

Mappatura del rischio - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026

											*BASSO	*MEDIO	*ALTO
SETTORE AZIENDALE	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	*LIVELLO DI RISCHIO	TRATTAMENTO									
				OBBIETTIVO	MISURE TRATTAMENTO (General/Specifiche)	INDICATORE	RESPONSABILI	TEMPI	MONITORAGGIO	RISORSE			
Provveditorato, Economato E Gestione Logistica	PROGRAMMAZIONE	Inadeguata stima dei fabbisogni e/o dei costi; insufficiente attenzione nell'attività istruttoria alla tempistica e/o agli obblighi di adesione a Centrali di committenza	Alto	Rispetto degli obblighi di adesione a CONSIP, occlusa attività istruttoria nella predisposizione di fabbisogni, costi e tempistica	Analisi e andamento dati storici e dei prezzi di riferimento; centralizzare l'esame delle convenzioni attive	Eccessivo ricorso a prosecuzione di forniture	Direttore S.C. Provveditorato, Economato e Gestione logistica	Durata di espletamento delle procedure	semestrale	Personale S.C. Provveditorato, Economato e Gestione logistica			
	PROGETTAZIONE	Improprio utilizzo di sistemi di affidamento con particolare riferimento ai beni o servizi dichiarati infungibili e/o esclusivi, mancato ricorso ad iniziative di Centrali di Committenza, frazionamento degli affidamenti	Alto	Garantire pubblicità e trasparenza nello svolgimento delle procedure, privilegiare l'arrivo di procedure aperte anche in presenza di dichiarazioni che attestino l'infungibilità o esclusività dei beni per sondare il mercato sulla reale unicità del prodotto/servizio da acquistare, garantire gli adempimenti di monitoraggio ex D.Lgs n.33/2013	Attenta applicazione della normativa sugli appalti, delle Regole di sistema e dei Regolamenti; puntuale motivazione dei provvedimenti; pubblicazione costante dei dati; uso di strumenti telematici; separazione dei ruoli nelle diverse fasi delle procedure	Incidenza percentuale delle diverse tipologie di affidamenti (gare ad evidenza o sotto soglia, esclusivi, adesione a Convenzioni o CONSIP, recepimento gare ecc.)	Direttore S.C. Provveditorato, Economato e Gestione logistica	Durata di espletamento delle procedure	costante	Personale S.C. Provveditorato, Economato e Gestione logistica			
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Namita Commissioni di gara in conflitto d'interesse, uso distorto dei criteri di aggiudicazione	Alto	Garantire aggiudicazioni corrette sotto il profilo di valutazione di merito	Dichiarazioni sottoscritte dai membri della Commissione che attestino la insussistenza d'incompatibilità; pubblicazione cv; verbalizzazioni dettagliate dei lavori e conservazione corretta delle offerte	Numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate	Direttore S.C. Provveditorato, Economato e Gestione logistica	Durata iter procedura di gara	annuale	Personale S.C. Provveditorato, Economato e Gestione logistica			
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	Inadeguatezza di controlli e verifiche sugli aggiudicatari	Alto	Accertare la regolarità penale, amministrativa e contributiva dei fornitori	Checklist dei controlli e degli adempimenti effettuati; tempestiva pubblicazione dei risultati di gara	Numero fornitori sottoposti a controllo	Direttore S.C. Provveditorato, Economato e Gestione logistica	annuale	annuale	Personale S.C. Provveditorato, Economato e Gestione logistica			
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Controlli insufficienti per accertare la corretta esecuzione contrattuale; inadeguata verifica in materia di sicurezza e rischi d'interferenza	Alto	Corretta applicazione delle prescrizioni contrattuali	Controlli frequenti per verificare l'esecuzione del contratto in termini prestazionali e di sicurezza; nomina DEC e RUP in capo a differenti figure professionali; pubblicazione sul sito aziendale di eventuali provvedimenti di adozione di varianti	Numero segnalazioni di inadempimenti contrattuali, diffide e applicazioni di penali	DEC e suoi collaboratori; RUP	Durata contrattuale	costante	DEC e suoi collaboratori; Personale S.C. Provveditorato, Economato e Gestione logistica			
