

AREE DI RISCHIO L. 190/2012	IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI	SOTTOPROCESSI	FASI DEL PROCESSO	AREA COMPETENTE	MISURE DI PREVENZIONE
	Acquisizione di personale senza effettiva necessità e avvio di procedure di selezione senza seguire in corretto percorso autorizzativo	Selezione	Definizione dei fabbisogni	Consiglio di Amministrazione	Procedura Aziendale DA 14 "Selezione del personale": il Consiglio di Amministrazione individua il fabbisogno di personale e approva la pianta organica su proposta dell'Amministratore Delegato. La pianta organica deve essere al Direttore dell'Area Sanità e Sociale della Regione Veneto (DGRV 232/2018). Il reclutamento del personale può avvenire solo nei limiti della pianta organica autorizzata.
	Inserimento di personale senza il rispetto delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione al fine di favorire un particolare candidato	Selezione	Scelta della modalità di selezione	Area Risorse Umane	Procedura Aziendale DA 14 "Selezione del personale" e d.lgs. 175/2016: l'assunzione di personale dipendente avviene a seguito di procedure selettive conformi ai principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del d.lgs. 165/2001.
	Prevedere dei requisiti di accesso "personalizzati" al fine di assumere un particolare candidato	Selezione	Definizione dei requisiti per l'ammissione alla selezione	Area Risorse Umane	Procedura Aziendale DA 14 "Selezione del personale": i requisiti generali e la tipologia di requisiti speciali richiesti per la partecipazione ai bandi di selezione sono indicati nella procedura aziendale.
	Scelta di una commissione non imparziale, priva di requisiti di professionalità oppure incompatibile	Selezione	Scelta della commissione	Area Risorse Umane	Procedura Aziendale DA 14 "Selezione del personale": la commissione viene nominata dall'Amministratore Delegato con i criteri stabiliti dalla procedura con la possibilità di nominare dei commissari esterni esperti.
	Prevedere dei requisiti di accesso "personalizzati"	Selezione	valutazione dei titoli di accesso	Area Risorse Umane	Procedura Aziendale DA 14 "Selezione del personale": l'Ufficio Risorse Umane valuta il possesso dei requisiti e stila l'elenco degli ammessi. L'elenco viene sottoposto al Presidente della Commissione che ne verifica la congruità e autorizza la pubblicazione sul sito web. Vengono pubblicati sul sito anche i candidati non ammessi con indicazione della causa di esclusione. I punteggi per i titoli sono definiti nella procedura.
	Valutazione dei candidati con criteri incerti e modificabili nel corso della selezione	Selezione	valutazione della prova scritta e orale	Area Risorse Umane	Procedura Aziendale DA 14 "Selezione del personale": i punteggi per la prova scritta sono definiti nella procedura e la ripartizione dei punti è stabilita in sede di avviso di selezione.
	Valutazione dei candidati con criteri incerti e modificabili nel corso della selezione	Selezione	valutazione della prova scritta e orale	Area Risorse Umane	Procedura Aziendale DA 14 "Selezione del personale": i punteggi per la prova orale sono definiti nella procedura e la ripartizione dei punti è stabilita in sede di avviso di selezione.
	Pressioni sulla commissione affinché modifichi la graduatoria	Selezione	Esito della selezione	Area Risorse Umane	Procedura Aziendale DA 14 "Selezione del personale": la graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale attribuito con i criteri indicati nella procedura di selezione. Gli esiti delle graduatorie sono accessibili ai candidati sul sito aziendale.

Assunzione di nuovo personale in presenza di graduatoria valida per la figura professionale	Selezione	Definizione della validità delle graduatorie	Area Risorse Umane	Procedura Aziendale DA 14 "Selezione del personale": le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo indicato nell'avviso di selezione.
Scavalco della graduatoria per avvantaggiare un candidato	Selezione	Comunicazione al candidato	Area Risorse Umane	Procedura Aziendale DA 14 "Selezione del personale": I candidati vengono convocati in ordine di posizione con comunicazione scritta indicando la data entro la quale deve avvenire l'accettazione.
Elusione del principio di trasparenza e imparzialità	Selezione	personale comandato	Area Risorse Umane	Criteri descritti nell'accordo con l'Azienda U.I.s.s. 2
Elusione del principio di trasparenza e imparzialità	Selezione	personale somministrato	Area Risorse Umane	Scelta della società interinale con procedura di gara secondo il codice degli appalti. Somministrazione nelle more dell'espletamento delle prove concorsuali
Impiego di personale senza i requisiti previsti dalla legge	Selezione	Monitoraggio della permanenza dei requisiti di accesso	Area Risorse Umane	Procedura DA 16: "Procedura di inserimento del personale": L'Ufficio Risorse Umane all'atto dell'assunzione e con cadenza annuale verifica la regolarità dei permessi di soggiorno per i cittadini extra-UE, l'iscrizione all'ordine o Albo professionale per le figure professionali per cui l'iscrizione è obbligatoria.
Impiego di personale non idoneo	Inserimento	Verifica dell'idoneità sanitaria	Medico del lavoro	Procedura DA 16: "Procedura di inserimento del personale": Il candidato vincitore dopo aver firmato l'idoneità all'assunzione deve sottoporsi alla visita con il medico competente per la verifica dell'idoneità alla mansione. Se il candidato non risulta idoneo l'assunzione non può procedere.
Impiego di personale senza i requisiti previsti dalla legge	Inserimento	Verifica dei titoli di studio	Area Risorse Umane	Procedura DA 16: "Procedura di inserimento del personale": L'Ufficio Risorse Umane all'atto dell'assunzione provvede, a norma di legge, alla verifica dei titoli dichiarati.
