



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Ferrara



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI FERRARA
- EX LABORE FRUCTUS -

PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e per la TRASPARENZA 2017 – 2019

(Art. 1, commi 8 e 9 , della L. 6.11.2012 n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

A cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza

Avv. Barbara Paltrinieri

Tabella dei contenuti

1. PREMESSA

2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1. IL CONTESTO ESTERNO

2.2. IL CONTESTO INTERNO

3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

4. INIZIATIVE ED AZIONI INTRAPRESE DURANTE L'ANNO 2015

5. GESTIONE DEL RISCHIO

6. LE AREE DI RISCHIO

6.1. AREE DI RISCHIO GENERALI

6.1.1. Contratti Pubblici.

6.1.2. Incarichi e nomine

6.1.3. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

6.1.4. Vigilanza, controlli, ispezioni e sanzioni

6.2. AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

6.2.1. Attività libero professionale intramuraria.

6.2.2. Rapporti contrattuali con privati accreditati

6.2.3. Farmaceutica, dispositivi e alte tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni

6.2.4. Attività conseguenti al decesso in ambito ospedaliero

6.3. ALTRE AREE DI RISCHIO

6.3.1. Rapporti con gli informatori scientifici del farmaco

6.3.2. Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. Pantouflage)

7. DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

(art. 53 D.lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43 della L. 190/2012 e dal D.L. 101/2013 convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125)

8. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

9. CRITERI di ROTAZIONE DEL PERSONALE A RISCHIO CORRUZIONE

10. AZIONI FORMATIVE

11. OBBLIGHI dei DIRIGENTI RESPONSABILI/DIRETTORI DI STRUTTURA COMPLESSA E SEMPLICE, REFERENTI, RESPONSABILI di PROCEDIMENTO

12. L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE IN CONSEGUENZA DELL'ISTITUZIONE DELL'OIV REGIONALE (1.10.2014)

13. RESPONSABILITA'

14. CODICE DI COMPORTAMENTO

15. AZIONI PROGRAMMATE PER EVITARE LA DISCRIMINAZIONE NEI CONFRONTI DEL WHISTLEBLOWER

Tabella dei contenuti (segue)

SEZIONE I TRASPARENZA

16. LE PRINCIPALI NOVITA'	
17. I RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE.....	
18. L'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	
19. LA PUBBLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI (ART. 23).....	
20. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (ART. 31).....	
21. L'ACCESSO CIVICO	
22. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	
23. TRASPARENZA E PRIVACY.....	
24. CONCLUSIONI.....	

Allegato 1)

Allegato 2) modulo "obbligo di astensione"

Allegato A) Catalogo dei Processi

Allegato B) Valutazione Rischi e relative Misure

Allegato C) Scheda recante le misure e azioni ad esse correlate

Allegato D) Relazione del RPCT

Alcuni concetti significativi

La “corruzione” è intesa in senso lato come coincidente con la “maladministration”, cioè assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse

Alcuni concetti significativi (segue)



Il PTPCT deve essere coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale.

Nella misurazione e valutazione delle performance si deve tenere conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

La gestione del rischio

1. Mappatura dei processi: per ogni processo/sottoprocesso/fase di processo viene compilata, a cura delle strutture, una scheda contenente le principali informazioni (area di rischio di riferimento; struttura e soggetti responsabili, norme, procedure, controlli). La mappatura viene completata descrivendo il processo/sottoprocesso/fase e allegando eventuali documenti contenenti la disciplina applicabile, quali regolamenti interni, procedure, istruzioni operative. Può essere anche allegata una scheda di mappatura (contenente l'indicazione dell'input e dell'output, delle fasi, dei tempi dei vincoli e delle interrelazioni tra i processi). Per la predisposizione del Piano sono state analizzate attività presenti in azienda attraverso la mappatura di n. 464 processi, che sono riportati nel Catalogo dei processi Allegato A).

2. Valutazione dei rischi: è la macro fase in cui il rischio viene identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di definire le diverse priorità di intervento.

