

PIAO 2023/2025**SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA****ALLEGATO 3****MISURE GENERALI**

Misure generali	Azioni e controlli	responsabilità	tempi
01.Trasparenza	Monitoraggio attuazione Programma trasparenza	Dirigenti individuati nel Programma trasparenza e RPCT (vedi Programma trasparenza)	(vedi Programma trasparenza)
01.Trasparenza	-nuovo sito web -Acquisizione portale trasparenza	SC Sistemi Informativi Aziendali e RPCT per l'attività di analisi	Avvio analisi nel 2024, compatibilmente con le risorse disponibili
01.Trasparenza	Registro accesso civico generalizzato	RPCT	Azione continuativa
02. Codice di comportamento	Diffusione della conoscenza del Codice a tutti i dipendenti all'atto dell'assunzione e successivamente al conferimento di nuovo incarico (attuazione piano di formazione) Revisione clausole tipo inserite in avvisi/bandi/contratti/convenzioni	RPCT	Azione continuativa
04.Incarichi extraistituzionali	Mantenimento del sistema. Controlli a campione sulle autocertificazioni (n.100 dichiarazioni/anno)	Dirigente SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	2023/2025
05.Incompatibilità/inconferib.	Acquisizione autocertificazioni Direzione Str. Controlli a campione da inserire nel Piano controlli RPCT	RPCT	Entro 31 marzo 2023

06.Pantouflage	Mantenimento del sistema. Revisione clausole inserite nei contratti di lavoro ed informativa all'atto della cessazione del rapporto di lavoro Costituzione gruppo di lavoro e definizione di istruzione operativa; inserimento di clausola nei bandi	Dirigente SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane RPCT in collaborazione con Dirigente SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane e RUP	Avvio gruppo di lavoro, entro 30 settembre 2023 Istruzione operativa entro 31 marzo 2024
07.Divieto di conferimento di determinati incarichi a Soggetti condannati per reati contro la PA (commissari di gara, di concorso, funzioni direttive in aree ad alto rischio)	Inserimento di clausole nei bandi/avvisi, negli atti di conferimento di incarico Acquisizione di autocertificazione rilasciata Controlli sulle autocertificazioni	Responsabile del procedimento RPCT (controlli a campione, di II livello)	Azione continuativa
08.Whistleblowing	Aggiornamento regolamento (attuazione Dir.UE) Utilizzo piattaforma Gestione del 100% delle segnalazioni	RPCT	Entro 31 dicembre 2023
09.Conflitto di interessi	Acquisizione autocertificazioni Formazione sui temi dell'etica Inserimento nel Piano controlli RPCT di controlli di II livello	RPA, RUP, Dirigente SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane RPCT	Azione continuativa Entro 31 marzo 2023
10.Partecipaz di dipendenti a eventi formativi	Inserimento nel Piano formazione di iniziative per la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento Rilevazione delle iniziative di formazione specialistica effettuate annualmente	RPCT e Ufficio Formazione	31 marzo 2023

			Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento
11.Patti di integrità	Mantenimento del sistema. Controlli a campione	RUP RPCT	Azione continuativa
12.RASA	ASST di Pavia ha provveduto a nominare il RASA nella persona della dott.ssa Lucia LION.	Dirigente SC Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato)	Azione continuativa
13.Formazione e sensibilizz.	Formazione avente ad oggetto: - il Codice di comportamento; -formazione specifica inclusa quella relativa alle progettualità PNRR; -somministrazione ai dipendenti del questionario redatto da Transparency e React avente ad oggetto la percezione ed esperienza della corruzione e la conoscenza degli strumenti di prevenzione;	RPCT	31/12/2023

PIAO 2023/2025

SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ALLEGATO 4

MISURE SPECIFICHE

A) AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE DEL PERSONALE E GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

Processi	dirigente responsabile	strutture e soggetti coinvolti	Valutazione del rischio (impatto x probabilità)	misure di prevenzione, azioni	indicatore	tempi
A.1.1 Incarichi di direzione di dipartimento	Responsabile SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		medio	Verifica avente ad oggetto l'eventuale vacanza di incarichi di direzione di Dipartimento. Segnalazione alla Direzione Generale delle vacanze di incarichi di direzione di Dipartimento, previa verifica di loro coerenza con il vigente POAS. Gli atti di conferimento di detti incarichi devono: - esplicitare la conformità dello stesso alle previsioni del regolamento aziendale ed agli indirizzi di programmazione regionale; - esplicitare i criteri di scelta e la motivazione sottesa alla scelta in relazione ai requisiti professionali, ai compiti affidati e alla pregressa performance della struttura dipartimentale al fine di delineare il perimetro di valutazione rispetto anche al raggiungimento degli obiettivi di miglioramento che la Struttura si pone - gli atti devono essere pubblicati.	100% procedure conformi (relazione semestrale)	Azione continuativa
A.1.2 Incarichi di direzione di struttura complessa	Responsabile SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		alto	In coerenza con le indicazioni del PNA 2016, detti incarichi devono essere preceduti da procedure selettive improntate ai principi di imparzialità e parità di trattamento. In particolare: -deve esser emesso avviso/bando pubblico, contenente i requisiti previsti dalla vigente normativa;	100% procedure conformi (relazione semestrale)	Azione continuativa