Inquadramento professionale diverso da quello previsto dalla procedura di selezione del personale	Inserimento	Conclusione del contratto	Area Risorse Umane	Il contratto viene stilato dal consulente esterno e gli inquadramenti sono definiti dal CCNL
Utilizzo di personale che non conosce le regole di comportamento, il codice etico e i modelli adottati dalla struttura	Inserimento	Consegna documentazione	Area Risorse Umane	Procedura DA 16: "Procedura di inserimento del personale": L'Ufficio Risorse Umane consegna al neoassunto la documentazione relativa a regole di comportamento, codice Etico, Privacy, Modello 231/2001
Rischio di incidenti/errate procedure in materia di sicurezza del lavoro per il lavoratore non adeguatamente informato	Inserimento	Informazione sicurezza lavoratori	Responsabile Prevenzione e Protezione	Procedura AD 07: "Salute e sicurezza- informazione ai lavoratori": Le modalità di erogazione dell'informazione/formazione e il relativo contenuto sono descritte nella procedura aziendale
Adibire ai servizi personale non adeguatamente formato/errori nell'erogazione delle prestazioni	Inserimento	Addestramento	Responsabili UO/Servizi/Aree	Procedura DA 16: "Procedura di inserimento del personale": il periodo di addestramento è declinato per ciascuna categoria di lavoratore nella procedura.

Valutazione arbitraria al fine di favorire un candidato	Inserimento	Valutazione	Responsabili UO/Servizi/Aree	Procedura DA 16: "Procedura di inserimento del personale": Al termine del periodo di prova (definito dal CCNL applicato) è cura, per tipologia di figura professionale, della caposala, del Responsabile di U.O., dei Direttori Sanitario e Amministrativo dare una valutazione scritta del periodo di prova svolto dal neoinserto. I criteri sono definiti nella procedura. La comunicazione viene inviata al Amministratore Delegato, al Direttore Sanitario o Amministrativo e all'Area delle Risorse Umane.
Progressioni di carriera accordate illeggimamente alla fine di favorire un particolare dipendente	Sistema incentivante	Progressioni di carriera	Area Risorse Umane	La progressione di carriera e i criteri di accesso ai diversi inquadramenti sono definiti dal CCNL
Vantaggi economici impropri a un dipendente	Sistema incentivante	Erogazione benefit	Area Risorse Umane	Oras non assegna benefit ai dipendenti se non la possibilità di accedere alla mensa, l'accesso alla mensa è documentato da apposita timbratura.
Vantaggi economici impropri a un dipendente	Sistema incentivante	Erogazione di premi		Procedura Aziendale DA 21 "Procedura Sistema Incentivante": Tipologia di incentivi, modalità di richiesta, modalità di erogazione e modalità di valutazione sono definiti nella procedura
Modifica del cartellino per riconoscere eventuali ore di lavoro non spettanti	Gestione del personale	Gestione delle presenze	Area Risorse Umane	Il sistema è informatizzato
Inserimento nel cedolino di voci variabili non autorizzate e non spettanti	Gestione del personale	Elaborazione della paghe	Area Risorse Umane	L'elaborazione delle paghe è esternalizzata
Riconoscimento di compensi non spettanti	Gestione del personale	Pagamento degli stipendi	Area Risorse Umane	L'elaborazione delle paghe è esternalizzata/doppio controllo sull'inserimento della variabili
Favorire un maniera arbitraria un dipendente	Gestione del personale	Autorizzazione alla trasferte	Responsabile di Area/Ufficio/Servizio/unità operativa	Procedura Aziendale DA 11 "Gestione delle trasferte del personale dipendente": Modalità di richiesta tramite applicativo aziendale e autorizzazione sono definite nella procedura. Il Responsabile che autorizza la missione, al momento della convalida della richiesta, si rende garante della necessità dell'incarico nell'interesse di ORAS, della congruità dell'oggetto e della finalità istituzionale della stessa.
Conflitto di interesse con le attività della struttura	Gestione del personale	Autorizzazione incarichi esterni	Area Risorse Umane	Si applica il CCNL - deve essere elaborata una procedura specifica
Inserimento nel cedolino di rimborsi spese non spettanti o maggiorati	Gestione del personale	Riconoscimento rimborso spese	Area Risorse Umane/ Area Economico Finanziaria	Procedura Aziendale DA 11 "Gestione delle trasferte del personale dipendente": tipologia di documentazione e limiti di spesa sono indicati nella procedura. L'Ufficio controllo di gestione assicura la congruità/appropriatezza delle spese dichiarate nonché il rispetto dei vincoli previsti dalla procedura/ l'Ufficio Gestione Amministrativa del personale liquida i rimborsi
Valutazione arbitraria delle segnalazioni e del relativo provvedimento/sanzione	Gestione del personale	Provvedimenti disciplinari	Area Risorse Umane	E' stata istituita una Commissione disciplinare

Favorire in maniera arbitraria un dipendente	Gestione del personale	Assegnazione di mobilità	Area Risorse Umane	Procedura Aziendale DA 14 "Selezione del personale": le domande sono evase dando priorità all'ordine di arrivo a parità di profilo e condizioni contrattuali, previa valutazione del possesso dei titoli e delle competenze richieste.
Attivazione di corsi non coerenti con gli obiettivi aziendali	Formazione	Analisi del fabbisogno	Area Risorse Umane	Procedura Aziendale DA 17 "Procedura per la formazione e l'aggiornamento del personale" I responsabili, sentiti i loro collaboratori, raccolgono e analizzano i fabbisogni informativi. La rilevazione dei fabbisogni avviene con cadenza annuale. Per la formazione ECM è istituito il Comitato Tecnico Scientifico con il compito di validare le proposte formative. La procedura definisce i criteri di valutazione.