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Inadeguatezza della documentazione da rendicontare, elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi	Alto	Corretta applicazione degli adempimenti normativi	Predisposizione documentazione completa necessaria alla rendicontazione, attività di tracciabilità flussi ANAC	Documenti da rendicontare rapportati a numero di affidamenti, numero CIG	RUP, Personale S.C. Provveditorato, Economato e Gestione logistica	Durata contrattuale	Durata contrattuale	Personale S.C. Provveditorato, Economato e Gestione logistica			
	PROROGHE CONTRATTUALI	Opzioni contrattuali, proseguimento della fornitura/servizio; Verifica gare in scadenza; Prorogamento contrattuale	Alto	Corretta applicazione degli adempimenti normativi	Inserimento dell'opzione di proroga nei documenti di gara; Richiesta fabbisogno almeno 6 mesi prima della scadenza; Provvedimento di proroga (legittimo solo in caso di proroga tecnica o proroga prevista in assenza di avvio procedura)	Eccessivo ricorso a prosecuzione di proroghe contrattuali	Direttore S.C. Provveditorato, Economato e Gestione logistica	semestrale	semestrale	Personale S.C. Provveditorato, Economato e Gestione logistica			
Direzione Medica di Presidio	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Assenza o insufficiente controllo quali-quantitativo sul rispetto delle obbligazioni contrattuali	Alto	Servizio di Lavano / Trasporti / Pulizie / altri servizi externalizzati - Verificare il corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali	Creazione di un sistema di Controllo che verifichi la corretta esecuzione contrattuale mediante audit periodici e accessi diretti in Reparto per monitorare le singole criticità riscontrate e l'andamento del servizio; Gestione.	Relazione sui dati raccolti attraverso gli audit che evidenzia criticità negli adempimenti contrattuali e provvedimenti correttivi adottati	DEC, Responsabile e suoi collaboratori, DMP (con possibilità di individuazione di altro soggetto formalmente indicato dalla Direzione Strategica	annuale	semestrale	DEC, Responsabile e suoi collaboratori, DMP			
	CONTROLLO SERVIZI ESTERNALIZZATI	Liquidazione delle prestazioni effettuate in difformità alle obbligazioni contrattuali	Alto	Servizio externalizzati: Liquidazione delle prestazioni effettuate in conformità alle obbligazioni contrattuali	Monitoraggio quali-quantitativo delle prestazioni erogate.	Numero richieste e loro tipologia, Rendicontazione attività	DEC, Responsabile e suoi collaboratori, DMP (con possibilità di individuazione di altro soggetto formalmente indicato dalla Direzione Strategica	annuale	semestrale	DEC, Responsabile e suoi collaboratori, DMP			
	ARCHIVIO CARTELLE CLINICHE-PRIVACY	Fornire informazioni sensibili a soggetti che non ne hanno diritto; Anonimizzazione su richiesta dei pazienti	Alto	Informativa al Paziente sulla gestione dei dati personali	Ottimizzazione Procedura gestione rilascio della cartella clinica - procedura di anonimizzazione	Numero richieste e loro tipologia, Rendicontazione attività	Direttore Medico di Presidio	annuale	annuale	Personale Direzione Medica di Presidio			
	ATTIVITÀ CONSEGUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRAOSPEDALIERO.	Evitare favoritismi verso singole imprese funerarie	Medio	Monitorare gli accessi	Moduli di scelta dell'impresa onoranze funebri da parte dei familiari	n. moduli/n. decessi	Direttore Medico di Presidio	annuale	annuale	Personale Direzione Medica di Presidio			
