Programmazione e Valutazione del Rischio **ALL. 1)**

Titolo	Azioni di miglioramento da adottare	Scadenza	Soggetti responsabili
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, tutti gli strumenti di programmazione che l'ASL di Bari adotterà devono essere coordinati con il P.T.P.C., in particolare: Piano della Trasparenza, il Piano delle Performance ed il Piano della Formazione	Triennio	• Direzione Aziendale • RPC • Dirigenti responsabili
	Aggiornamento P.T.P.C.: • aggiornamento delle attività a rischio; • conseguente aggiornamento del piano di formazione;	31 gennaio di ogni anno	• RPC
	Individuazione di ulteriori Referenti per la Prevenzione della corruzione	Ad evento	• Direzione aziendale • RPC • Dirigenti responsabili
	Adozione delle azioni di miglioramento previste	Ad evento ovvero nei termini indicati nella tabella	• RPC in raccordo con i Dirigenti responsabili
	Aggiornamento Piano della Trasparenza	31 gennaio di ogni anno	• Responsabile della Trasparenza
Codice di comportamento	Già adottato dalla ASL di Bari con Delibera del Direttore Generale n. 2205 del 26.11.2013 [Codice c.d. specifico], con Delibera del Direttore Generale n. 1080 del 12.06.2013 l'Azienda ha preso atto del Codice di comportamento c.d. generale, prevedendo fra l'altro: • Un sistema disciplinare che includa le sanzioni per i casi di illecito, specificando le azioni da compiere in caso vengano meno le condizioni di compatibilità dell'incarico; • La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del R.P.C. da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del P.T.P.C. è	Aggiornamento annuale ovvero al bisogno	• Presidente UPD con R.P.C.

	sanzionata disciplinarmente • Le condizioni ostative al conferimento degli incarichi dirigenziali e comunque di responsabilità; • Le dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico che devono rilasciare gli interessati; • La periodicità del rilascio delle stesse; • La regolazione dei casi di conflitto di interesse; • Obbligo di astensione in caso di conglitto di interesse; • Le misure sanzionatorie verso chi esercita azioni discriminatorie nei confronti del dipendente (whistleblower) che ha denunciato, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al R.P.C. condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro; • Le sanzioni sanzionatorie verso chi viene meno alla tutela della riservatezza a favore del whistleblower, • Gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti/collaboratori dell'Azienda		
	Aggiornamento delle competenze degli U.P.D. alle previsioni del Codice	31 dicembre 2014	RPC
	Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti di nuova stipula al codice di comportamento	Immediato	Direttore Area Gestione Risorse Umane, in collaborazione con il RPC
	Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti esistenti al Codice di comportamento	Immediato	Direttore Area Gestione Risorse Umane, in collaborazione con il RPC
	Monitoraggio annuale sulla attuazione del codice, tramite confronto tra Presidente U.P.D. con il R.P.C.	Incontro annuale fra i soggetti interessati entro novembre, o su richiesta.	Tutti i soggetti interessati