Attivazione di corsi non coerenti con gli obiettivi aziendali	Elaborazione del piano formativo annuale	Elaborazione del piano formativo annuale	Area Risorse Umane	Procedura Aziendale DA 17 "Procedura per la formazione e l'aggiornamento del personale" L'Area Risorse Umane sulla base delle risultanze della fase di analisi dei fabbisogni predispone il Piano formativo Aziendale annuale da presentare al Comitato Scientifico per la validazione. La procedura definisce i contenuti obbligatori del Piano di formazione e la definizione di un budget.
Pressioni al responsabile per la partecipazione ad un corso esterno	Formazione	autorizzazione formazione esterna	Area Risorse Umane	Procedura Aziendale DA 17 "Procedura per la formazione e l'aggiornamento del personale" La procedura definisce i contenuti obbligatori della richiesta. L'autorizzazione viene concessa a seguito di valutazione dell'intervento e degli obiettivi formativi e di pertinenza con il percorso professionale dell'operatore in ORAS.
Elusione del principio di trasparenza/mancato utilizzo di criteri oggettivi/ricorso a personale esterno anche in presenza di professionalità presenti in ORAS	Formazione	Individuazione dei docenti	Area Risorse Umane	Procedura Aziendale DA 18 "Procedura selezione formatori/docenti interni ed esterni e determinazione dei compensi nell'ambito delle attività formative erogate da ORAS" La procedura definisce i criteri, modalità di scelta e compenso dei docenti sia interni che esterni. E' prevista la predisposizione di un elenco formatori e la richiesta di più preventivi per la valutazione dell'attività formativa. Ove possibile viene data la priorità alla scelta di formatori/docenti interni nei casi in cui si devono trattare argomenti correlati a saperi e procedure e per le quali si possa far ricorso con efficienza a competenze professionali interne.
Riconoscimento di crediti formativi e orari per formazione non effettuata	Formazione	Valutazione degli esiti della formazione	Area Risorse Umane	Procedura Aziendale DA 17 "Procedura per la formazione e l'aggiornamento del personale" E' prevista la valutazione degli esiti della formazione tramite rilevazione delle presenze, somministrazione del test finale, questionari di rilevazione del livello di soddisfazione.
Rinascimento di crediti formativi non corrispondenti alle ore di formazione effettuata	Formazione	Rendicontazione delle attività formative	Area Risorse Umane	Procedura Aziendale DA 17 "Procedura per la formazione e l'aggiornamento del personale" L'ufficio formazione provvede alla registrazione con sistemi informatici delle attività formative interne ed esterne. Tutta la documentazione che rende evidenza dell'effettiva esecuzione delle attività e del processo formativo viene archiviata presso l'Area Risorse Umane

a) Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale	Elusione del principio di trasparenza/mancato utilizzo di criteri oggettivi	Formazione	Gestione della posizione formativa personale	Area Risorse Umane	Procedura Aziendale DA 17 "Procedura per la formazione e l'aggiornamento del personale" L'ufficio formazione con sistemi informatici monitora costantemente l'attività formativa dell'intera struttura. Richiesta COGEAPS
personale in Libera Professione		Gestione Liberi professionisti	Selezione professionisti	Direzione Sanitaria/Amministratore Delegato	Avviso di selezione oppure valutazione di titoli e cv da parte della Direzione Sanitaria nel caso di personale Sanitario. Modulo di autorizzazione firmato da Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo e dall'Amministratore - procedura in fase di implementazione
	Utilizzo di personale non munito dei titoli necessari/polizza assicurativa non adeguata	Gestione Liberi professionisti	Gestione del contratto	Area Affari Generali e Legali	L'area Affari generali acquisisce tutta la documentazione amministrativa per l'avvio del contratto. Esiste una checklist dei documenti obbligatori - procedura in fase di implementazione
	personale non in possesso di credenziali/autorizzazioni	Gestione Liberi professionisti	Inserimento	Direzione Sanitaria	procedura in fase di implementazione
	Utilizzo di criteri non oggettivi	Gestione Liberi professionisti	Valutazione	Responsabile U.O.	procedura in fase di implementazione
	Utilizzo di personale senza i titoli previsti dalla legge	Gestione Liberi professionisti	Monitoraggio della permanenza dei requisiti di accesso	Direzione Sanitaria	procedura in fase di implementazione
	presenza di incompatibilità/conflicto di interesse	Gestione Liberi professionisti	Verifica situazioni di incompatibilità e conflitto di interesse	Area Affari Generali e Legali	Non è previsto un sistema di verifica - la procedura è prevista nel nuovo Codice Etico che sarà approvato entro il 30.06.2021

Programmazione non coerente con i reali fabbisogni aziendali/reiterato ricorso alla procedura di affidamento diretto in urgenza per acquisti non programmati	Programmazione	Programmazione degli acquisti	Consiglio di Amministrazione	Annualmente il Cda approva il budget degli acquisti di beni e servizi e il piano degli investimenti. La determinazione dei fabbisogni avviene dopo un'attenta analisi dei costi storici, alla richiesta dei responsabili delle Unità Operative/Servizi e alla necessità di nuove implementazioni di servizi.
conflitto di interesse/manca di requisiti	Progettazione della gara	Nomina del Responsabile del Procedimento	Amministratore Delegato	Regolamento per acquisti di beni e servizi: requisiti di titoli di studio acquisti ed esperienza nel settore definiti dalla procedura. Valutazione situazioni di conflitto di interesse.