	LISTE ATTESA PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	Trattamenti di favore.	Medio	Garantire equo ed imparziale trattamento a tutti i cittadini	Corretta gestione dei processi di erogazione delle prestazioni ambulatoriali svolte in regime istituzionale ed in regime ALPI. Chiarezza delle modalità di accesso, al fine di evitare commistione tra i due regimi erogativi.	Controllo a campione di accessi per i quali possa configurarsi commistione tra l'erogazione in regime SSN ed in regime ALPI.	Direttore Medico di Presidio	annuale	semestrale	Personale Direzione Medica di Presidio			

SETTORE AZIENDALE	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	*LIVELLO DI RISCHIO	TRATTAMENTO						
				OBIETTIVO	MISURE TRATTAMENTO (General/Specifiche)	INDICATORE	RESPONSABILI	TEMPI	MONITORAGGIO	RISORSE
Gestione Risorse Tecnico-Patrimoniale	PROGRAMMAZIONE	Mancata definizione dei piani di intervento dei lavori pubblici	Medio	Ottimizzare alle disposizioni in materia di programmazione, con la produzione e adozione degli specifici atti, dalle funzioni di competenza	Produzione dei provvedimenti amministrativi di definizione dei piani di intervento dei lavori pubblici	Publicazione in amministrazione trasparente dei piani	Direttore Gestione Risorse Tecnico-Patrimoniale	Produzione prima dell'approvazione del bilancio	Monitoraggio contestuale al rendiconto del ppct annuale	Direzione Strategica, dirigenti, rup
	PROGETTAZIONE	Errata o scorretta individuazione di beni/servizi quali infungibili/esclusivi	Alta	Tenuta sotto controllo acquisti infungibili/in esclusiva	Relazione semestrale qualitativa alla direzione generale	N affidamenti in regime di esclusività/ infungibilità non giustificati	Direttore Gestione Risorse Tecnico-Patrimoniale	semestrale	Monitoraggio semestrale	Personale Gestione Risorse Tecnico-Patrimoniale
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Scorretta valutazione delle offerte tecniche in gare con offerta economicamente più vantaggiosa	Alta	Garantire la corretta aggiudicazione	Dichiarazioni di conflitto di interesse sottoscritte; pubblicazione del curriculum contestualmente alla delibera di incarico	Contenziosi in materia persi	Direttore Gestione Risorse Tecnico-Patrimoniale. Membri commissione incaricata	Gennaio	Monitoraggio contestuale alla relazione annuale del ppct	Personale Gestione Risorse Tecnico-Patrimoniale
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	Mancata assegnazione tramite meccanismi informatizzati	Medio	Mantenimento utilizzo forme di acquisto con mercato elettronico	Nessun trattamento necessario.	Procedure effettuate senza utilizzo dei meccanismi informatizzati	Direttore Gestione Risorse Tecnico-Patrimoniale	Gennaio	Monitoraggio contestuale alla relazione annuale del ppct	Personale Gestione Risorse Tecnico-Patrimoniale
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Sommario o assente monitoraggio dell'andamento del contratto	Alta	Avere le evidenze oggettive della corretta esecuzione del contratto.	Applicazione linee guida Anac per il rup, il dec e il iter di approvazione fatture	Presenza rendicontazione andamento contratti di servizi e lavori in ogni pratica di approvvigionamento di beni, servizi e lavori.	Direttore Gestione Risorse Tecnico-Patrimoniale, RUP, DEC, DL	Gennaio	Monitoraggio contestuale alla relazione annuale del ppct	Personale Gestione Risorse Tecnico-Patrimoniale RUP, DEC, DL
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Elusione degli obblighi di pubblicazione relativi alla rendicontazione finale del contratto	Medio	Corretta applicazione degli adempimenti normativi	Predisposizione flussi tramite applicativo aziendale; collaborazione nella predisposizione dei flussi con referenti aziendali	Publicazione dati	Direttore Gestione Risorse Tecnico-Patrimoniale, RUP, DEC, DL	Secondo le scadenze normative	Monitoraggio contestuale alla relazione annuale del ppct	Personale Gestione Risorse Tecnico-Patrimoniale RUP, DEC, DL