2.1 identificazione dei rischi e dei fattori abilitanti: ad ogni processo/sottoprocesso/fase di processo vengono associati, selezionandoli dal catalogo o provvedendo ad un nuovo inserimento, uno o più rischi.

2.2 analisi dei rischi: viene effettuata con riferimento al rischio associato ad un determinato processo/sottoprocesso/fase di processo tramite la rilevazione di indici di probabilità ed impatto operata sulla base dei fattori definiti tenendo conto sia delle indicazioni contenute nell'allegato 5 del PNA, sia di quelle fornite nella determinazione ANAC di aggiornamento del medesimo, sia delle specificità del contesto di riferimento.

Il calcolo del rischio finale è dato dalla formula:

Rischio = Media Impatti*Media Probabilità.

2.3 indicazione delle misure: per ogni rischio del processo viene individuata almeno una misura specifica di prevenzione, anch'essa scelta dal catalogo delle misure.

Il risultato della mappatura e del conseguente processo di gestione del rischio è contenuto negli allegati al presente PTPCT. Si rappresenta che alcune delle strutture aziendali avevano già proceduto alla mappatura

La disciplina degli incarichi extra istituzionali

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente, del funzionario o comunque del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'art. 53, del D.lgs. 165/2001 detta alcune disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

Il PTCPT individua le regole aziendali relative a

Incompatibilità

Autorizzazioni

Comunicazioni

Prestazioni medico legali

Rapporto di lavoro a tempo parziale

Titolari di incarico libero professionale e assegno di ricerca

La astensione in caso di conflitto di interesse

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire (o appare avere la potenzialità di interferire), con l'abilità di un funzionario pubblico ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità (interesse primario)

A differenza della corruzione, è caratterizzato da una portata ben più ampia di relazioni sociali ed economiche, la maggior parte delle quali non è classificata come reato, nonostante la sua presenza possa tendenzialmente violare l'equilibrio socialmente accettabile tra l'interesse privato e i doveri e le responsabilità di un individuo.

La corruzione è la degenerazione di un conflitto di interessi, in quanto c'è sempre il prevalere di un interesse secondario su uno primario. Il conflitto di interessi, invece, segnala solo la presenza di interessi in conflitto (anche solo in modo potenziale o apparente).

L'art. 30 del Codice di Deontologia Medica prevede, in tema di conflitto di interesse: "Il medico deve evitare ogni condizione nella quale il giudizio professionale riguardante l'interesse primario, qual è la salute dei cittadini, possa essere indebitamente influenzato da un interesse secondario. Il conflitto di interesse riguarda aspetti economici e non, e si può manifestare nella ricerca scientifica, nella formazione e nell'aggiornamento professionale, nella prescrizione terapeutica e di esami diagnostici e nei rapporti individuali e di gruppo con industrie, enti, organizzazioni e istituzioni, nonché con la Pubblica Amministrazione. Il medico deve: - essere consapevole del possibile verificarsi di un conflitto di interesse e valutarne l'importanza e gli eventuali rischi; - prevenire ogni situazione che possa essere evitata; - dichiarare in maniera esplicita il tipo di rapporto che potrebbe influenzare le sue scelte consentendo al destinatario di queste una valutazione critica consapevole. Il medico non deve in alcun modo subordinare il proprio comportamento prescrittivi ad accordi economici o di altra natura, per trarne indebito profitto per sé e per altri." FNOMCEO ha predisposto una Linea guida inerente l'applicazione dell'art. 30 del Codice di Deontologia Medica.

Le situazioni di conflitto di interesse riguardano aspetti economici e non, e possono manifestarsi nella ricerca scientifica, nella formazione e nell'aggiornamento professionale, nella prescrizione terapeutica e di esami diagnostici e nei rapporti con industrie, enti, organizzazioni e istituzioni, nonché con la pubblica amministrazione.