Elusione delle disposizioni in merito alle procedure da utilizzare / effettuare frazionamenti/ favorire affidamento diretto	Progettazione della gara	Determinazione dell'importo e della durata dell'affidamento	Responsabile di Area/Servizio	Regolamento per acquisti di beni e servizi: uniformità ai principi stabiliti dal codice degli appalti. Previsione già in fase di istruttoria (e tracciatura mediante cig) della proroga tecnica e/o rinnovi
Uso distorto delle procedure	Progettazione della gara	Individuazione della procedura di affidamento/acquisto	Area Affari Generali e Legali	L'individuazione della procedura di affidamento avviene nel rispetto delle disposizioni del Codice degli appalti e del regolamento aziendale per acquisti di beni e servizi. Gli uffici impegnati nel processo di acquisto sono costantemente assistiti da consulenti esterni di comprovata esperienza in materia di appalti.
Specificità delle richieste al fine di favorire un operatore economico in assenza di esclusività	Selezione (sopra i € 40.000)	Predisposizione Richiesta acquisto del Responsabile (istruttoria)	Responsabile di Area/Servizio	La richiesta in cui sono indicati oggetto della spesa e importo è sottoscritta dal Responsabile richiedente, dal Direttore Amministrativo (e dal Direttore Sanitario per competenza). E' firmata per autorizzazione dall'Amministratore Delegato. (segregazione dei ruoli)
Valutazione arbitraria al fine di favorire un operatore economico/ formulazione di criteri di valutazione che possono avvantaggiare il fornitore uscente grazie a asimmetrie informative	Selezione (sopra i € 40.000)	Predisposizione determina a Contrarre	Area Affari Generali e Legali	Regolamento Aziendale per acquisti di beni e servizi: la delibera a contrarre contiene: oggetto della spesa, importo, motivazione che giustifica l'acquisizione, procedura di scelta del contraente, requisiti soggettivi degli operatori, criteri di aggiudicazione e nomina del RUP
Valutazione arbitraria al fine di favorire un operatore economico/ formulazione di criteri di valutazione che possono avvantaggiare il fornitore uscente grazie a asimmetrie informative	Selezione (sopra i € 40.000)	Definizione del criterio di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio	RUP (Responsabili di Area/servizi)	Regolamento per acquisti di beni e servizi: il criterio di aggiudicazione (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso) sono definiti nella determina a contrarre.

Ricorso a procedure negoziate senza rotazione scarsa trasparenza nella comunicazione dei criteri/tempi brevi di pubblicazione al fine di favorire alcuni operatori economici	Selezione (sopra i € 40.000)	Individuazione degli operatori economici	RUP (Responsabili di Area/servizi)	Regolamento per acquisti di beni e servizi: indagine di mercato o piattaforme di mercato elettronico. Le modalità sono indicate nella procedura. Nel caso di espletamento di indagini di mercato l'avviso e relativa domanda di partecipazione sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente". All'interno dell'avviso è definita la scadenza di presentazione della domanda di partecipazione
Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (requisiti di qualificazione)	Selezione (sopra i € 40.000)	Predisposizione dei documenti di gara	RUP (Responsabili di Area/servizi)	I documenti di gara sono Capitolato tecnico, disciplinare di gara e il capitolato d'onere. Vengono predisposti dall'Ufficio competente per materia, con l'assistenza dell'Area Affari Generali e Legali con supervisione del RUP. Assistenza da parte di consulenti esperti in materia di codice appalti. Sono definiti i criteri per l'attribuzione dei punteggi nella fattispecie dell'aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Il 30% del punteggio destinato alla parte economica e il 70% alla parte tecnica.
mancato rispetto del principio trasparenza	Selezione (sopra i € 40.000)	Invito degli operatori a presentare offerta	RUP (Responsabili di Area/servizi)	Regolamento per l'acquisto di beni e servizi : richiesta di offerta su piattaforma elettronica (MePA)
mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (es. formalizzazione della nomina prima della del termine di scadenza per la presentazione delle offerte)/conflitto di interesse/commissari privi di requisiti	Selezione (sopra i € 40.000)	Nomina della commissione giudicatrice	Amministratore Delegato	Regolamento acquisti beni e servizi: La commissione viene nominata nel caso di aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. La nomina avviene con determina dell'Amministratore Delegato. I criteri di scelta dei commissari sono indicati nel regolamento aziendale. Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interesse. Pubblicazione delle nomina e relativi cv dei commissari su "Amministrazione Trasparente" dopo la presentazione delle offerte e prima della relativa apertura
Mancato pagamento del contributo da parte di operatori economici e stazione appaltante	Selezione (sopra i € 40.000)	Perfezionamento CIG ordinario	Area Affari Generali e Legali	Il perfezionamento del CIG Avviene all'interno del servizio SIMOG portale ANAC per permettere agli operatori economici di pagare il relativo contributo al fine di partecipare alla gara. La disposizione è riportata sui documenti di gara.
Valutazione arbitraria al fine di favorire un operatore economico	Selezione (sopra i € 40.000)	Esame delle offerte	Commissione giudicatrice/RUP	L'esame della busta amministrativa tecnica ed economica viene effettuato dalla Commissione giudicatrice o RUP a seconda del criterio di aggiudicazione scelto. I criteri di valutazione sono già definiti nella determina a contrarre. Le offerte anomale vengono valutate ai sensi dell'art. 97 del d.lgs. 50/2016. Alla verifica di congruità provvede il RUP con l'eventuale supporto della commissione esaminatrice. (Regolamento Aziendale)

Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per favorire un operatore /assegnazione in assenza di requisiti amministrativi obbligatori	Selezione (sopra i € 40.000)	Aggiudicazione provvisoria	RUP (Responsabili di Area/servizi)	Per l'aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dopo l'esame delle offerte secondo l'iter predisposto dal MePA, il punteggio economico è attribuito automaticamente dal sistema sulla base della formula impostata per la procedura in essere. Il punteggio tecnico è attribuito dalla commissione. Il punteggio totale e relativa aggiudicazione provvisoria sono automaticamente attribuiti dal sistema MePA. Per l'aggiudicazione secondo il criterio del prezzo più basso, dopo l'esame delle offerte, l'aggiudicazione provvisoria è attribuita automaticamente dal sistema MePA all'offerente che presenta il prezzo più basso.