	VENDITA IMMOBILI	Determinazione viziata del prezzo	Alta	Determinazione prezzo di vendita dell'immobile corrispondente al valore di mercato	Epletamento di tutte le operazioni di vendita degli immobili	Perizia per ogni immobile in vendita	Direttore Gestione Risorse Tecnico-Patrimoniale	All'occasione della vendita degli immobili	Monitoraggio annuale	Personale Gestione Risorse Tecnico-Patrimoniale
	DETERMINAZIONE CANONI DI LOCAZIONE ATTIVI	Determinazione viziata del canone	Alta	Determinazione canone di locazione dell'immobile corrispondente al valore di mercato	Determinazione base d'asta canone attraverso perizie specifiche in funzione della tipologia del bene immobile da affittare, salvo diversa disposizione della direzione generale.	Relazione /perizia del settore patrimonio	Direttore Gestione Risorse Tecnico-Patrimoniale	All'occasione della vendita degli immobili	Monitoraggio annuale	Personale Gestione Risorse Tecnico-Patrimoniale
	GESTIONE RISCOSSIONE CANONI DI LOCAZIONE	Mancata segnalazione morosità	Alta	Segnalazione puntuale delle eventuali morosità	Verifiche presso i conduttori delle segnalazioni da parte del Settore Gestione Risorse Economiche e Finanziarie di mancato pagamento del canone	Report semestrale sullo stato di pagamento dei canoni di locazione.	Direttore Gestione Risorse Tecnico-Patrimoniale Direttore Gestione Risorse Economiche-Finanziarie	semestrale	Monitoraggio annuale	Personale Gestione Risorse Tecnico-Patrimoniale Personale Gestione Risorse Economiche-Finanziarie
	GESTIONE ANAGRAFICA BENI IMMOBILI	Omissione valore, destinazione d'uso e beneficiari beni immobili	Medio	Trasparenza assoluta sullo stato del patrimonio immobiliare.	Publicazione sul sito web aziendale dell'elenco dei beni immobili detenuti a qualsiasi titolo dell'azienda, con la specificazione della loro destinazione d'uso	Report annuali pubblicati sul sito web aziendale, nella sezione "amministrazione trasparente"	Direttore Gestione Risorse Tecnico-Patrimoniale	semestrale	Monitoraggio annuale	Personale Gestione Risorse Tecnico-Patrimoniale
ATTI DI LIBERALITA'/DONAZIONI	Possibili situazioni di conflitto di interesse	Medio	Trasparenza assoluta sulle procedure	Emanazione regolamento gestione donazioni e degli atti di liberalità in favore dell'Azienda. Dichiarazione insussistenza conflitto di interesse	Report annuali pubblicati sul sito web aziendale, nella sezione "amministrazione trasparente"	Direttore Gestione Risorse Tecnico-Patrimoniale	semestrale	Monitoraggio annuale	Personale Gestione Risorse Tecnico-Patrimoniale	
Gestione Risorse umane e Formazione	PROCEDURA SELEZIONE PERSONALE DIPENDENTE- ACQUISIZIONE TRAMITE AVVISI PUBBLICI/PROCEDURE CONCORSUALI (PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO).	Falso (art. 476 c.p.), truffa (art. 640 c.p.), corruzione (art. 319/320 c.p.) e concessione (art. 317 c.p.) nelle varie fasi delle procedure di avvisi pubblici/procedure concorsuali	Alto	Corretta valutazione dei requisiti per l'ammissione ai concorsi/avvisi pubblici per il reclutamento del personale.	Formazione estesa ad un numero maggiore di dipendenti. Rotazione di personale componente le commissioni di concorso. Assenza di condanne e situazioni di incompatibilità/confitto di interessi per i componenti la commissione.	Report di attività semestrale per formazione, n. concorsi con rotazione funzione di segretario, n.dichiarazioni sostitutive acquisite.	Direttore Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione	semestrale	Monitoraggio semestrale	Personale Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione
	PROCEDURA PER VERIFICA EFFETTIVA PRESENZA IN SERVIZIO	Falsa attestazione della presenza in servizio	Alto	Verifiche dell'effettiva presenza in servizio di dipendenti - attività in smart working, manipolazione timbrature, inserimento di giustificativi di assenza non debitamente autorizzati dal Responsabile di riferimento.	Adozione appositi regolamenti delle disposizioni sull'orario di lavoro, utilizzo sistematico di una procedura informatizzata per la rilevazione delle presenze e assenze, finalizzata ad eliminare il rischio di assenze non debitamente autorizzate o manipolazioni delle timbrature.	Acquisizione a campione della relazione di raggiungimento dell'attività/obiettivi assegnati, l'indicatore potrà essere oggetto di eventuale revisione.	Direttore Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione	mensile	Monitoraggio semestrale	Personale Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione
	INCARICHI DIRIGENZIALI DI STRUTTURA COMPLESSA	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti individuali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Alto	Inserimento nei Piani Assunzioni Annuali, e dopo autorizzazione regionale, avvio corretta procedura, pubblica estrazione componenti Commissione, pubblicazione bando, verifica requisiti candidati, nomina commissione, supporto di segreteria per la procedura di selezione, decreto di nomina e stipula contratto individuale)	Adempimenti Trasparenza (ex pubblicazione sito web bando, estrazione componenti commissione, delibera nomina) Osservanza Codice di Comportamento Aziendale. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse, Tutela whistleblowing	Alimentazione sito web aziendale (n. incarichi attribuiti/n. incarichi previsti)	Direttore Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione	semestrale	Monitoraggio semestrale	Personale Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione
	INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI / PROCEDURA PER AFFIDAMENTO INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti individuali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Alto	Corretta valutazione dei requisiti per l'ammissione ai concorsi/avvisi pubblici per il reclutamento del personale, in particolare, in presenza di un sempre più elevato numero di candidati a fronte di procedure interaziendali	Formazione estesa ad un numero maggiore di dipendenti. Rotazione di personale componente le commissioni di concorso. Assenza di condanne e situazioni di incompatibilità/confitto di interessi per i componenti la commissione.	Report di attività semestrale per formazione, n. concorsi con rotazione componenti, n.dichiarazioni sostitutive acquisite.	Direttore Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione	semestrale	Monitoraggio semestrale	Personale Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione
	GESTIONE CORSI FORMAZIONE INTERNA, CONVEGNI E CONGRESSI	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per la scelta dei docenti	Medio	Motivazione riguardo alla scelta di docenti esterni	Adozione appositi regolamenti e redazione Piano di formazione. Acquisizione da parte del Direttore Responsabile della Formazione delle motivazioni della scelta del docente da parte del Responsabile dell'evento e dell'assenza di conflitto d'interessi	Report semestrale sull'attività di formazione.	Direttore Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione	semestrale	Monitoraggio semestrale	Personale Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione

SETTORE AZIENDALE	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	*LIVELLO DI RISCHIO	TRATTAMENTO						
				OGGETTIVO	MISURE TRATTAMENTO (General/Specifiche)	INDICATORE	RESPONSABILI	TEMPI	MONITORAGGIO	RISORSE
Gestione Risorse Economiche E Finanziarie	REGISTRAZIONE FATTURE PASSIVE	Mancanza dei criteri di registrazione delle fatture per favorire taluni fornitori	Medio	Tracciabilità e Trasparenza	Rispetto di tutti i requisiti necessari ai fini della corretta registrazione delle fatture passive (ordine d'acquisto, deliberazione di aggiudicazione della gara d'acquisto, CIG, DDT)	Report aziendale e richieste controlli a campione	Direttore Gestione Risorse Economiche E Finanziarie	Costante ogni singolo atto	Annuale	Personale Gestione Risorse Economiche E Finanziarie