				-deve essere prevista la costituzione della commissione selezionatrice; -devono essere predeterminati i criteri di selezione; -deve essere esplicitata, negli atti relativi al procedimento di nomina, la motivazione sottesa alla scelta in relazione ai requisiti di partecipazione e ai criteri di selezione utilizzati - gli atti devono essere pubblicati. Si consiglia adozione di regolamento aziendale Consolidamento del processo di conoscenza delle norme vigenti in tema di conferimento di incarichi di direzione di struttura complessa attraverso formazione, anche individuale, dei Funzionari assegnati all'Ufficio Concorsi aziendale. Costante "benchmarking" con altre Aziende dell'SSR. Costante ricerca di pareri e di consolidamento giurisprudenziale attraverso i siti dedicati. Rispetto delle indicazioni fornite dal PNA 2016.		
A.1.3 Incarichi di direzione di struttura semplice, semplice dipartimentale, funzioni di coordinamento	Responsabile SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		alto	Applicazione del regolamento aziendale, coerente con le indicazioni del PNA 2016 Verifica avente ad oggetto l'eventuale vacanza di incarichi di direzione di struttura semplice e struttura semplice a valenza dipartimentale. Segnalazione alla Direzione Generale delle vacanze di incarichi di direzione di struttura semplice e struttura semplice a valenza dipartimentale, previa verifica di loro coerenza con il vigente POAS.	100% procedure conformi (relazione semestrale)	Azione continuativa

A.1.4. Reclutamento per concorso pubblico, mobilità (avviso pubblico o domanda diretta), avviso pubblico (tempi determinati) e di progressioni di carriera (selezioni interne/incarichi di coordinamento)	Responsabile SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		alto	Verifica avente ad oggetto l'eventuale vacanza di posti nei fabbisogni aziendali, da ricoprire attraverso procedure ad evidenza pubblica. Verifica in ordine alla prescritta compatibilità economica. Segnalazione alle competenti strutture aziendali delle vacanze di posti. Predisposizione, in conformità alle disposizioni di settore vigenti nel tempo, dei criteri di valutazione dei titoli dei Candidati da parte delle singole Commissioni esaminatrici. Utilizzo di gestionale concorsi a fini di tracciabilità e trasparenza. Rispetto dei termini normativamente previsti e degli obblighi di pubblicazione La Commissione dovrà prestabilire i criteri di valutazione per la parte discrezionale dell'attribuzione del punteggio. Devono essere effettuati controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese sui titoli posseduti a cura del responsabile del procedimento su un congruo campione definito dal Direttore di SC (almeno su tutti i vincitori e sui Soggetti assunti attingendo dalla graduatoria)	100% procedure conformi (relazione semestrale)	Azione continuativa
A.1.5 Incarichi di natura professionale anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio, e ricerca, ispettivi, di verifica e di controllo	Responsabile SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		alto	Applicazione vigente CCNL, come da indicazioni del PNA 2016 Verifica in ordine alla compatibilità del conferimento di tale tipologia di incarichi sia con le previsioni dei vigenti CCNL, sia con i fondi	100% procedure conformi (relazione semestrale)	Azione continuativa

				contrattuali disponibili e con i CCIAA vigenti nel tempo. Concertazione con le competenti strutture aziendali avente ad oggetto il conferimento di incarichi dirigenziali della tipologia in oggetto		
A.1.6 Incarichi conferiti ai sensi dell'art. 15 septies del D.Lgs. 502/1992	Responsabile SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		alto	Il conferimento di incarichi ai sensi dell'art. 15 septies deve avvenire nel rispetto delle indicazioni fornite nel PNA 2016 e delle determinazioni in ordine alla gestione del Servizio Sociosanitario. In particolare, è posta in carico al Direttore di SC la verifica in ordine a avvenuta acquisizione della preventiva autorizzazione, da rilasciarsi a cura dei competenti Uffici di Regione Lombardia. Divieto di procedere alla copertura di Strutture Complesse mediante contratti a tempo determinato di cui all'art.15 septies: Esplicitazione, negli atti relativi al procedimento di nomina, della motivazione sottesa alla scelta in relazione ai requisiti professionali e ai criteri di selezione	100% procedure conformi (relazione semestrale)	Azione continuativa
A.1.7 Sostituzione di figure dirigenziali	Responsabile SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		medio	La sostituzione di figure dirigenziali deve essere conforme al PNA, ove applicabile ed alle regole e vincoli regionali. Si riportano le indicazioni PNA: adeguata programmazione e pubblicazione di detta programmazione (n. posti oggetto di sostituzione/sostituibili nell'anno di riferimento); adozione di provvedimento amministrativo, soggetto a pubblicazione in cui sono esplicitati in dettaglio le motivazioni del ricorso alla sostituzione anziché alle ordinarie procedure di selezione. Verifica a carico della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane in ordine alla cessazione	100% procedure conformi (relazione semestrale)	Azione continuativa