Elusione del principio di trasparenza	Selezione (sopra i € 40.000)	Pubblicazione del verbale di gara	RUP (Responsabili di Area/servizi)	Il verbale esplicita l'analisi delle offerte dal punto di vista amministrativo, tecnico ed economico e l'attribuzione del relativo punteggio. Il verbale viene pubblicato sul sito istituzionale. (Regolamento Aziendale)
Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto (sopra i € 40.000)	Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario	Area Affari Generali e Legali	Verifica del possesso dei requisiti di ordine generale sono previsti dall'art. 80 del d.lgs. 50/2016 e relativi controlli infiltrazioni mafiosi, se previste. Le tipologie di controlli e le modalità sono declinate nel regolamento aziendale per l'acquisto di beni e servizi.
Violazione degli obblighi di pubblicazione delle procedure di gara espletate	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto (sopra i € 40.000)	Pubblicazione determina di affidamento	Area Affari Generali e Legali	Regolamento per l'acquisto di beni e servizi: ultimate le verifiche viene redatta e pubblicata la determina di affidamento con oggetto di affidamento, importo, aggiudicatario, motivazioni di scelta della procedura e dell'affidatario.
Predisposizione di clausole contrattuali che favoriscono il fornitore / conflitto di interesse	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto (sopra i € 40.000)	Aggiudicazione definitiva e stipula contratto	RUP (Responsabili di Area/servizi)	Regolamento acquisti di beni e servizi: all'esito delle procedure espletate tramite MePA il contratto viene stipulato digitalmente all'interno del sistema. In caso contrario si procede alla stipula di un contratto sottoscritto digitalmente al di fuori della piattaforma elettronica. Previsione di clausole standard da adottare in base alla tipologia di affidamento da adottare.
Mancato rispetto della trasparenza	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto (sopra i € 40.000)	Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni, le aggiudicazioni	Area Affari Generali e Legali	Comunicazioni effettuate ai sensi dell' art. 76 del d.lgs. 50/2016. Comunicazione tramite PEC. (Regolamento Acquisti)
Assegnare il servizio ad un operatore economico che non abbia tutti i requisiti richiesti dal capitolato (es. garanzie e coperture assicurative)	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto (sopra i € 40.000)	Perfezionamento documentazione amministrativa richiesta nei documenti di gara	Area Affari Generali e Legali/RUP	L'aggiudicazione è efficace solo a seguito dell'esito positivo delle verifiche effettuate sull'aggiudicatario e sulla veridicità delle dichiarazioni rese in sede di gara (Regolamento Acquisti).
mancata tracciabilità dell'acquisto	Esecuzione del contratto	Completamento schede CIG ordinario	Area Affari Generali e Legali/RUP	Viene seguito iter previsto dal sistema SIMOG per il completamento delle schede
Mancata tracciatura dell'affidamento dal punto di vista contabile e finanziario	Esecuzione del contratto	Inserimento dell'ordine su gestionale	Economato	Collegamento dei dati dell'affidamento in termini di ordinato con gestionale Navision per il proseguo della gestione amministrativa-contabile.

Specificità delle richieste al fine di favorire un operatore economico in assenza di esclusività	Selezione(sotto i € 40.000)	Predisposizione Richiesta acquisto del Responsabile (istruttoria)	Responsabile di Area/Servizio	La richiesta in cui sono indicati oggetto della spesa e importo è sottoscritta dal Responsabile richiedente, dal Direttore Amministrativo (e dal Direttore Sanitario per competenza). E' firmata per autorizzazione dall'Amministratore Delegato. (segregazione dei ruoli)
Mancata tracciatura dell'affidamento	Selezione (sopra i € 40.000)	Attribuzione SMART CIG	Area Affari Generali e Legali	il SMART CIG è richiesto all'interno del portale ANAC
Valutazione arbitraria al fine di favorire un operatore economico/ formulazione di criteri di valutazione che possono avvantaggiare il fornitore uscente grazie a asimmetrie informative	Selezione(sotto i € 40.000)	Definizione del criterio di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio	RUP (Responsabili di Area/servizi)	Regolamento per l'acquisto dei beni e servizi: Il criterio di aggiudicazione (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso) sono definiti nell'avviso di indagine di mercato e nei documenti di gara
Ricorso a affidamento diretto	Selezione(sotto i € 40.000)	Individuazione degli operatori economici (RUP (Responsabili di Area/servizi)	Regolamento per acquisti di beni e servizi: indagine di mercato o piattaforme di mercato elettronico (nel caso in cui non si proceda con affidamento diretto). Le modalità sono indicate nella procedura. Nel caso di espletamento di indagini di mercato l'avviso e relativa domanda di partecipazione sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente". All'interno dell'avviso è definita la scadenza di presentazione della domanda di partecipazione
Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (requisiti di qualificazione)	Selezione(sotto i € 40.000)	Predisposizione dei documenti di gara	RUP (Responsabili di Area/servizi)	Vengono predisposte le condizioni particolari di fornitura. I documenti di gara vengono predisposti dall'Ufficio competente per materia, con l'assistenza dell'Area Affari Generali e Legali con supervisione del RUP. Assistenza da parte di consulenti esperti in materia di codice appalti. Sono definiti i criteri per l'attribuzione dei punteggi nella fattispecie dell'aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. il 30% del punteggio destinato alla parte economica e il 70% alla parte tecnica.