	PAGAMENTO FORNITORI	Mancanza dei criteri di pagamento per favorire taluni fornitori	Medio	Tracciabilità e Trasparenza	Rispetto del criterio cronologico nell'effettuazione dei pagamenti previo controllo sull'avvenuta liquidazione delle fatture e sulla regolarità contributiva dei fornitori (validità DURC e adempienza con Equitalia)	Ogni trimestre sul sito Trasparenza nella sezione Tempestività dei Pagamenti si provvede alla pubblicazione della tempestività media tenuta nel pagamento ai fornitori aziendali. Trimestralmente pubblicazione sul sito Trasparenza aziendale di tutti i pagamenti effettuati	Direttore Gestione Risorse Economiche E Finanziarie	Costante ogni singolo atto	Annuale	Personale Gestione Risorse Economiche E Finanziarie
	CESSIONI	Rischio di effettuare il pagamento al cessionario anziché al cedente o al cedente anziché al cessionario	Alto	Tracciabilità e Trasparenza	Verifica delle fatture oggetto della cessione, individuazione del cessionario per il corretto pagamento	Verifica corrispondenza tra tabelle contabili	Direttore Gestione Risorse Economiche E Finanziarie	Costante ogni singolo atto	Annuale	Personale Gestione Risorse Economiche E Finanziarie
	INCASSO PAGAMENTI	Abuso nell'incasso di pagamenti da aziende private non supportati da giusta documentazione	Medio	Reperimento e verifica di tutti gli atti che giustificano l'emissione di fatture attive v/aziende private	Automatizzare le procedure di predisposizione di scritture e rendicontazione di flussi attraverso la creazione di tabelle di interfaccia tra voci di costo e di ricavo	Report aziendale e richieste controlli a campione	Direttore Gestione Risorse Economiche E Finanziarie	Costante ogni singolo atto	Annuale	Personale Gestione Risorse Economiche E Finanziarie
	PAGAMENTI BORSE DI STUDIO	Pagamento fraudolento del compenso per borsisti cessati individuando soggetti beneficiari diversi	Medio	Corretto pagamento dei beneficiari in relazione alle borse di studio assegnate	Mettere in atto una verifica incrociata fra diverse unità operative in modo tale da verificare i pagamenti effettuati rispetto agli incarichi attribuiti, in assenza di fattura	Report mensili preventivi e successivi al pagamento inviati dalla struttura Gestione Risorse Economiche E Finanziarie alla struttura Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione a cui vengono indirizzati i report da parte struttura Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Personale struttura Gestione Risorse Economiche e Finanziarie e personale struttura Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione a cui vengono indirizzati i report da parte struttura Gestione Risorse Economiche e Finanziarie	Mensile	Mensile	Personale Gestione Risorse Economiche E Finanziarie Personale Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione
Ufficio Amministrativo di ogni Singolo Presidio	PAGAMENTI PRESTAZIONI SANITARIE ASSISTENZIALI	Eventuali ammanchi di cassa generati in maniera fraudolenta simulando rimborsi	Medio	Garantire correttamente gli introiti istituzionali	"Recupero crediti - Rivalsa - Iscrizione a ruolo - Rimborsi attività ambulatoriale"	5% sui rimborsi effettuati	Responsabile sportelli ticket singolo presidio ospedaliero	Annuale	Annuale	Responsabile sportelli ticket singolo presidio ospedaliero
	CORRETTEZZA DEI PAGAMENTI EFFETTUATI RELATIVAMENTE ALLE PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	Effettuare falsi rimborsi all'utenza con causale "prestazioni non erogate" sottraendo alle casse il relativo importo	Medio	Ridurre la probabilità dell'evento	Misure di controllo	Numero controlli campione sulle ricevute annullate	Responsabile sportelli ticket singolo presidio ospedaliero	Annuale	Annuale	Responsabile sportelli ticket singolo presidio ospedaliero