				degli incarichi dirigenziali apicali e segnalazione alla Direzione aziendale Verifica a carico della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane in ordine alla cessazione degli incarichi dirigenziali non apicali e segnalazione alla Direzione aziendale In ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro di posizioni funzionali dirigenziali di livello apicale si procede, ai fini di loro sostituzione, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di contrattazione collettiva nazionale dell'area coinvolta. In tale ipotesi, l'individuazione del Sostituto viene effettuata dal Direttore di Dipartimento/Direttore Medico di Presidio. Detta proposta è superiormente validata dalla competente Direzione aziendale. Il conferimento dell'incarico di sostituzione di Dirigente apicale viene disposto con deliberazione del Rappresentante Legale dell'Ente. Le sostituzioni sono assolutamente coerenti con le cessazioni di rapporti di lavoro. Esse operano nelle more di espletamento di avviso pubblico finalizzato al conferimento di nuovo incarico di direzione di SC Gli incarichi di direzione di SC sono conferiti previo parere favorevole del Collegio Sindacale e rilascio di autorizzazione da parte di Regione Lombardia. Per quanto concerne la cessazione di posizioni funzionali dirigenziali non apicali esse vengono sostituite unicamente a seguito di rituale		
--	--	--	--	--	--	--

				espletamento di avviso pubblico e/o di concorso pubblico		
A.1.8 Graduazione di incarichi dirigenziali	Responsabile SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		basso	Ove applicata e preve intese con OOSS: Definizione di regolamento/procedura aziendale che definisca modalità e criteri per la graduazione degli incarichi dirigenziali	Da definire con il Responsabile SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Da definire con Responsabile SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
A.2. Rilascio di autorizzazione a dipendenti per svolgimento di incarichi compatibili con il rapporto di pubblico impiego	Responsabile SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		alto	Verifica, caso per caso, ai fini di rilascio di autorizzazione a dipendenti per svolgimento di incarichi compatibili con il rapporto di pubblico impiego allo scopo di acclarare che detto rilascio sia coerente con il vigente Regolamento aziendale. Controlli sistematici su tutti i dipendenti, ai quali viene richiesta periodicamente la produzione di dichiarazione sostitutiva di certificazione, atta ad appurare l'eventuale sussistenza o meno di conflitti di interesse. Interventi tempestivi ai fini di rimozione di situazioni evidenziando conflitti di interesse.	n. soggetti controllati; n. non conformità rilevate; azioni attuate in caso di non conformità (relazione semestrale)	Attuazione continuativa
A.3 Nomina Commissioni nell'ambito di procedure selettive	Responsabile SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Componenti di commissioni	alto	Acquisizione di dichiarazione sostitutiva relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interesse e cause ostative	n. soggetti controllati; n. non conformità rilevate; azioni attuate in caso di non conformità 100% procedure conformi (relazione semestrale)	Attuazione continuativa
A.5 Conferimento incarichi dipendenza/lavoro autonomo: sottoscrizione di contratto individuale di lavoro	Responsabile SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		basso	Periodica revisione dei testi di contratti individuali di lavoro, anche in collaborazione con l'SC Affari Generali e Legali, al primario scopo di verificarne la coerenza con le disposizioni di legge di	relazione semestrale	31/12/2021

				referimento: codici di comportamento, disposizioni in materia di privacy, disposizioni in materia di sicurezza, ecc... Inserimento nei contratti individuali di lavoro di clausola atta ad ottenere la dichiarazione, da parte di colui al quale viene conferito incarico, di non sussistenza di qualsivoglia conflitto di interesse. Gli atti di conferimento di incarichi dirigenziali ed i relativi contratti devono esplicitare gli obblighi di trasparenza posti in carico al dirigente		
A.6 Cessazione rapporti di lavoro	Responsabile SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		basso	Divieto, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda, di prestare attività lavorativa o professionale presso i soggetti destinatari dell'attività svolta dalla pubblica amministrazione attraverso i medesimi poteri per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. Inserimento nelle lettere di cessazione della medesima informativa. In tutti i contratti di assunzione di Personale dipendente viene inserita la prescritta clausola di salvaguardia. Detta clausola viene consegnata, sotto forma di informativa, ai dipendenti che cessano dal rapporto di lavoro	100% procedure conformi relazione semestrale	Attuazione continuativa
A.7. Partecipazione di dipendenti ad eventi formativi sponsorizzati in qualità di relatore	Responsabile SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		alto	Applicazione del regolamento aziendale adottato con deliberazione n.150 del 26 febbraio 2020 atto a disciplinare la partecipazione di dipendenti ad eventi formativi sponsorizzati in qualità di relatore	Applicazione del regolamento (relazione semestrale)	Attuazione continuativa
A.8 Formazione: partecipazione di dipendenti ad eventi formativi sponsorizzati in qualità di discente	Responsabile Uff. Formazione		alto	Applicazione del regolamento aziendale, (deliberazione n.150 del 26 febbraio 2020) e sua estensione per recepire pienamente le indicazioni ORAC	Applicazione del regolamento (relazione semestrale)	Attuazione continuativa