mancato rispetto del principio di trasparenza/ rotazione	Selezione(sotto i € 40.000)	Invito degli operatori a presentare offerta	RUP (Responsabili di Area/servizi)	Regolamento acquisto di beni e servizi: la richiesta di offerta viene effettuata su piattaforma elettronica (MePA) ad uno o più operatori economici. Il regolamento prevede la richiesta di almeno 2 preventivi.
mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (es. formalizzazione della nomina prima della del termine di scadenza per la presentazione delle offerte)/conflitto di interesse/commissari privi di requisiti	Selezione (sotto i € 40.000)	Nomina della commissione giudicatrice	Amministratore Delegato	Regolamento acquisti beni e servizi: La commissione viene nominata nel caso di aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. La nomina avviene con determina dell'Amministratore Delegato. I criteri di scelta dei commissari sono indicati nel regolamento aziendale. Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interesse. Pubblicazione delle nomina e relativi cv dei commissari su "Amministrazione Trasparente" dopo la presentazione delle offerte e prima della relativa apertura

Valutazione arbitraria al fine di favorire un operatore economico	Selezione(sotto i € 40.000)	Esame delle offerte	Commissione giudicatrice/RUP	esame della busta amministrativa tecnica ed economica (Commissione giudicatrice o RUP a seconda de criterio di aggiudicazione) con il supporto dell'Area Affari Generali.
Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per favorire un operatore /assegnazione in assenza di requisiti amministrativi obbligatori	Selezione (sotto i € 40.000)	Aggiudicazione provvisoria	RUP (Responsabili di Area/servizi)	Per l'aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dopo l'esame delle offerte secondo l'iter predisposto dal MePA, il punteggio economico è attribuito automaticamnte dal sistema sulla base della formula impostata per la procedura in essere. Il punteggio tecnico è attribuito dalla commissione. Il punteggio totale e relativa aggiudicazione provvisoria sono automaticamente attribuiti dal sistema MePA. Per l'aggiudicazione secondo il criterio del prezzo più basso, dopo l'esame delle offerte, l'aggiudicazione provvisoria è attribuita automaticamente dal sistema MePA all'offerente che presenta il prezzo più basso.
Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto (sotto i € 40.000)	Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario	Area Affari Generali e Legali	Verifica del possesso dei requisiti di ordine generale previsti dall'art. 80 del d.lgs. 50/2016. Le tipologie di controlli e le modalità sono declinate nel regolamento aziendale per l'acquisto di beni e servizi.
Violazione degli obblighi di pubblicazione delle procedure di gara espletate	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto (sotto i € 40.000)	Pubblicazione determina di affidamento	Area Affari Generali e Legali	Regolamento per l'acquisto di beni e servizi: determina di affidamento con oggetto di affidamento, importo, aggiudicatario, motivazioni di scelta della procedura e dell'affidatario.
Predisposizione di clausole contrattuali che favoriscono il fornitore / conflitto di interesse	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto (sotto i € 40.000)	Aggiudicazione definitiva	RUP (Responsabili di Area/servizi)	Stipula del contratto sul MePA
Mancato rispetto della trasparenza	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto (sotto i € 40.000)	effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni, le aggiudicazioni	Area Affari Generali e Legali	Procedura e art. 76 dei Codice. Comunicazione tramite PEC
Assegnare il servizio ad un operatore economico che non abbia tutti i requisiti richiesti dal capitolato (es. garanzie e coperture assicurative)	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto (sotto i € 40.000)	Perfezionamento documentazione amministrativa richiesta nei documenti di gara	Area Affari Generali e Legali/RUP	Richiesta tramite PEC all'aggiudicatario
Mancata tracciatura dell'affidamento dal punto di vista contabile e finanziario	Esecuzione del contratto	Inserimento dell'ordine su gestionale	Economato	Collegamento dei dati dell'affidamento in termini di ordinato con gestionale Navision per il proseguo della gestione amministrativa-contabile.
Specificità delle richieste al fine di favorire un operatore economico in assenza di esclusività	Selezione sotto 1 € 10,000	Predisposizione Richiesta acquisto del Responsabile (istruttoria)	Responsabile di Area/Servizio	La richiesta in cui sono indicati oggetto della spesa, importo è sottoscritta dal Responsabile richiedente, dal Direttore Amministrativo e firmata per autorizzazione dall'Amministratore Delegato.
Mancata tracciatura dell'affidamento	Selezione (sopra i € 40.000)	Attribuzione SMART CIG	Area Affari Generali e Legali	il SMART CIG è richiesto all'interno del portale ANAC
favorire un operatore economico con affidamento diretto	Selezione sotto 1 € 10,000	Procedura di acquisto tramite ODA e TD su MePA	Responsabile di Area/Servizio	Regolamento Aziendale Acquisto di beni e servizi: Per importi inferiori a € 5.000 il RUP può valutare se procedere al di fuori di piattaforme elettroniche.

Processi finalizzati all'acquisizione all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal dl.lsg. 50/2017	Mancata tracciatura dell'affidamento dal punto di vista contabile e finanziario	Esecuzione del contratto	Inserimento dell'ordine su gestionale	Area Economico Finanziaria	Collegamento dei dati dell'affidamento in termini di ordinato con gestionale Navision per il proseguo della gestione amministrativa-contabile.