	Formazione dei Dipendenti per la corretta conoscenza e applicazione del codice	Immediata E' in corso nell'Azienda già formazione ECM	RPC in collaborazione con il Dirigente U.O. Formazione
	Informazione/Formazione di tutto il personale per la corretta conoscenza e applicazione del Codice	Immediata E' in corso nell'Azienda già formazione ECM	RPC in collaborazione con il Dirigente U.O. Formazione
Rotazione del personale	L'azienda Asl Bari adotta di norma il principio della rotazione del personale alla naturale scadenza dell'incarico dirigenziale o di responsabilità conferito, (posizioni organizzative e coordinamenti), operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione salvo una rotazione del personale o degli incarichi dirigenziali motivata dalla Direzione Strategica Aziendale per questioni concernenti aspetti giuridici o organizzativi di carattere personale o della macrostruttura di appartenenza. La specificità delle Aziende sanitarie non rende sempre possibile applicare questo principio, basti pensare per il personale sanitario di con incarico di struttura complessa che vengono conferiti tramite procedura selettiva concorsuale, dove è prevista un'altissima professionalità, e dove contrattualmente il mancato rinnovo dell'incarico può essere solo conseguenza di giudizio negativo accertato da apposita Commissione Tecnica di valutazione. Parimenti l'esiguità dei Dirigenti dell'area tecnico, professionali ed amministrativa, la notevole differenza delle professionalità previste richiedono frequentemente specifici percorsi formativi e portano a maturare esperienze lavorative molto distanti e difficilmente intercambiabili, se non rischiando la paralisi amministrativa. Pertanto salvo le cause ostative che saranno specificatamente motivate nell'atto del rinnovo dell'incarico, si procederà alla loro naturale scadenza alla rotazione degli incarichi, anche prevedendo periodi di compresenza e/o percorsi formativi specifici.		
	Comunicazione dei criteri di rotazione del personale alle OO.SS.	Entro 31 dicembre 2014	Direzione Aziendale ed RPC
	Identificazione di un nocciolo duro di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascuna Unità Operativa; il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto).	Entro il 31 dicembre 2015	Direzione Aziendale RPC Controllo di Gestione Dirigenti UU.OO. interessate
	Rotazione del personale dirigenziale e del personale del comparto con funzioni di responsabilità nelle aree a maggior rischio di corruzione, (ivi compresi i responsabili del procedimento)	Naturale scadenza dell'incarico salvo casi motivati dalla Direzione Aziendale	Dirigenti responsabili, dirigente gestione del personale

	E' garantita la differente composizione delle commissioni, nelle persone e/o nei luoghi ove esercitano le funzioni	Naturale scadenza dell'incarico	Dirigenti responsabili, dirigente gestione del personale
	Quando il numero degli operatori lo consente è variata la composizione delle squadre di vigilanza alternando zone di competenza e/o settori di interesse.	Biennale, in caso contrario informativa motivata del dirigente alla direzione aziendale e al R.P.C.	Dirigenti responsabili, funzione di controllo: direzione aziendale/dirigente di dipartimento e R.P.C.
	Nel caso in cui si manifestino le cause di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico sono prese nel più breve tempo possibile tutte le misure previste, garantendo i diritti di tutela del dipendente	immediata	Dirigenti responsabili
	In caso di notizia di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'Azienda ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro o un rinvio a giudizio) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Azienda assumerà le iniziative necessarie per verificare le necessità di procedere alla revoca dell'incarico e/o alla assegnazione ad altro servizio.	immediata	Direzione Aziendale Capo Dipartimento Direttore Macrostruttura
Conferimento e autorizzazione in carichi	Adozione dell'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi e la nomina nelle commissioni aziendali. Occorre aggiornare la Delibera n. 1900 del 25.10.2011	Entro il 31 dicembre 2014	• Direttore Area Gestione Risorse Umane in raccordo con il RPC
Incompatibilità per le posizioni dirigenziali	Definizione del sistema di controllo a campione sulle dichiarazioni rese dai dirigenti	Entro il 31 dicembre 2014	• Direttore Area Risorse Umane • R.P.C.
Attività successive alla cessazione dal servizio	Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi on l'apporto decisionale del dipendente	Entro il 31 dicembre 2014	• Direttore Area Gestione Risorse Umane

	Al rinnovo dei contratti dei Dipendenti viene inserita la clausola di divieto sopra riportata	Entro il 31 dicembre 2014	Direttore Area Gestione Risorse Umane
	Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ASL di Bari, nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.	Entro il 31 dicembre 2014	Direttore Area Gestione del Patrimonio
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower)	Tutti i Dipendenti che sono venuti a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro, devono denunciare il fatto al proprio superiore gerarchico ovvero al Presidente dell'U.P.D o al R.P.C., che devono garantire le adeguate misure di tutela e riservatezza nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001. L'Azienda assicura che questi non può essere in alcun modo sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, parimenti il Dipendente responsabile di calunnia o diffamazione sarà segnalato all'U.P.D. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al R.P.C.; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta	Decorrenza immediata, all'adozione del P.T.P.C.	• Dirigente interessato, • Dirigente Area Gestione delle Risorse umane • Presidente U.P.D. • R.P.C.

