di unicita correlata alla tipologia di apparecchiatura (medicale o informatica) per la quale si chiede l'acquisizione di materiale di consumo								
		Indagine di mercato	richiesta conferma preventivi a fornitori proposti da richiedente	Direttore U.O.S.D.			scelta fornitore non conforme alla maggiore economicita del preventivo	mancanza di trasparenza	Medio	vigilanza e controllo
			richiesta a U.O.C. Provveditorato-Economato pubblicazione avviso per manifestazione di interesse per prodotti per cui e stata dichiarata l'unicita/esclusivita							
			scelta preventivo economicamente più conveniente							
		Verifica copertura economica	richiesta impegno di spesa a U.O.C. Economico-Finanziaria	Direttore U.O.S.D.			impegno di spesa eccedente la reale disponibilita di fondi	mancanza di trasparenza	Basso	vigilanza e controllo
		Emissione ordinativo di spesa		Direttore U.O.S.D.			scelta fornitore non conforme alla maggiore economicita del preventivo	mancanza di trasparenza	Basso	vigilanza e controllo

U.O.S.D. SERVIZI AMMINISTRATIVI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI RICERCA

PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	FASE/I	RESPONSABILE DEL PROCESSO E DELL'ATTIVITA'	RISORSE UMANE IMPIEGATE NEL PROCESSO	PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/REGOLAMENTI VIGENTI CHE DISCIPLINANO IL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO/CRITICITA' DEL PROCESSO	FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO DEL PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO DEL PROCESSO	MISURE DI CONTRASTO DEL PROCESSO
	gestione delle richieste di sperimentazione clinica/ricerca conto terzi dalla valutazione ed approvazione da parte del Comitato Etico, alla formale autorizzazione allo svolgimento, fino (per gli studi profit) alla distribuzione dei relativi proventi		ricezione e verifica completezza della documentazione prevista dalla vigente normativa e regolamentazione in materia							
			richiesta, ove necessaria, integrazione documentazione presentata sia da Promotore che da Unità Operativa interessata							
		approvazione da parte del Comitato Etico Pavia (per gli studi che coinvolgono, soggetti umani o materiale biologico prelevato da soggetti umani)		Segreteria Comitato Etico Pavia			documentazione incompleta, dichiarazioni non conformi	conflitto di interessi, ingerenza di Promotori e Unità Operative interessate		approfondita verifica della documentazione
			valutazione ed approvazione da parte del Comitato Etico Pavia							
			trasmissione parere Comitato Etico a Promotore, Unità Operativa interessata e ad Ufficio Sperimentazioni Cliniche per il seguito							

rispetto puntuale delle indicazioni di AIFA e Regione Lombardia per la sottoscrizione di contratti uniformi

MISURE DI CONTRASTO DEL PROCESSO

approfondita verifica della documentazione e degli obiettivi del correlato progetto di ricerca

BORSE DI STUDIO E CONTRATTI DI RICERCA	Conferimento borse di studio ed incarichi di lavoro autonomo, di natura professionale, per lo svolgimento di attività di ricerca/supporto alla ricerca	svolgimento procedura selettiva	ricezione delle domande di partecipazione alla selezione	Commissione di valutazione			autocertificazioni titoli non rispondenti al vero, valutazione titoli e prova d'esame non uniforme	conflitto di interessi, scarsa trasparenza	<u>Basso</u>	verifica dei titoli autocertificati, massima trasparenza ed accuratezza nei verbali delle Commissioni valutatrici
			verifica possesso requisiti di ammissione, ammissione aspiranti e valutazione titoli							
			svolgimento prova d'esame (normalmente un colloquio)							
			stesura verbale per graduatoria di merito							
	conferimento incarico/borsa di studio		provvedimento (decreto dirigenziale) di esito della selezione e di approvazione della graduatoria di merito	Direttore U.O.S.D.			attestazioni di regolari svolgimento attività non rispondenti alla realtà	conflitto di interessi	<u>Basso</u>	approfondita verifica delle attestazioni
			pubblicazione graduatoria di merito e conferimento incarico/borsa di studio al primo classificato. Per incarichi di lavoro autonomo sottoscrizione relativo contratto individuale.							
			verifica mensile attività svolta e liquidazione competenze							
			verifica relazione conclusiva							
	eventuale prosecuzione/rinnovo		ricezione proposta prosecuzione/rinnovo da parte del Direttore della U.O. interessata e del Responsabile del correlato progetto di ricerca	Direttore U.O.S.D.			attestazioni di regolari svolgimento attività non rispondenti alla realtà	conflitto di interessi	<u>Medio</u>	approfondita verifica delle attestazioni
			verifica copertura economica e raccolta parere Direttore Scientifico							
			provvedimento (determinazione DG) di approvazione della prosecuzione/rinnovo, comunicazione all'interessato e, per gli incarichi di lavoro autonomo, sottoscrizione nuovo contratto individuale.							
			verifica mensile attività svolta e liquidazione competenze, verifica relazione conclusiva							

PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ATTIVITA'	FASE/I	RESPONSABILE DEL PROCESSO E DELL'ATTIVITA'	RISORSE UMANE IMPIEGATE NEL PROCESSO	PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE/REGOLAMENTI VIGENTI CHE DISCIPLINANO IL PROCESSO	RISCHIO SPECIFICO/CRITICITA' DEL PROCESSO	FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO DEL PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO DEL PROCESSO	MISURE DI CONTRASTO DEL PROCESSO
SPONSORIZZAZIONI	reperimento risorse economiche esterne per supportare lo svolgimento di iniziative scientifiche (progetti ricerca - convegni/congressi)	pubblicazione avviso pubblico per raccolta offerte sponsorizzazione	ricezione e valutazione da parte del Direttore Scientifico richiesta ricerca sponsorizzazioni iniziative scientifiche	Direttore U.O.S.D.	n.1 Dirigente amministrativo, n.2 Collaboratori professionali di ricerca sanitaria	Regolamento aziendale n.60/2019	richieste non conformi alle reali necessità della iniziativa scientifica	scarsa trasparenza ed assenza o carenza di adeguata motivazione	Medio	attenta analisi delle reali necessità di supporto economico alla iniziativa scientifica
			predisposizione provvedimento (determinazione DG) ed avviso pubblico per ricerca sponsorizzazioni							
			pubblicazione avviso pubblico ricerca sponsorizzazioni							
		accettazione offerte di sponsorizzazione	ricezione offerte di sponsorizzazione	Direttore U.O.S.D.			confitto di interessi	confitto di interessi	Medio	attenta verifica della presenza/conformità delle autocertificazioni sul conflitto di interessi e sul potenziale rischio di conflitto di interessi
			predisposizione provvedimento (determinazione DG) per accettazione sponsorizzazioni, autorizzazione svolgimento iniziativa scientifica ed utilizzo fondi raccolti							
			predisposizione contratti sponsorizzazione							
			raccolta sottoscrizioni contratti sponsorizzazione							
		utilizzo fondi da sponsorizzazione	richiesta emissione fatture a sponsor	Direttore U.O.S.D.			utilizzo fondi non conforme alle esigenze della iniziativa scientifica	scarsa trasparenza	Medio	attenta verifica della correlazione tra le spese da autorizzare e le esigenze della iniziativa scientifica