	PAGAMENTI PRESTAZIONI SANITARIE ASSISTENZIALI	Ammanchi di cassa simulando rimborsi	Medio	Evitare furti	Sopralluoghi, verifiche a campione.	Controllo del 5%	Responsabile sportelli ticket singolo presidio ospedaliero	Annuale	Annuale	Responsabile sportelli ticket singolo presidio ospedaliero
Attività Libero Professionale	ESERCIZIO ATTIVITA' LIBERA PROFESSIONE	False dichiarazioni prodotte a fini del rilascio dell'autorizzazione. Svolgimento della libera professione in orario di servizio.	Medio	Preventiva e periodica verifica dei requisiti necessari allo svolgimento dell'ALPI. Timbrature con codice separato della rilevazione dall'attività ordinaria	Adozione Regolamento Aziendale che disciplina l'esercizio dell'attività ALPI. Verifiche a campione	Numero Controlli sul totale dei professionisti autorizzati	Dirigente Responsabile struttura ALPI. Dirigente Responsabile Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione	Annuale	Annuale	Personale Ufficio ALPI. Personale Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione
	CORRETTA DETERMINAZIONE VOLUMI ATTIVITA' CONSENTITI	Violazione dei limiti dei volumi di attività previsti nelle autorizzazioni. Inadeguata verifica dell'attività svolta in ALPI.	Alto	Negoziazione dei volumi di attività per lo svolgimento dell'ALPI.	Confronto prestazioni ALPI su prestazioni istituzionali	Report trimestrali verso le Strutture che erogano attività libero professionale. Relazione alla Direzione Strategica e al Controllo di Gestione sull'incidenza dell'attività libero professionale rispetto all'attività istituzionale.	Dirigente Responsabile struttura ALPI	trimestrale	Annuale	Personale Ufficio ALPI
	PROCESSO DI GESTIONE DELL'ATTIVITA' LIBERA PROFESSIONE	Comportamenti opportunistici che possono favorire posizioni di privilegio e/o di profitti indebiti, a svantaggio dei cittadini.	Alto	Informatizzazione delle liste d'attesa e obbligo di prenotazione di tutte le prestazioni attraverso il CUP, con gestione delle agende dei professionisti in relazione alla gravità della patologia	Adozione Regolamento aziendale di un sistema di gestione informatica dalla prenotazione alla fatturazione. Verifica liste d'attesa	Report semestrali verso le Strutture che erogano attività libero professionale. Relazione alla Direzione Strategica e al Controllo di Gestione.	Dirigente Responsabile struttura ALPI	Annuale	Annuale	Personale Ufficio ALPI
Farmacia Ospedaliera	FARMACEUTICA DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE	Evitare forniture inidonee alla protezione dei professionisti operanti in ambito sanitario e/o svincolate da gare specifiche e/o con accesso diretto ai reparti, non autorizzato preventivamente da farmacia	Medio	Verifica della idoneità di dispositivi di protezione individuale (DPI) e dispositivi medici (DM) di analogo utilizzo, controllo a campione su DDMM introdotti direttamente e/o svincolati da gare.	controllo di regolare registrazione sul sito del Ministero della Salute, verifica della scheda tecnica. Controllo a campione su DD.MM in utilizzo nei reparti	Numero delle certificazioni idonee rapportato al numero totale pari al 100%. Controllo a campione su almeno il 5% dei DD.MM. In utilizzo nei reparti a più alto rischio (Chirurgie, cardiologie, laboratori)	Direttore di Farmacia	Annuale	Annuale	Personale afferente alla struttura di Farmacia
	ACQUISTI DI FARMACI E DISPOSITIVI MEDICI	Elusione dei principi di economicità, efficienza, efficacia, concorrenza, parità di trattamento, buon andamento della PA	Medio	Monitoraggio Procedure interne	Gestione informatizzata integrata dei magazzini (carico e scarico)	Numero verifiche magazzini rapportato al numero totale	Direttore di Farmacia	mensile	semestrale	Personale afferente alla struttura di Farmacia

SETTORE AZIENDALE	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	*LIVELLO DI RISCHIO	TRATTAMENTO						