	all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.		
	Predisposizione modulo per ricevere le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto e garantire la necessaria riservatezza. Creazione di una casella di posta elettronica che cripta automaticamente l'identità del mittente, che viene decriptata solo nei casi necessari indicati sopra, a cura del R.P.C. e da un Operatore designato dal Dirigente dei Servizi informatici, che sono tenuti alla massima riservatezza, pena le sanzioni sopra riportate	Entro il 30 giugno 2014 Entro il 31 dicembre 2014	• R.P.C. in collaborazione con il Dirigente dei Servizi informatici
Formazione del personale	La formazione nell'ambito della Prevenzione della corruzione, può essere suddivisa in due grandi categorie: - Formazione specialistica attraverso percorsi articolati, destinata alle figure principali della prevenzione della corruzione: • R.P.C.; • Referenti per la Prevenzione della Corruzione ed Operatori struttura di supporto al RPC; • Responsabile della Trasparenza; • I Dirigenti e le Posizioni organizzative e gli Operatori da questi individuati delle aree a maggior rischio; • Dirigenti delle Strutture Operative dell'Area centrale, e i Dirigenti dei Dipartimenti Sanitari e delle relative Strutture complesse; - Formazione Generale sui temi dell'anticorruzione, trasparenza, codice di comportamento Con i seguenti obiettivi tratti dal Piano Nazionale Per conseguire detti obiettivi formativi , anche mediante varie modalità ed eventi di formazione l'Azienda oltre che delle proprie risorse interne potrà avvalersi della collaborazione di altri enti pubblici (es. Regione Puglia, ARES, Università, Istituti di Ricerca Pubblici) con riferimento	Misura da riprodurre nel Piano della formazione	R.P.C. in raccordo con U.O. Formazione

	alla programmazione nazionale e regionale per il confronto tra le varie esperienze per la crescita e l'ampliamento delle professionalità La formazione generale del livello aziendale sarà principalmente rivolta a favorire l'acquisizione delle conoscenze e delle abilità necessarie, a secondo il ruolo ricoperto, alla corretta attuazione del Codice di Comportamento e del Piano Triennale della Prevenzione e dei principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati. Detta formazione, propinata in incontri di 4 ore sarà curata dal R.P.C. e dal altri dirigenti interni. Saranno previsti degli incontri di aggiornamento a seguito di modifiche sostanziali del PTCP.		
Patti di integrità negli affidamenti	• Sarà compito del RPC e del Direttore Area Patrimonio di introdurre i patti di integrità riportato in allegato	Entro il 31 dicembre 2014	• Direttore Area del Patrimonio
	• Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito del patto di integrità predisposto	Entro 31 dicembre 2014	• Direttore Area del Patrimonio
Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Il P.T.P.C. sarà pubblicato appena adottato nel sito web aziendale a disposizione della cittadinanza prevedendo una casella di posta elettronica per la segnalazione di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi. Copia dello stesso sarà inviato alla prefettura per eventuali suggerimenti da recepire o immediatamente oppure alla prossima revisione del piano.	Decorrenza immediata	• R.P.C. •Responsabile della trasparenza
	Sarà predisposto un modello per la segnalazione di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi, reso disponibile presso gli uffici per la relazione con il pubblico (U.R.P.) e scaricabile dal sito WEB aziendale. Sarà generata una casella di posta elettronica che cripta automaticamente l'identità del mittente, che viene decriptata solo nei casi necessari indicati sopra, (vedi whistleblower).	Entro il 31 dicembre 2014 Entro il 31 dicembre 2015	• R.P.C. in collaborazione con il Dirigente Servizi Informatici
	Annualmente sarà organizzata una "Giornata della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" ove è previsto: a) uno spazio di presentazione dei dati dell'Azienda e dei risultati conseguiti sia in termini di prestazioni erogate che di risorse utilizzate; b) un tavolo di confronto con le	Entro il 31/12 di ogni anno	• Direzione aziendale • R.P.C. •Responsabile della trasparenza