	Merce non conforme all'ordinato	Rendicontazione	consegna ddt	Economato	Procedura ciclo passivo - Sistema informatizzato magazzino fa il controllo con la merce ordinata (congruità della merce)/ controllo tra fattura e ddt a livello informatico
	Pagamento di beni non consegnati/servizi non resi	Rendicontazione	Fatturazione		Procedura ciclo passivo - ufficio contabilità abbina informaticamente la fattura rispetto al ddt - Richiesta nota di accredito se ordinato non conforme non se non conforme
	Pagamento di beni non consegnati/servizi non resi	Liquidazione	Pagamento		Procedura ciclo passivo - ufficio predispone la distinta di pagamento e il Direttore Amministrativo autorizza e l'ad invia il pagamento. Le fatture vengono viste dagli uffici di competenza che attestano che il bene è stato consegnato e il servizio reso.
gestione delle risorse finanziarie	Corruzione tra privati	Gestione cassa	Gestione cassa prestazioni ambulatoriali		Procedura aziendale DA 24:verifica giornaliera Uffici preposti
	Corruzione tra privati	Gestione cassa	Gestione cassa piccoli pagamenti		Procedura DA 12: la procedura definisce modalità di tenuta e modalità di rendicontazione
	Corruzione tra privati	Gestione banche	Identificazione della necessità di ricorrere a istituti bancari	Consiglio di Amministrazione	L'esigenza di ricorrere alla stipula di contratto con istituti di credito è definita in sede di pianificazione di budget; Procedura DA 09 "Procedura di selezione e gestione degli istituti bancari" definisce la modalità di selezione degli istituti bancari.
	Corruzione tra privati	Gestione banche	Gestione del contratti con gli istituti bancari	Direttore Amministrativo	Procedura DA 09 Procedura di selezione e gestione degli istituti bancari. Il Direttore Amministrativo gestisce o rapporti ordinari con gli istituti di credito.
	Corruzione tra privati	Gestione banche	Verifica ed autorizzazione alla stipula del contratto	Amministratore Delegato	Procedura DA 09 Procedura di selezione e gestione degli istituti bancari. Valutazione delle offerte è effettuata da una commissione giudicatrice nominata dall'Amministratore Delegato
	Corruzione tra privati	Gestione banche	Gestione dei pagamenti	Area Economico Finanziaria	Procedura DA 09 Procedura di selezione e gestione degli istituti bancari. Autorizzazioni ai pagamenti in base a specifiche deleghe assegnate dal cda e visibili in visura camerale; E' presente il sistema di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nella attività autorizzative, esecutive e di controllo.
	Corruzione tra privati	Gestione banche	Monitoraggio dell'esposizione bancaria	Area Economico Finanziaria	Procedura DA 09 Procedura di selezione e gestione degli istituti bancari. Sistema di reportistica quotidiana dell'Area Economico finanziaria
Rapporti contrattuali nell'ambito dell'Azienda Ulss di riferimento	gonfiare il valore del DRG/reati contro la pa		Definizione del budget delle attività di ricovero	Amministratore Delegato	Il budget viene discusso e assegnato annualmente dall'Azienda U.I.s.s. 2
	Non rispettare l'ordine di priorità		Gestione delle liste di attesa	Direzione Sanitaria	Procedura Aziendale DA 07 "Ciclo attivo":
	Errata identificazione del paziente/erogazione di cure non dovute		Gestione anagrafiche e predisposizione della cartella clinica	Direzione Sanitaria	Procedura Aziendale DA 07 "Ciclo attivo"
	gonfiare il valore del DRG/reati contro la pa		Verifica delle cartelle cliniche	Direzione Sanitaria	Procedura Aziendale DA 07 "Ciclo attivo"
	gonfiare il valore del DRG/reati contro la pa		Rendicontazione delle prestazioni e trasmissione dati	CED	Procedura Aziendale DA 07 "Ciclo attivo"

	fatturare un valore più elevato delle prestazioni effettivamente rese	Gestione e rendicontazione all'Ulss di riferimento delle attività di ricovero	Fatturazione prestazioni Azienda U.I.s.s. 2	Area Risorse Umane	Procedura Aziendale DA 07 "Ciclo attivo":
	Erogare prestazioni non autorizzate		Definizione del budget delle attività ambulatoriali	Amministratore Delegato	Il budget viene discusso e assegnato annualmente dall'Azienda U.I.s.s. 2
	Non rispettare l'ordine di priorità		Gestione delle liste di attesa	Direzione Sanitaria	Le liste di attesa per le attività ambulatoriali sono gestite in modo centralizzato dall'Azienda U.I.s.s. 2 attraverso il centro unico di prenotazione. L'accesso avviene per classi di priorità. Nel corso del 2020 al fine di rispondere alle criticità sulle liste di attesa create dalla pandemia Covid-19, è stato istituito anche un Cup aziendale con servizio esternalizzato.
	Erogazione di prestazioni gratuite a discapito del SSN/ furto		Gestione degli incassi delle attività ambulatoriali	Area Economico Finanziaria	Procedura Aziendale DA 07 "Ciclo attivo"
	Erogazione di prestazioni con valore diverso rispetto a quelle prescritte		Controllo conformità erogato	Area Economico Finanziaria	Procedura Aziendale DA 07 "Ciclo attivo" - E' stato istituito un apposito ufficio deputato ai controlli
	fatturare un valore più elevato delle prestazioni effettivamente rese		Rendicontazione delle prestazioni e trasmissione dati	CED	Procedura Aziendale DA 07 "Ciclo attivo"
	fatturare un valore più elevato delle prestazioni effettivamente rese		Gestione e rendicontazione all'Ulss delle attività di ambulatoriali	Fatturazione prestazioni Azienda U.I.s.s. 2	Area Economico Finanziaria
	Ordini non coerenti con il fabbisogno/spreco	Gestione del farmaco	Analisi dei fabbisogni	Coordinatori di U.O.	Procedura Aziendale DS 20: richiesta settimanale dei coordinatori che hanno la gestione delle scorte (farmaci da prontuario U.I.s.s. 2 oppure farmaci su richiesta motivata del medico). Ordine avviene mediante il gestionale Navision in rete con il gestionale dell'Azienda U.I.s.s. 2
	Favorire alcune aziende farmaceutiche/ elusione delle procedure di acquisto	Gestione del farmaco	Selezione	Direzione Sanitaria e Area Economico - Finanziaria	Sono ordinabili solo i farmaci inseriti nel sistema informatico (selezionati dalla Regione oppure dall'Azienda U.I.s.s. 2.) Qualora non disponibili a magazzino ORAS può procedere autonomamente all'acquisto con procedura interna (Regolamento acquisti di beni e servizi) - gestione informatizzata del magazzino
	Non tracciabilità dei prodotti e associabilità farmaco-paziente	Gestione del farmaco	Somministrazione	Direzione Sanitaria	Procedura Aziendale DS 51 - utilizzo della Scheda Terapeutica unica (STU) predisposta dal medico. Somministrazione da parte dell'infermiere con firma depositata
	Spreco/ furto	Gestione del farmaco	Controllo	Direzione Sanitaria/ Area Economico Finanziaria	Gestione informatizzata del magazzino, verifica della giustificazione delle anomalie di consumo. Vigilanza del farmacista sulla gestione degli armadi farmaceutici. Puntuale ritiro dei farmaci segnalati da AIFA. Verifica mensile dello scostamento dal budget.