A.9 Ufficio procedimenti disciplinari	Presidente UPD	Segreteria e componenti UPD	medio	I competenti UPD conducono i procedimenti disciplinari ai sensi di legge e dei vigenti CCNL, assicurando la gestione trasparente del procedimento, nel rispetto delle vigenti disposizioni in tema di protezione del dato	Diritto di accesso limitato al solo avente diritto Relazione annuale Presidente UPD	Attuazione continuativa
A.10 Rotazione straordinaria	Responsabile SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Responsabile prevenzione corruzione SC Affari Generali e Legali	medio	Applicazione dell'istituto nei casi previsti dalle linee guida ANAC, come recepite nel presente Piano ed altresì allorquando ragioni di stringente opportunità la impongano. La proposta proviene dal RPCT e viene formalizzata con provvedimento istruito dalla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.	Delibera di applicazione dell'istituto	

B) AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Processi	dirigente responsabile	strutture e soggetti coinvolti	Valutazione del rischio (impatto x probabilità)	misure di prevenzione, azioni	indicatore	tempi
B.1 Programmazione degli acquisti -	Responsabile SC Gestione Acquisti (Provveditorato – economato) e altri RUP aziendali	Strutture Semplici Farmacia Lomellina e Oltrepo SC Ingegneria Clinica aziendale, SS Logistica ed Economato DAPSS, Direzioni Mediche di Presidio, SC Affari Generali e Legali, SC Gestione Tecnico Patrimoniale, Uff. Formazione	alto	Adozione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e relativi aggiornamenti annuali	Relazione semestrale del RUP,	Attuazione continuativa
B.2 a B.3.15 Progettazione della gara e fasi di gara	Responsabile SC Gestione Acquisti (Provveditorato – economato) e altri RUP aziendali	Strutture Semplici Farmacia Lomellina e Oltrepo SC Ingegneria Clinica aziendale, SS Logistica ed Economato DAPSS, Direzioni Mediche di Presidio, SC Affari Generali e Legali, SC Gestione Tecnico Patrimoniale, Uff. Formazione	alto	Formazione specifica sul Codice Appalti e generale sui temi dell'etica Ricorso a gare aggregate/centralizzate/Dpcm Soggetto aggregatore per dispositivi medici Attivazione di controlli di secondo livello anche con check list di controllo. Controllo sull'utilizzo dei CIG e attivazione di controlli di terzo livello (audit) Mantenimento certificazione ISO; gestione degli affidamenti mediante piattaforma telematica; Corretto e tempestivo inserimento dei CIG nell'anagrafica dell'apposito portale.	Relazione semestrale del RUP,	Attuazione continuativa

B.3.8 Nomina Componenti Commissioni Giudicatrici	Responsabile SC Gestione Acquisti (Provveditorato-economato) e altri RUP aziendali		alto	Acquisizione di dichiarazione sostitutiva relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interesse e di cause ostative (art.77 D.Lgs. n.50/2016). Applicazione, a regime, dell'art.78 del D.Lgs. n. 50/2016 e linee guida ANAC	Le dichiarazioni sostitutive sono sempre acquisite	Attuazione continuativa
B.3.15 Aggiudicazione contratto: controllo fidejussioni	Responsabile SC Gestione Acquisti (Provveditorato-economato) e altri RUP aziendali	SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità	basso	Costituzione gruppo di lavoro per redazione procedura	Adozione procedura	31/12/2022
B.4. Stipula contratto e B.4.1 autorizzazione subappalto B.4.2 Verifica in materia di sicurezza B.4.3 Gestione transazione B.4.4 acconti	Responsabile SC Gestione Acquisti (Provveditorato-economato) e altri RUP aziendali	SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità	basso	Formazione specifica sul Codice Appalti e generale sui temi dell'etica Attivazione di controlli di secondo livello anche con check list di controllo e attivazione di controlli di terzo livello (audit)	Adozione procedura	31/12/2022
B.4.5 Incentivi tecnici	RUP aziendali	SC Affari Generali e Legali; SS Assistenza Protesica; SS Farmacia Oltrepo; SC Ingegneria Clinica Aziendale; S.C. Sistemi Informativi Aziendali; SC Gestione Tecnico patrimoniale; SC Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato)	media	Applicazione regolamento aziendale relativo all'art.113 D.lgs 50/2016	100% deliberazioni conformi	Attuazione continuativa
B.5 Esecuzione contrattuale- Nomina DEC	Responsabile SC Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato) e altri RUP aziendali e DEC		alto	Il provvedimento di nomina del DEC specifica la ragioni giuridiche e di opportunità della scelta del professionista individuato	Relazione semestrale del RUP	Attuazione continuativa
B.6	Responsabile SC Gestione Acquisti (	SS Farmacia Lomellina e Oltrepo, SC Ingegneria		Attivazione di verifiche di secondo e terzo livello		