	associazioni di volontariato e dei consumatori, e con gli altri portatori d'interesse. L'incontro rappresenta un momento di confronto e di ascolto per conseguire alcuni degli obiettivi fondamentali della prevenzione della corruzione e della trasparenza: la partecipazione dei cittadini e dei loro rappresentanti, per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti; il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale.		
Relazioni del RPC **con gli altri soggetti aziendali**	**Direzione aziendale**, il pieno sostegno e la fiducia verso il R.P.C. è miglior viatico della riuscita dell'azione di prevenzione della corruzione. Il mantenimento di un canale preferenziale di comunicazione garantisce l'immediata adozione di tutte le misure necessarie.	Decorrenza immediata dall'adozione del P.T.P.C.	Figure interessate
	Responsabile della trasparenza, il rapporto fra questa figura ed il R.P.C. è costante al fine di adottare tutti gli accorgimenti necessari alla prevenzione della corruzione. Gli segnala formalmente, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale o di ritardato adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Nella ASL di Bari il R.P.C. è anche Responsabile per la Trasparenza	Decorrenza immediata dall'adozione del P.T.P.C.	Figure interessate
	I Referenti (anticorruzione e trasparenza) già nominati, sono parte integrante del sistema aziendale della prevenzione della corruzione, la collaborazione con il R.P.C. deve essere molto stretta e gli sono affidati specifici compiti di relazione e segnalazione, al di là del canale informativo sempre aperto con il R.P.C. , è previsto almeno un incontro collegiale semestrale. Segnalano immediatamente al R.P.C. i casi di corruzione in senso lato così come indicato nel P.T.P.C.	Decorrenza immediata dall'adozione del P.T.P.C.	Figure interessate
	U.P.D., per dati e informazioni circa la situazione dei procedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, relazionano semestralmente al	Decorrenza immediata dall'adozione del	Figure interessate

	R.P.C. ed immediatamente nel caso di casi particolarmente gravi che richiedono un intervento immediato sull'organizzazione.	P.T.P.C.	
	O.I.V. ed altri organismi di controllo interno per l'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi, propongono annualmente modifiche e miglioramenti del P.T.P.C..	Decorrenza immediata dall'adozione del P.T.P.C.	Figure interessate
	Dirigenti, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dei Referenti e **rimettono annualmente entro il 01 novembre una relazione al R.P.C**., indicando le criticità riscontrate, gli eventuali casi di corruzione/violazione del codice di comportamento per gli aspetti di competenza dello stesso, i bisogni formativi e le azioni di miglioramento individuate, al fine di aggiornare e migliorare il PTCP. Segnalano immediatamente al R.P.C. i casi di corruzione in senso lato.	Decorrenza immediata dall'adozione del P.T.P.C.	Figure interessate
	Responsabile della Formazione, in sinergia con il R.P.C. predispone il piano formativo triennale ed annuale dedicato alla prevenzione della corruzione e semestralmente verificano l'efficacia dello stesso.	Decorrenza immediata dall'adozione del P.T.P.C.	Figure interessate
	Dipendenti/collaboratori dell'Azienda, ogni dipendente/collaboratore può contattare all'email dedicata il R.P.C. per la richiesta di informazioni, effettuare segnalazioni e suggerire possibili azioni migliorative, quale soggetto attivo della prevenzione della corruzione. In casi particolari richiedere incontri con la struttura dedicata alla prevenzione della corruzione. Si ricorda il dovere di ognuno di segnalare le situazioni di condotta illecita di cui sono venuti a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro, al proprio dirigente o al R.P.C o all'U.P.D.	Decorrenza immediata dall'adozione del P.T.P.C.	Figure interessate
Monitoraggi interni di ogni unità operativa	Ogni dirigente, in particolar modo quelli delle aree a maggior rischio, definisce un sistema di monitoraggio sui propri processi, la priorità è data dal livello di rischio riscontrato, e lo invia al R.P.C. per eventuali osservazioni. Segnala allo stesso immediatamente le anomalie riscontrate e se rileva violazioni:	Decorrenza immediata dall'adozione del P.T.P.C. da concludere entro il 31/12/2016	• Tutti i dirigenti, per l'area di rispettiva competenza in collaborazione con il R.P.C.