La astensione in caso di conflitto di interesse (segue)

Il nuovo codice di condotta adottato dall'European federation of pharmaceutical industries and associations (Efpia), prevede che, a partire dal 30 giugno di quest'anno, siano resi pubblici sui siti internet delle imprese del farmaco gli specialisti ospedalieri e i medici di medicina generale / pediatri di libera scelta che hanno ricevuto denaro (e quanto) per la partecipazione a convegni e congressi, per consulenze o altre prestazioni professionali sulla base di uno specifico contratto. A partire da quella data le industrie farmaceutiche dei 33 Stati membri dell'associazione devono rendere pubblici i pagamenti effettuati a favore di tutti i professionisti della salute e di tutte le organizzazioni sanitarie, comprese le spese per i viaggi e l'ospitalità (restano esclusi solo i conti del ristorante).

Per rendere pubblica l'identità del singolo operatore, è però necessario il consenso dell'interessato. Ma le imprese «dovranno fare il massimo sforzo possibile per ottenere il consenso degli Operatori alla pubblicazione dei dati» e «l'eventuale pubblicazione in forma aggregata dovrà rappresentare una circostanza del tutto eccezionale»

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente responsabile della struttura di appartenenza o all'organo gerarchicamente sovraordinato, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente/organo gerarchicamente sovraordinato dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento.

Costituisce allegato 2 al PTCPT il modulo per la dichiarazione sostitutiva di atto notorio da presentare, ai sensi dell'articolo 6 del Codice di Comportamento aziendale, per comunicare la astensione in caso di conflitto di interessi.

L'accesso civico generalizzato (FOIA)

Con il Decreto Legislativo n. 97/2016 è stata introdotta una nuova tipologia di accesso civico (“accesso civico generalizzato” c.d. FOIA).

L'accesso civico generalizzato può essere esercitato da chiunque e senza alcuna motivazione; non occorre possedere, né dimostrare, una specifica legittimazione soggettiva, e chiunque può presentare richiesta, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

L'accesso civico generalizzato riguarda documenti, dati e informazioni in possesso dell'Azienda.

I limiti all'esercizio dell'accesso civico generalizzato sono fissati dal legislatore. Tali limiti sono dettati da un lato per la tutela di interessi pubblici, dall'altro per evitare pregiudizi ad interessi privati (es. la protezione dei dati personali, la libertà e la segretezza della corrispondenza, gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).

Sono ammissibili le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

Obblighi dei Dirigenti/Direttori di struttura complessa e semplice, Responsabili di procedimento

- 1 Realizzare, nei tempi di validità del presente Piano, le proposte e le soluzioni finalizzate alla gestione e riduzione del rischio corruzione, concordando con il responsabile per la prevenzione della corruzione le soluzioni innovative e l'attuazione di nuove procedure;
- 2 Garantire, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge n.241/1990 e s.i.m., e rendere accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;
- 3 Garantire, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso civico e delle relative Linee guida, e rendere accessibili, le informazioni, i dati e i documenti detenuti dal proprio ufficio e provvedere alla evasione delle istanze di accesso civico generalizzato;
- 4 Rendicontare al Responsabile della prevenzione della corruzione sulle attività realizzate e i risultati in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente Piano;
- 5 Garantire all'interno della propria struttura l'attuazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT in quanto applicabili.

Allegato A - Catalogo Processi 2017-2019

Allegato B – Valutazione rischi e relative misure

Catalogo Processi

Area di rischio	Processo	Struttura
-----------------	----------	-----------

Valutazione rischi e relative misure

Area di rischio	Processo	Valutazione Rischio (Basso/Medio/Alto)
Struttura	Responsabile	Fattori di rischio
RISCHIO	MISURA DI PREVENZIONE	