Esecuzione contrattuale-Adempimenti del DEC	Provveditorato- Economato altri RUP aziendali e DEC	Clinica Aziendale, SS Logistica ed Economato DAPSS, Direzioni Mediche di Presidio, SC Affari Generali e Legali	medio	Formazione specifica sul Codice Appalti e generale sui temi dell'etica	Relazione semestrale del RUP	Attuazione continuativa
B.7 Varianti in corso di esecuzione del contratto di lavori pubblici	RUP		alto	Attivazione di verifiche di secondo e terzo livello Formazione specifica sul Codice Appalti e generale sui temi dell'etica	Relazione annuale del RUP sulle varianti autorizzate	31/12/2022
B.8. Nomina collaudatore/commissione di collaudo	RUP		alto	Attivazione di verifiche di secondo e terzo livello Formazione specifica sul Codice Appalti e generale sui temi dell'etica	Relazione annuale del RUP sulle varianti autorizzate	31/12/2022
B.9 Rilascio certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione	RUP		alto	Attivazione di verifiche di secondo e terzo livello Formazione specifica sul Codice Appalti e generale sui temi dell'etica	Relazione annuale del RUP sulle varianti autorizzate	31/12/2022
B.8 Utilizzo automezzi aziendali e Gestione consumi di carburante mediante fuel card	Responsabile Gestione Patrimoniale SC Tecnico		medio	Applicazione del regolamento aziendale e esecuzione di controlli di secondo livello in ordine alla congruità tra km effettuati e consumo carburante Formazione sui temi dell'etica e dell'integrità	Controlli a campione di almeno 5 autovetture aziendali, a cura del resp.le della SC Gestione Tecnico Patrimoniale, con il supporto del RPCT	Attuazione continuativa
B.9 Comodato d'uso gratuito di strumentazioni	Responsabile SC Affari Generali e Legali	SS Farmacia Lomellina e Oltrepo, SC Ingegneria Clinica Aziendale, Direzioni Mediche di Presidio, Resp. SS Prevenzione protezione aziendale Dirigenti medici utilizzatori di strumenti ed	medio	Applicazione del regolamento aziendale Controlli di secondo livello	100% procedure conformi	Attuazione continuativa

		attrezzature, SC Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato)				
B.10 Gestione dei contributi vincolati ad investimenti (incluso PNRR)	Responsabile SC Gestione Tecnico Patrimoniale, SC Ingegneria Clinica Aziendale, SC Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato)	SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	medio	Adozione del piano investimenti Attuazione procedura per la gestione e contabilizzazione dei contributi Attivazione di controlli di secondo e terzo livello Formazione sui temi dell'etica e dell'integrità	Relazione annuale del RUP sulla gestione dei contributi vincolati (report utilizzi e stato avanzamento opere/acquisti)	31/12/2022
B.11 Incarichi a legali esterni	Responsabile SC Affari Generali e Legali		medio	La deliberazione di incarico deve essere motivata, sia in ordine alla necessità di ricorso ad Avvocato esterno, sia in ordine alla scelta del legale, in coerenza con la procedura aziendale adottata in esecuzione delle linee guida ANAC sull'affidamento dei servizi. Aggiornamento elenco avvocati	Avvenuto aggiornamento dell'elenco avvocati ed applicazione continuativa delle linee guida ANAC e della procedura aziendale	Attuazione continuativa
B.12 Incarichi a consulenti esterni	Responsabile SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane Responsabile SC Affari Generali e Legali		medio	Il conferimento di incarichi esterni deve essere motivato avuto riguardo alla carenza di professionalità adeguate e/o ai carichi di lavoro interni Il conferimento di incarichi a Soggetti esterni è preceduto da avviso pubblico È costituito apposito elenco di specialisti esperti in ambito di	100% deliberazioni conformi	Attuazione continuativa

				CTU/CTP allo scopo di supportare le valutazioni medico legali in ambito di malpractice Formazione sui temi dell'etica e dell'integrità		31/12/2022
B.13 Acquisizione di prestazioni sanitarie esterne	Responsabile SC Affari Generali e Legali	D.M. di PO Lomellina, D.M. di PO Oltrepò, D.M. di P.O. Broni-Stradella Dipartimenti, SC Gestione Acquisti (Provveditorato – Economato)	medio	Applicazione procedura per l'affidamento di esami presso Terzi e consulenze sanitarie	Attuazione	Attuazione continuativa

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE CONNESSI A FINANZIAMENTI PNRR

ASST Pavia ha in atto numerosi progettualità ammesse al finanziamento PNRR, in qualità di Ente delegato dal Soggetto attuatore-Regione Lombardia. In proposito, preso atto del gravoso impegno assunto da ASST mediante la predetta delega, si rende necessario attivare una serie di misure di controllo, ulteriori rispetto alle misure ordinarie già previste per le gare ed i contratti pubblici, allo scopo di tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal PNRR sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile.

ASST deve perseguire l'obiettivo di creare un sistema di gestione e controllo in cui siano chiare e separate le attività e le responsabilità e che tenga conto dei principi di semplificazione, efficacia e flessibilità, tenuto conto delle risorse umane e professionali effettivamente disponibili.

Le misure di controllo sono volte a prevenire i rischi di corruzione, frodi, conflitti di interessi e di doppio finanziamento.

Il sistema di gestione e controllo di ASST Pavia prende inizio dalla mappatura dei processi e dalla successiva individuazione di misure di controllo. Le misure sono quelle definite nelle linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza dei Soggetti attuatori e nel manuale SIGECO, per quanto applicabile. Le misure di controllo recepiscono anche le indicazioni regionali, in particolare della DG Welfare. Di seguito è proposta una prima mappatura, con relative misure di controllo, che dovrà essere ulteriormente specificata anche mediante creazione di check list di controllo di I e II livello.