	• di rilevanza disciplinare ne dà tempestiva comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari per i necessari provvedimenti, • di responsabilità contabile, presenta tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei conti, • con ipotesi di notizia di reato ne dà tempestiva denuncia alla Procura della Repubblica o ad un Ufficiale di Polizia giudiziaria. **Comunica al R.P.C. all'inizio dell'anno i tempi previsti per la conclusione dei singoli procedimenti, già predisposti per la trasparenza**. Segnala mensilmente, motivando, eventuali scostamenti dai tempi previsti. L'Area Gestione Risorse Umane comunicherà il numero e l'esito dei controlli a campione eseguito sulle autodichiarazioni presentate dal personale, in particolar modo quelli relativi all'inconferibilità.		
Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni	Ogni dirigente predispone un sistema di monitoraggio dei rapporti tra gli operatori coinvolti nel processo decisionale ed i soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, o sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non o sottoposti a controlli ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità o di interesse economico, la priorità è data dal livello di rischio riscontrato, e lo invia al R.P.C. per eventuali osservazioni. Segnala allo stesso immediatamente le anomalie riscontrate e se rileva violazioni si comporta di conseguenza come sopra indicato.	Decorrenza immediata, dall'adozione del P.T.P.C. da concludere entro il 31/12/2015	• Tutti i dirigenti, per l'area di rispettiva competenza in collaborazione con il R.P.C.
Controllo a campione della struttura deputata alla Prevenzione della corruzione	Il R.P.C. sulla base della risultanze della valutazione del rischio e dei programmi di controllo dei dirigenti stabilisce annualmente il controllo a campione da effettuare sulle attività.	Entro il 31 dicembre 2015	R.P.C.
Di seguito sono indicate le misure da prendere sia trasversali che esclusive per le aree individuate, se non già intraprese per prevenire e ridurre il rischio corruzione			

Titolo	Azioni di miglioramento da adottare	Scadenza	Soggetti responsabili
Riduzione della discrezionalità dei processi	I dirigenti devono favorire l'applicazione dei processi ad evidenza pubblica e trasparenti, che siano disciplinati da normative nazionali, regionali o inquadrati in regolamenti aziendali, in mancanza di tutto questo è necessario stabilire a monte i criteri che saranno seguiti, dandone comunicazione al RPC.	Per quelli ad alto rischio 31/12/2014 Per quelli a medio rischio 31/12/2016	Dirigenti responsabili RPC
	Informatizzare per quanto possibile tutti i processi, partendo da quelli a maggior rischio. Il programma deve dare modi di evidenziare le modifiche effettuate con data e autore delle stesse.	Entro il 31/12/2016	Dirigenti responsabili RPC Dirigente servizi informatici
	Suddivisione della responsabilità delle varie fasi del processo su più funzionari, per evitare che chi predispone l'atto sia lo stesso che lo autorizza e lo liquida, che chi prescrive un ausilio o un farmaco sia lo stesso che lo collauda o l'autorizza, chi autorizza una struttura sia lo stesso che la vigila, etc..	Per quelli ad alto rischio: entro il 31/12/2014 Per quelli a medio rischio: entro il 31/12/2016	Dirigenti responsabili
	Ogni struttura deve indicare i tempi previsti dalla legge o dai propri regolamenti per la conclusione dei Procedimenti, deve realizzare un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini e segnalare al R.P.C, eventuali discostamenti, motivandoli	Entro il 31/12/2014	Dirigenti responsabili
	I bandi di gara devono essere precisi ed esaustivi per evitare, possibilmente, contestazione e/o richiesta di integrazioni successive.		
	Porre in atto sistemi di controllo per la verifica della corrispondenza sia per i beni e soprattutto per i servizi fra quanto previsto nel capitolato d'appalto, integrato da quanto offerto in sede di gara, e quanto effettivamente fornito, individuando per ogni struttura dei referenti adeguatamente formati in grado di controllare e rimettere una relazione periodica (semestrale) al Direttore Area del Patrimonio. In tutte le attività il Direttore dell'Area del Patrimonio è coadiuvato dai dirigenti di U.O.S., dai dirigenti amministrativi dell'Area del Patrimonio e dai Responsabili di Posizione organizzativa. E' previsto un incontro periodico almeno semestrale fra il	Per quelli ad alto rischio 31/12/2014 Per quelli ad medio rischio 31/12/2016	