Allegato C - Misure e Azioni correlate

TITOLO	Cod	AZIONI DI GESTIONE E MITIGAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE	TEMPISTICA/SCADENZA	SOGGETTI/STRUTTURE COMPETENTI ALLA REALIZZAZIONE	INDICATORE	TARGET 2017	TARGET 2018	TARGET 2019	NOTE
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE	1A	Predisposizione e presentazione della proposta di PTPC e dei suoi aggiornamenti e/o adeguamenti.	31 gennaio di ogni anno	RPC	Predisposizione e presentazione della proposta di PTPC e dei suoi aggiornamenti e/o adeguamenti entro il termine (SI/NO)	si	si	si	
	1B	Adozione e pubblicazione del PTPC.	31 gennaio di ogni anno	Direzione Generale e Responsabile della Prevenzione Corruzione	Attuazione degli adempimenti entro il termine (SI/NO)	si	si	si	
	1C	Inserimento delle azioni di gestione e mitigazione del rischio corruzione e degli adempimenti previsti nel PTPCT nell'ambito del sistema di gestione della performance organizzativa e individuale.	entro il termine previsto per l'assegnazione degli obiettivi / negoziazione di budget	Direzione Generale Responsabile della struttura Programmazione e Controllo di Gestione, OAS	Presenza degli obiettivi nel PP (SI/NO)	si	si	si	
	1D	Relazione annuale sull'attività svolta prevista dall'art. 1, comma 14, legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione	15 dicembre di ogni anno o diverso termine stabilito dall'ANAC	RPC	Pubblicazione della relazione annuale entro il termine (SI/NO)	si	si	si	

Allegato C - Misure e Azioni correlate

	1E	Aggiornamento mappatura dei procedimenti e valutazione dei rischi alla luce delle misure esistenti in caso di nuovi procedimenti	31 ottobre di ogni anno in caso di intervenute modifiche	Direttori/Responsabili delle strutture che gestiscono i procedimenti	% di procedimenti mappati al 31/10 di ciascun anno sul totale dei procedimenti pubblicati in Amministrazione Trasparente	100%	100%	100%	
	1F	Completamento mappatura dei processi e analisi dei rischi alla luce delle misure esistenti	31/10/2017	Direttori/Responsabili delle strutture che gestiscono processi non ancora mappati	% processi mappati al 31/10/2017 sul totale dei processi individuati nel catalogo	100%			
	1G	Aggiornamento del catalogo dei processi, del registro dei rischi, della valutazione della rischiosità dei processi e delle misure di prevenzione.	31 ottobre di ogni anno in caso di intervenute modifiche	Direttori/Responsabili delle strutture aziendali	% di strutture che hanno provveduto all'aggiornamento sul totale delle strutture tenute all'aggiornamento	50%	80%	100%	
	1H	Attuazione delle misure individuate nella tabella Allegato 2 per il contrasto dei possibili eventi rischiosi	31 ottobre di ogni anno	Direttori/Responsabili delle strutture interessate	Relazione attestante n. misure attuate / n. misure previste	100%	100%	100%	
TRASPARENZA D.Lgs. 33/2013	2A	Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione.	I tempi di attuazione sono definiti dal PTPCT	Tutti i Responsabili come individuati nella griglia del PTPCT "Elenco degli obblighi di pubblicazione"	% di dati pubblicati sul totale dei dati da pubblicare	100%	100%	100%	

Allegato C - Misure e Azioni correlate

	2B	Riscontro delle istanze di accesso civico generalizzato	31 ottobre di ogni anno	Tutti i dirigenti responsabili delle articolazioni che detengono i dati / documenti / informazioni	% di istanze riscontrate sul totale ricevuto	100%	100%	100%	
CODICE DI COMPORTAMENTO	3A	Adeguamento atti di gara e contratti alle previsioni dei Codici di comportamento, mediante inserimento della condizione dell'osservanza dei Codici per i collaboratori e i dipendenti delle ditte fornitrici di servizi e delle relative conseguenze sanzionatorie in caso di violazione degli obblighi ivi previsti.	decorrenza immediata per i nuovi affidamenti	Responsabili di tutte le strutture che gestiscono procedimenti di acquisizione beni, servizi e lavori e relativi rapporti contrattuali	presenza della clausola negli atti di gara e contratti (SI/NO)	si	si	si	
	3B	Adozione di iniziative per informare i dipendenti sugli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e sulle conseguenze sanzionatorie in caso di violazione	in occasione di modifiche/aggiornamenti del Codice	RPCT - Area Comunicazione - Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento - DIAP	adozione di iniziative in caso di modifiche/aggiornamenti del Codice (SI/NO)	si	si	si	
	3C	Monitoraggio annuale sull'attuazione dei Codici nell'ambito della relazione annuale del RPC	15 dicembre di ogni anno o altro termine stabilito dall'ANAC per la relazione sul PTPCT	RPCT in collaborazione con l'UPD / dirigenti responsabili di struttura	attuazione degli adempimenti entro il termine (SI/NO)	si	si	si	