Fase progettuale	Tipo controllo/attività	Rif. Fase Amministrativa	Tempistica di svolgimento
PROCEDURA DI GARA PER L'AGGIUDICAZIONE DEGLI APPALTI	Controlli ordinari di regolarità amministrativo-contabili previsti dalla normativa vigente	Espletamento procedura di gara	Durante tutte le fasi della procedura di gara
	Misure ex ante per il rispetto delle condizionalità specifiche, del principio DNSH e di tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR nonché di quelli connessi alla misura (investimento) a cui è associato il progetto oggetto di procedura di gara	Predisposizione ed approvazione avviso/bando di gara	Prima della pubblicazione bando di gara

		Stipula contratto d'appalto	Prima della stipula contratto con il soggetto realizzatore
	Misure ex ante di prevenzione e contrasto dei conflitti di interessi e di verifica del titolare effettivo	Predisposizione ed approvazione avviso/bando di gara	Prima della pubblicazione bando di gara
		Nomina/Affidamento incarico del personale direttamente coinvolto nella procedura di gara	Prima della sottoscrizione dell'incarico/contratto del personale coinvolto nella procedura di gara
		Istruttoria domande di partecipazione alla gara	Durante l'istruttoria delle domande pervenute
		Stipula contratto d'appalto	Prima della sottoscrizione del contratto
	Registrazione dati procedura sul sistema informativo. Registrazione esiti dei controlli di regolarità previsti dalla normativa vigente e dalle Misure ex ante poste in essere	Conclusione procedura di gara (es. dopo aggiudicazione efficace e stipula contratto d'appalto)	Al termine della procedura di gara - anche prima del caricamento e rendicontazione delle spese ad essa afferenti
ESECUZIONE DEL CONTRATTO D'APPALTO	Verifiche sul rispetto delle condizionalità specifiche, dei principi trasversali PNRR e del principio DNSH a di tutti i requisiti previsti dalla Misura a cui è associato il progetto compreso il contributo all'indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali	Esecuzione contratto d'appalto (presentazione SAL)	Durante la verifica di ciascun SAL presentato dall'appaltatore

	Controlli di regolarità amministrativo - contabili previsti dalla normativa vigente; Controlli interni di gestione ordinari	Esecuzione contratto d'appalto (presentazione SAL - Fatture)	Durante tutte le fasi di attuazione del contratto (es. regolare esecuzione - Approvazione SAL - emissione fatture - atti di liquidazione e pagamenti)
RENDICONTAZIONE DELLE SPESE ALL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE	Registrazione sul sistema dei dati relativi alle spese sostenute e/o ai costi maturati	Sostenimento/Maturazione dei costi	Al termine dell'effettivo sostenimento della spesa (ossia dopo il pagamento) o della maturazione dei costi
	Attestazione sul sistema di svolgimento dei controlli di regolarità amministrativo - contabili previsti dalla normativa vigente	Rendicontazione spese ed elaborazione Rendiconto di Progetto	Periodicamente in occasione di ogni rendicontazione di spesa presentata dal SA all'Amministrazione centrale titolare di Misure PNRR
	Attestazione sul sistema di attuazione delle misure ex ante di prevenzione e contrasto dei conflitti di interessi		
	Attestazione sul sistema delle misure ex ante di verifica sul titolare effettivo		
	Attestazione sul sistema delle misure per il rispetto delle condizionalità specifiche, del principio DNSH, dei principi trasversali PNRR e di tutti i requisiti previsti dalla Misura a cui è associato il progetto compreso l'eventuale contributo all'indicatore comune		

Allo scopo di sensibilizzare i RUP rispetto alla tematica dei controlli, tenuto conto della complessità degli stessi, si convengono le seguenti ulteriori iniziative:

- nel corso del I semestre 2023 attuazione di almeno 2 incontri tra RPCT e i 3 RUP coinvolti sulla corretta gestione dei fondi PNNR, con focus sul concetto di "titolare effettivo", conflitto di interesse, controlli amministrativo contabili, REGIS e stato di avanzamento delle progettualità
- riscontro a questionari ORAC/altri Organismi di controllo (RUP e RPCT)
- check list avente ad oggetto i controlli amministrativi avente come base la mappatura dei processi PNNR.
- partecipazione dei RUP e loro collaboratori e del RPCT alle proposte formative in tema di PNNR (almeno 1 per ciascuno) e ai tavoli di lavoro regionali

È inoltre previsto per l'anno 2023, II semestre, un audit (controllo di III livello) sui controlli effettuati dal RUP, prendendo a riferimento una progettualità di lavori pubblici.