	Direttore Area Patrimonio, i Dirigenti di UOS e le posizioni organizzative. Questo incontro deve essere formalizzato e i contenuti dello stesso devono essere trasmessi tramite relazione al R.P.C.		
Reclutamento, gestione e trattamento giuridico ed economico del personale interno ed esterno			
Assunzioni a tempo indeterminato e determinato (rischio medio)	I requisiti per i concorsi per l'accesso del personale sono ben definiti a livello nazionale, occorre monitorare con attenzione che non vengano disattese ad esempio il PNA ricorda la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di evitare reclutamenti di candidati particolari. La commissione deve essere composta da persone non facilmente influenzabili dalle pressioni esterne, si ricorda che già nei concorsi dedicati all'area della dirigenza la nomina di uno dei componenti è a sorteggio.	Dall'entrata in vigore del P.T.P.C.	Direttore Area Gestione Risorse Umane
Stipula di contratti autonomi e/o professionali (rischio alto)	Più delicata è l'attribuzione di incarichi professionali, che si presta ad una maggior discrezionalità , comunque sono già previsti avvisi pubblici e procedure di comparazione, secondo le norme vigenti e il regolamento aziendale.	Definizione dei criteri ove non già presenti entro il 31/12/2014	Direttore Area Gestione Risorse Umane
Progressioni di carriera (rischio medio)	Per premiare la correttezza del Dipendente nella sua valutazione complessiva ai fini dell'indennità di risultato nonché delle progressioni di carriera occorre verificare che non vi siano stati provvedimenti disciplinari nei suoi confronti. Allo stesso tempo occorre intensificare i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti.	Immediata	Direttore Area Gestione Risorse Umane
Acquisizione di beni e servizi e gestione del contratto			
Rischio a secondo del tipo di gara: **ad esempio:** **per acquisti sul M.E.P.A: basso** **gare ad evidenza pubblica: medio** **gare ad affidamento diretto: alto**	Gli appalti di beni e servizi sono già ampliamente disciplinati dalle Direttive europee e da norme e regolamenti a livello nazionale ed Aziendale. La fase preliminare delle gare dovrà prevedere degli step dedicati all'individuazione del fabbisogno e che questi sia	Per quelli ad alto rischio entro il 31/12/2014 Per quelli a medio	Direttore Area del Patrimonio

	valutato dal punto di vista quali/quantitativo, economico ed anche in base al livello di innovazione del bene/prodotto, servizio che si intende porre in gara. A tal fine, dato anche l'ambito di applicazione degli appalti che incidono sullo stato di salute dei cittadini, per i farmaci e i dispositivi medici è consigliabile la costituzione di apposite commissioni, che dovranno valutare a richiesta, ovvero a cadenza semestrale, l'introduzione di nuovi dispositivi o farmaci sia da un punto di vista dell'appropriatezza che dell'efficacia rispetto ai prodotti già in uso; inoltre dovranno verificare in caso di nuova adozione la ricaduta su quanto già utilizzato la sua eventuale completa sostituzione o la rimodulazione dei quantitativi di scorta. Occorre evitare, per quanto possibile, che chi redige il capitolato tecnico faccia parte della commissione giudicatrice, salvo che nelle ipotesi previste dall'art. 84 del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. ovvero in qualità di Presidente.	rischio entro il 31/12/2015 Entro il 31/12/2015	
Gestione lavori pubblici **(ampliamento, ristrutturazioni, nuove costruzioni, manutenzioni straordinarie)**			
Affidamento incarichi professionali **Rischio: medio alto**	Gli incarichi devono essere conferiti con la procedura applicabile a secondo gli importi, ma comunque è sempre preferibile utilizzare bandi pubblici, evitando sempre e comunque l'affidamento diretto. Occorre preveder la possibilità di rotazione e quindi ad ogni invito devono essere contatti almeno 5 nuovi soggetti, i criteri per l'affidamento devono essere stabiliti all'inizio del procedimento, la mancata applicazione di questa disposizione deve essere motivata e comunicata alla Direzione Aziendale e al R.P.C. .	Immediata	Dirigente Area Gestione Tecnica
Affidamento lavori **Rischio: Alto**	Valgono le stesse regole riportate per l'acquisizione di beni e servizi. Varianti in corso d'opera od utilizzo delle somme a riserva devono essere comunicate e motivate al R.P.C.	Per quelli ad alto rischio entro il 31/12/2014	Dirigente Area Gestione Tecnica