	Abuso di autonomia professionale da parte del medico all'atto della prescrizione al fine di favorire la diffusione di un particolare farmaco/ frode al Servizio Sanitario Nazionale	Gestione del farmaco	Prescrizione dei farmaci in ambito extraospedaliero	Direzione Sanitaria	ricettari assegnati in base alla normativa regionale e al Regolamento U.I.s.s. 9 per la gestione di percorsi diagnostico terapeutici condivisi. Attualmente non sono previsti sistemi per la tracciatura della prescrizione dei farmaci in ambito extraospedaliero
	favorire la diffusione di un particolare farmaco	Gestione del farmaco	Gestione dei contatti con gli informatori	Direzione Sanitaria	Procedura Aziendale DS 20 - La procedura indica la modalità di gestione dei campioni che vanno mantenuti in armadi separati.
	Interferenza di soggetti esterni rispetto alla scelta prioritaria di temi di ricerca	Interferenza di soggetti esterni rispetto alla scelta prioritaria di temi di ricerca	Progettazione	Sperimentatore	ORAS ha istituito un Comitato Scientifico per la valutazione dei progetti di ricerca. Nel settembre 2020 è stato istituito anche un ufficio dedicato per poter seguire gli iter autorizzativi del progetto e i rapporti con il Nucleo di ricerca Clinica dell'Azienda U.I.s.s. 2 di Treviso
	Sviluppo di documenti non conformi a quanto richiesto dal CESC /utilizzo di documentazione non conforme a quanto autorizzato dal CESC	Studi osservazionali/clinici	Richiesta di sperimentazione e valutazione della stessa da parte del Comitato Etico (CESC)	Sperimentatore	Regolamento per la sperimentazione clinica delle province di Treviso e Belluno - Regolamento aziendale da elaborare nel corso del 2021
	Pressioni allo sperimentatore da parte del paziente per essere arruolato pur non avendone i requisiti oppure in cambio di corresponsione di rimborsi	Studi osservazionali/clinici	Individuazione dei pazienti arruolabili	Sperimentatore	Regolamento per la sperimentazione clinica delle province di Treviso e Belluno - Regolamento aziendale da elaborare nel corso del 2021
	Pressioni allo sperimentatore da parte del paziente per essere arruolato pur non avendone i requisiti oppure in cambio di corresponsione di rimborsi	Studi osservazionali/clinici	Avvio e monitoraggio del processo di sperimentazione	Sperimentatore	Regolamento per la sperimentazione clinica delle province di Treviso e Belluno - Monitoraggio del Comitato Etico entro il 30.09 di ogni anno. Regolamento aziendale da elaborare nel corso del 2021
	Pressioni allo sperimentatore nella formulazione di dati finalizzati all'esito della ricerca	Studi osservazionali/clinici	Conclusione del processo di sperimentazione	Sperimentatore	Regolamento per la sperimentazione clinica delle province di Treviso e Belluno - Regolamento aziendale da elaborare nel corso del 2019
Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Mancata definizione di criteri oggettivi per la remunerazione dei dipendenti impegnati nel progetto	Studi osservazionali/clinici	Invio rendicontazioni periodiche per la ripartizione delle quote derivanti dalla sperimentazione	Area Affari Generali e Legali	Le quote spettanti allo sperimentatore sono indicate nelle Regolamento per la sperimentazione clinica delle province di Treviso e Belluno - Regolamento aziendale da elaborare nel corso del 2019
Attività conseguenti	Favorire un'impresa di onoranze funebri (corruzione tra privati)	Selezione	Scelta dell'impresa di Onoranze funebri	Area Affari Generali e Legali	Selezione con procedura secondo principi di trasparenza per l'assegnazione del solo servizio di trasporto salme da ORAS all'obitorio di Oderzo
	Favorire un'impresa di onoranze funebri (corruzione tra privati)	Contrattualizzazione	Stipula del contratto	Area Affari Generali e Legali	Clausole contrattuali di disciplina dei servizi che vietano all'impresa di contattare ed offrire i propri servizi sia presso ORAS che presso l'obitorio

decesso in ambito intraospedaliero	Favorire un'impresa di onoranze funebri (corruzione tra privati)	Esecuzione	Trasporto della salma da ORAS all'obitorio di Oderzo	Direzione Sanitaria	Procedura DS 39 "Gestione del decesso": informazione dei parenti del defunto e consegna di una lettera di condoglianze in cui sono spiegate le modalità di gestione del trasferimento della salma ed è ribadito che la scelta dell'impresa funebre deve essere scelta dai famigliari. Divieto ai dipendenti dare suggerimenti.