C) LIBERA PROFESSIONE INTRAMURARIA, ATTIVITÀ A PAGAMENTO. LISTE DI ATTESA

Processi	dirigente responsabile	strutture e soggetti coinvolti	Valutazione del rischio (impatto x probabilità)	misure di prevenzione, azioni	indicatore	tempi
C.1 Autorizzazione all'esercizio di Libera Professione Intramuraria (LPI) /Area a pagamento/altre prestazioni di tipo libero professionale	Responsabile SC Area accoglienza-CUP-Attività di monitoraggio della libera professione Servizi Amministrativi Territoriali/Ospedalieri Libera Prof.	Dirigenti medici e relativi responsabili	medio	Attivazione di controlli di secondo livello Formazione sui temi dell'etica e dell'integrità	Relazione semestrale Dirigente SC Area accoglienza-CUP-Attività di monitoraggio della libera professione	
C.1.2.1 Violazione del limite dei volumi di attività previsti nell'autorizzazione	Responsabile SC Area accoglienza-CUP-Attività di monitoraggio della libera professione Servizi Amministrativi Territoriali/Ospedalieri Libera Prof.	Dirigenti medici e relativi responsabili	medio	Attivazione di controlli di secondo livello Formazione sui temi dell'etica e dell'integrità	Relazione semestrale Dirigente SC Area accoglienza-CUP-Attività di monitoraggio della libera professione	
C.1.2.2 Svolgimento della libera professione in orario di servizio	Responsabile SC Area accoglienza-CUP-Attività di monitoraggio della libera professione Servizi Amministrativi Territoriali/Ospedalieri Libera Prof.	Dirigenti medici e relativi responsabili	alto	Attivazione di controlli di secondo livello Formazione sui temi dell'etica e dell'integrità	Relazione semestrale Dirigente SC Area accoglienza-CUP-Attività di monitoraggio della libera professione	
C.2 Esercizio di attività libero professionale	Responsabile SC Area accoglienza-CUP-Attività di monitoraggio della libera professione Servizi Amministrativi Territoriali/Ospedalieri Libera Prof.	Dirigenti medici e relativi responsabili	alto	Attivazione di controlli di secondo livello Formazione sui temi dell'etica e dell'integrità	Relazione semestrale Dirigente SC Area accoglienza-CUP-Attività di monitoraggio della libera professione	

C.3 Gestione trasparente delle liste di attesa	Responsabile SC Area accoglienza-CUP-Attività di monitoraggio della libera professione Servizi Amministrativi Territoriali/Ospedalieri Libera Prof. – Dirigente Specialistica Ambulatoriale	D.M. di PO Lomellina, D.M. di PO Oltrepò, D.M di P.O. Broni-Stradella responsabili Distretti, Dirigenti medici	medio	Applicazione art.41 D.Lgs 33/2013 per le liste di attesa Formazione sui temi dell'etica e dell'integrità	Avvenuta pubblicazione dei criteri per la formazione delle liste di attesa sul sito internet/Area amministrazione trasparente	Attuazione continuativa
C.3.1 Liste di attesa - procedura	Coordinatore D.M. di PO Lomellina	D.M. di PO Lomellina, D.M. di PO Oltrepò, D.M di P.O. Broni-Stradella r responsabili Distretti, Spec. Ambulatoriale, Servizi Amministrativi Territoriali/Ospedalieri e LPI, Dipartimenti interessati, Dirigenti medici	alto	Applicazione della procedura di gestione delle agende di prenotazione delle prestazioni di specialistica ambulatoriale Formazione sui temi dell'etica e dell'integrità	Attuazione	Attuazione continuativa
C.4 Gestione servizio camere a pagamento	Responsabile SC Area accoglienza-CUP-Attività di monitoraggio della libera professione Servizi Amministrativi Territoriali/Ospedalieri Libera Prof.	D.M. di PO Lomellina e Oltrepò, D.M di P.O. Broni-Stradella SS Logistica ed Economato e R.L.	medio	Ottemperanza al regolamento aziendale Formazione sui temi dell'etica e dell'integrità	Relazione semestrale Dirigente SC Area accoglienza-CUP-Attività di monitoraggio della libera professione	31/12/2022
C.5 Prestazioni incentivate	Responsabile SC Area accoglienza-CUP-Attività di monitoraggio della libera professione Servizi Amministrativi Territoriali/Ospedalieri Libera Prof.	Resp.li Strutture. che gestiscono attività ambulatoriale	medio	Rispetto della procedura che stabilisce i percorsi autorizzativi Attivazione di controlli di secondo livello Formazione sui temi dell'etica e dell'integrità	Relazione semestrale Dirigente SC Area accoglienza-CUP-Attività di monitoraggio della libera professione	
C.6 Sperimentazioni cliniche	Referente qualificato aziendale	Medici sperimentatori scientifici	medio	Ottemperanza al regolamento aziendale sia in fase autorizzativa, sia in fase di distribuzione di compensi	Relazione annuale del Referente qualificato	31/12/2022

				Formazione sui temi dell'etica e dell'integrità		
C.7 Convenzioni attive	Responsabile SC Affari Generali e Legali	Resp.li Strutture, coinvolte Responsabile SC Area accoglienza-CUP-Attività di monitoraggio della libera professione	Medio	In fase autorizzativa: digitalizzazione dell'istruttoria mediante implementazione del gestionale Archiflow per consentire tracciabilità e trasparenza del processo In fase esecutiva: attivazione di controlli dell'UOC Marketing	Avvio attività di analisi Relazione annuale	31/12/2022
C.8 Pagamento delle prestazioni ambulatoriali in LP	Responsabile SC Area accoglienza-CUP-Attività di monitoraggio della libera professione Servizi Amm/Dirigente Specialistica Amb.	SCBilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità	basso	tracciabilità dei pagamenti per tutte le prestazioni ambulatoriali aziendali (ticket/solvenza/libera professione)	Verifica annuale dei pagamenti tracciati negli applicativi informatici	Attuazione continuativa