Gestione Patrimonio Immobiliare			
Gestione patrimonio immobiliare acquisti /alienazioni, affitti attivi/passivi. Rischio: alto	Occorre prevedere di procedere agli acquisti o al reperimento in affitto dei locali mediante avviso pubblico e non attraverso negoziazione diretta con il proponente, così come per l'alienazione degli immobili e/o loro cessione in affitto. In tempo utile ad esplicare le procedure sopra riportate prima di procedere al rinnovo degli affitti occorre verificare la congruenza con i prezzi di mercato, anche tenendo conto di eventuali esigenze particolari, ed acquisire una relazione da parte del Dirigente responsabile dell'U.O. che utilizza i locali per verificare il grado di adeguatezza degli stessi.	Entro il 31 dicembre 2015	Dirigente Area Gestione Tecnica
Manutenzione edifici/impianti			
Manutenzione edifici/impianti **Rischio: alto**	Le ditte devono essere individuate all'inizio dell'anno con la procedura applicabile a secondo gli importi, ma comunque è sempre preferibile utilizzare bandi pubblici. Occorre preveder la possibilità di rotazione e quindi ad ogni invito devono essere contatti almeno 5 nuovi soggetti, i criteri per l'affidamento devono essere stabiliti all'inizio del procedimento, la mancata applicazione di questa disposizione deve essere motivata e comunicata al R.P.C. Occorre procedere alla verifica del rispetto dei tempi previsti, dei lavori effettuati, dei materiali utilizzati e delle ore impiegate, se è previsto un costo orario	Per quelli ad alto rischio 31/12/2014 Per quelli ad medio rischio 31/12/2016	Dirigente Area Gestione Tecnica
Concessione benefici economici			
Concessione benefici economici: Rischio: medio Concessione benefici economici: Invalidità civile, 104 Rischio: medio	Completare l'applicazione delle scale di valutazione internazionale	31/12/2015	Dirigenti Responsabili

Concessione benefici non economici			
Commissioni patenti, porto d'armi, contrassegno parcheggio, cessione del quinto dello stipendio Rischio: medio	Per evitare certificazioni inappropriate si rende necessario informatizzare l'attività certificativa utilizzando una procedura informatizzata	31/12/2015	Dirigenti Responsabili
Gestione sperimentazioni cliniche			
Gestione sperimentazioni cliniche	Revisione Regolamenti Aziendali Verifica applicazione regolamento	Entro il 31/12/2014 Entro il 31/12/2014	Dirigenti responsabili
Gestione finanziamenti pubblici e privati			
Gestione finanziamenti pubblici e privati, (donazioni e finanziamenti pubblici vincolati). Rischio medio/alto in funzione degli importi e della tipologia della donazione	Definizione dei criteri per l'utilizzo dei fondi e rispetto del vincolo o della volontà del donatore, verifica che gli stessi non generino costi ulteriori o acquisizioni vincolate, specialmente nella donazione di beni strumentali	Entro il 31/12/2015	Dirigenti responsabili
Acquisizione di prestazioni e servizi sanitari			
Acquisizione di prestazioni e servizi sanitari (convenzioni con cliniche e ambulatori privati, trasporti sanitari etc.) Rischio: alto	Definire i criteri di ripartizione del budget regionalmente assegnato Definire un programma di controllo a campione sulle prestazioni effettivamente erogate rispetto a quelle corrisposte Incentivare, in attuazione della legge regionale, in via di completamento la definizione dei criteri per l'assegnazione alle Associazioni di trasporto sanitari Incrementare la rotazione delle associazioni assegnatarie anche attraverso una maggior pubblicità del servizio	Entro il 31/12/2014 Entro il 31/12/2014 Entro il 31/12/2015 Entro il 31/12/2016	Direzione Aziendale Dirigente Responsabile Dirigente Responsabile Dirigente Responsabile