Allegato C - Misure e Azioni correlate

INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	5A	Disciplina del conflitto di interessi mediante predisposizione di documenti, anche regolamentari, in sinergia con le politiche regionali e di area vasta.	31/12/2017	RPCT - Direzione Strategica	relazione attestante l'attuazione della misura	1			
OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE	6A	Trasmissione al RPCT delle dichiarazioni di astensione.	tempestiva	Tutti i Responsabili di struttura	dichiarazioni di astensione trasmesse/dichiarazioni di astensione ricevute dai Responsabili delle strutture	100%	100%	100%	
ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (art. 53 c. 16 ter, D. Lgs. 165/2001)	7A	Inserimento nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei confronti del partecipante/offrente/contraente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.	decorrenza immediata per le nuove procedure di affidamento	Responsabili di tutte le strutture che gestiscono i procedimenti di acquisizione di beni, servizi e lavori	presenza della clausola nei bandi e negli atti di gara (SI/NO)	si	si	si	

Allegato C - Misure e Azioni correlate

INCOMPATIBILI TA' CONSEQUENT E A CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A. (art. 35 bis D.Lgs. 165/2001)	8A	Verifica sulla sussistenza di precedenti penali, all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di servizi, lavori e forniture o di commissioni di concorso e all'atto dell'assegnazione di dirigenti agli uffici che svolgono l'attività di cui all'art. 35 bis, del d. lgs. 165/2001, lett. b)	decorrenza immediata	DIAP – NOC – DIALE – DIATP	presenza della documentazione comprovante l'avvenuta verifica (SI/NO)	si	si	si	
	8B	Relazione annuale al RPC riportante il numero di autocertificazioni acquisite e controllate, l'esito dei controlli effettuati e i provvedimenti adottati nei casi di riscontrata sussistenza della condizione ostativa o di accertamento della non veridicità dell'autocertificazione.	31 ottobre di ogni anno	DIAP – NOC – DIALE – DIATP	% di relazioni trasmesse entro la scadenza sul totale delle strutture tenute all'adempimento	100%	100%	100%	

Allegato C - Misure e Azioni correlate

FORMAZIONE DEL PERSONALE	9A	Raccolta dei fabbisogni formativi in materia di anticorruzione, Codici di Comportamento e relativi istituti, pianificazione dell'organizzazione e attivazione dei corsi / eventi, individuazione soggetti erogatori.	31 marzo di ogni anno	Responsabile Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento	attuazione degli adempimenti entro il termine (SI/NO)	si	si	si	
	9B	Verifica dell'effettiva partecipazione ai corsi e trasmissione al RPC di una relazione sugli eventi realizzati in materia di anticorruzione, riportante la loro tipologia e i contenuti, il numero dei dipendenti che vi hanno partecipato, suddivisi in base alle articolazioni organizzative di appartenenza, alla quantità in termini di giornate/ore di formazione erogata, ai soggetti erogatori, al grado di soddisfazione espresso dai partecipanti nei questionari somministrati ai medesimi.	30 novembre di ogni anno	Responsabile Servizio Interaziendale Formazione e Aggiornamento	attuazione degli adempimenti entro il termine (SI/NO)	si	si	si	

Allegato C - Misure e Azioni correlate

Attività delle ditte di onoranze funebri all'interno della camera mortuaria di pertinenza dell'AOU	12A	Adozione di modalità operative da approntare a seguito di decesso di pazienti.	31/10/2017	Direzione Medica di Presidio / Medicina Legale	Documento attestante le modalità operative	1			
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	--------------------------------------------------------------------------------	------------	------------------------------------------------	--------------------------------------------	---	--	--	--