D) AREA GESTIONE DEL PATRIMONIO

Processi	dirigente responsabile	strutture e soggetti coinvolti	Valutazione del rischio (impatto x probabilità)	misure di prevenzione, azioni	indicatore	tempi
D.1 Inventario cespiti	Responsabile SC Gestione Tecnico Patrimoniale Patr.	Resp SC Sistemi Informativi Aziendali, SC Ingegneria Clinica Aziendale, SS Logistica ed Economato e SCBilancio, ProgramMamzione Finanziaria, e Contabilità	medio	Inventario fisico, riconciliazione contabile	Avvio	In corso
D.2 Dismissione cespiti	Responsabile SC Gestione Tecnico Patrimoniale Patr.	Resp SC Sistemi Informativi Aziendali, SC Ingegneria Clinica Aziendale, SS Logistica ed Economato	medio	La dismissione dei cespiti è regolamentata dalla DGR X/6007 del 19.12.2016 e dalla procedura Gestioni altri beni mobili PRO.04.727DAM02.52401	Attuazione	Attuazione continuativa

D.3 Utilizzo degli strumenti informatici aziendali	Responsabile SC Sistemi Informativi Aziendali	Utilizzatori di strumenti informatici aziendali	medio	adozione regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici ed avvio controlli di I livello Formazione sui temi dell'etica e dell'integrità	Adozione regolamento Piano dei controlli SIA	31/12/2022
D.4 Gestione sicurezza informatica	Responsabile SC Sistemi Informativi Aziendali	Personale afferente alla SC Sistema Informativi Aziendale	medio	Aggiornamento documentazione in raccordo con l'RPD Formalizzazione incarichi di amministratore	Attuazione	Da verificare con il nuovo RPD
D.5 Donazioni	Responsabile SC Affari Generali e Legali	Dirigenti afferenti ai dipartimenti amministrativi	medio	aggiornamento del regolamento aziendale sulla scorta delle indicazioni della funzione di internal audit (verbale del 17.09.2021) verifica di congruità del valore della donazione	Attuazione	Aggiornamento regolamento entro il 30/09/2022

E) ALTRE AREE A RISCHIO

E.1 Sponsorizzazioni attive e convegni sponsorizzati	Responsabile SC Affari Generali e Legali	Dipartimento Servizi Amministrativi, SC Gestione acquisti (Provveditorato-Economato) SC Area accoglienza-CUP-Attività di monitoraggio della libera professione	alto	Definizione di regolamento in conformità alle linee guida ORAC	Adozione regolamento	31/12/2022
E.2 Gestione sinistri RCT/O	Responsabile SC Affari Generali e Legali		medio	Aggiornamento della procedura per la gestione dei sinistri in funzione dell'emanazione delle nuove linee guida Formazione specifica Formazione sui temi dell'etica e dell'integrità	revisione della procedura	Avvio entro il 31/12/2022
E.3 Provvedimenti amministrativi assunti da dirigenti delegati (deleghe di poteri gestionali)	Responsabile SC Affari Generali e Legali	Dirigenti afferenti ai dipartimenti amministrativi	medio	Ricognizione delle deleghe e definizione di regolamento aziendale che disciplini i poteri gestionali delegati	Evidenza documentale dell'attività svolta	Avvio entro il 31/12/2022
E.4 Polizia mortuaria	Direzioni Mediche		alto	Attuazione controlli previsti nel regolamento	Relazione annuale dei Direttori di Direzione Medica	Attuazione continuativa

F) EROGAZIONE DI SERVIZI SOCIOSANITARI

Processi	dirigente responsabile	strutture e soggetti coinvolti	Valutazione del rischio (impatto x probabilità)	misure di prevenzione, azioni	indicatore	tempi
F.1 Vaccinazioni, con particolare riferimento alla vaccinazione di massa anti Covid-19	Dirigente SC vaccinazioni e Malattie Infettive Medicina Pr e referenti Hub vaccinali		alto	L'attività di somministrazione del vaccino deve avvenire alla presenza di almeno due operatori dell'equipe. Ove possibile, si applica la rotazione nell'assegnazione degli operatori alla linea vaccinale. Formazione sui temi dell'etica e dell'integrità	Partecipazione a corsi su conflitto di interesse/anticorruzione	Attuazione continuativa
F.2 Sportello scelta e revoca	Resp.li Distretti/responsabile Ufficio Scelta e Revoca	Ufficio Comunicazione	medio	A seguito della digitalizzazione dello sportello per l'utenza, avvenuta nel 2021, si rende necessario sviluppare iniziative volte a diffonderne l'utilizzo, a vantaggio del cittadino anche partendo dall'elaborazione di un questionario somministrato coloro che si presentano allo sportello fisico	Riduzione della percentuale di pratiche gestite dallo sportello fisico rispetto all'anno precedente	30/06/2021