Rilascio Autorizzazioni			
Rilascio Autorizzazioni **Rischio: medio**	Chi autorizza un'attività non può svolgere vigilanza sulla stessa, se non in collaborazione con altro operatore non coinvolto nella fase autorizzativa Completare la determinazione dei tempi previsti per i procedimenti autorizzativi. Verifica del rispetto di detti tempi e motivazione degli scostamenti	Entro il 31/12/2014 Entro il 31/12/2014 Entro il 31/12/2015	Dipartimento Prevenzione
Attività di controllo e vigilanza			
Attività di controllo e vigilanza **Rischio: medio**	Definizione dei criteri per la rotazione sulle attività del personale prevedendo spostamenti territoriali limitati nel tempo. I sopralluoghi devono essere effettuati da almeno due operatori. Deve essere assicurata la rotazione del personale quando è prevista sua permanenza all'interno degli stabilimenti ed allevamenti Il non rispetto delle condizioni sopra riportate devono essere motivate Lo svolgimento della formazione deve essere autorizzata dal Dirigente del Dipartimento e comunque non può essere svolta a favore di una singola azienda che può essere soggetta al controllo della struttura dell'operatore interessato	31/12/2014 31/12/2014 31/12/2014 31/12/2014	Dipartimento Prevenzione

Spesa farmaceutica			
Spesa farmaceutica **Ospedaliera e Territoriale** **Rischio: alto**	Revisione ed omogeneizzazione procedure in particolar modo quelle relative all'analisi ed al controllo della spesa Farmaceutica Verifica efficacia applicazione delle procedure Predisposizione piano per la verifica appropriatezza prescrittiva e criteri di scelta del farmaco Omogeneizzazione, con adozione di apposito regolamento aziendale, delle modalità di gestione dei magazzini farmaceutici (gestione scorte, lotti, farmaci scaduti etc.)	Entro il 31/12/2014 Entro il 31/12/2015 Entro il 31/12/2016 Entro 31/12/2014	Direttore Area Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale
Incasso prestazioni sanitarie e non sanitarie			
Incasso prestazioni sanitarie e non sanitarie **Rischio: alto**	Per quanto possibile il pagamento deve essere anticipato, individuare i casi in cui si può non erogare la prestazione a fronte del mancato pagamento	Entro il 31/12/2015	Dirigenti Responsabili
Utilizzo spazi nelle strutture			
Utilizzo spazi nelle strutture **Rischio: medio**	Revisione Regolamenti Aziendali Definizione sistema di monitoraggio Attuazione sistema di monitoraggio Estensione dei regolamenti a Residenze sanitarie e Residenze Protette	Entro il 31/12/2014 Entro il 31/12/2014 Entro il 31/12/2015 Entro il 31/12/2016	Dirigenti Responsabili
Rapporti con soggetti esterni			
Rapporti con soggetti esterni **(assistenza privata e gestione camera mortuaria,, etc.).** **Rischio: alto**	Revisione Regolamenti Aziendali Definizione e attuazione sistema di monitoraggio Estensione dei regolamenti a Residenze sanitarie e Residenze protette	Entro il 31/12/2014 Entro il 31/12/2014 Entro 31/12/2015 Entro il 31/12/2016	Dirigenti Responsabili