				OBIETTIVO	MISURE TRATTAMENTO (General/Specifiche)	INDICATORE	RESPONSABILI	TEMPI	MONITORAGGIO	RISORSE
Gestione Operativa Clinical Trial Team (CTT)	SPONSORIZZAZIONI CLINICHE	Conflitto di interessi, mancata imparzialità nella scelta di dispositivi medico-legali	Medio	Prevenzione dell'evento descritto e monitoraggio in materia di trasparenza	Applicazione della procedura aziendale	Numero delle autorizzazioni in rapporto al numero delle richieste pervenute (%)	Nelle more di definire i processi di controllo specifici e di regolamenti di riferimento, dopo approvazione di Ato Aziendale.	Annuale	Annuale	Personale afferente alla struttura
	SPONSORIZZAZIONI CLINICHE	Utilizzo del canale della formazione/ sponsorizzazione senza la prevista autorizzazione	Medio	Monitorare le richieste	Misure di controllo	Numero delle richieste autorizzate rispetto alle richieste di formazione	Nelle more di definire i processi di controllo specifici e di regolamenti di riferimento, dopo approvazione di Ato Aziendale.	Annuale	Annuale	Personale afferente alla struttura
	SPONSORIZZAZIONI CLINICHE	Conflitto di interessi	Medio	Monitorare le richieste	Moduli di richiesta autorizzazione	n. sponsorizzazioni/ n. autorizzazioni	Nelle more di definire i processi di controllo specifici e di regolamenti di riferimento, dopo approvazione di Ato Aziendale.	Annuale	Annuale	Personale afferente alla struttura
	SPONSORIZZAZIONI CLINICHE	Evitare conflitti di interesse nella partecipazione ad eventi formativi sponsorizzati ed evitare parzialità nelle scelte di dispositivi medico-chirurgici e nell'utilizzo di farmaci	Medio	Garantire trasparenza e correttezza nell'applicazione della procedura Aziendale	Corretta applicazione della Procedura Aziendale	Verifica sul 100 % delle autorizzazioni rilasciate rispetto alle domande presentate	Nelle more di definire i processi di controllo specifici e di regolamenti di riferimento, dopo approvazione di Ato Aziendale.	Annuale	Annuale	Personale afferente alla struttura
	SPONSORIZZAZIONI CLINICHE	Impedire la partecipazione ad eventi esterni con sponsorizzazione non corrispondenti ai requisiti di cui alla procedura	Medio	Monitorare conflitti di interesse mediante la corretta applicazione della Procedura	Corretta applicazione della procedura in merito alle sponsorizzazioni.	Numero richieste presentate/numero richieste corrette e complete autorizzate	Nelle more di definire i processi di controllo specifici e di regolamenti di riferimento, dopo approvazione di Ato Aziendale.	Annuale	Annuale	Personale afferente alla struttura
	SPERIMENTAZIONI CLINICHE	Rischio corruttivo - presenza di conflitto di interessi	Medio	Prevenzione della corruzione in ambito di studi clinici	Ottenimento dichiarazione conflitto di interessi prima dell'avvio della sperimentazione oggetto di studio.	N. moduli conflitto interessi pervenuti studio/N. Studi	Nelle more di definire i processi di controllo specifici e di regolamenti di riferimento, dopo approvazione di Ato Aziendale.	Annuale	Annuale	Personale afferente alla struttura
	SPERIMENTAZIONI CLINICHE	Rischio corruttivo - mancato rispetto di apposito regolamento aziendale in materia di sperimentazioni cliniche	Medio	Rispetto dell'allocation dei fondi/proventi derivanti dalla sperimentazione, secondo quanto previsto dal regolamento aziendale = riparto fondi adeguato	Emissione determina ad hoc, studio specifica	N. riparto fondi adeguati/ N. riparto fondi generati a livello aziendale	Nelle more di definire i processi di controllo specifici e di regolamenti di riferimento, dopo approvazione di Ato Aziendale.	Annuale	Annuale	Personale afferente alla struttura
	SPERIMENTAZIONI CLINICHE	Evitare presenza conflitti di interessi e scarsa trasparenza nell'iter	Medio	trasparenza iter, da parte dello sperimentatore principale locale	Misure di trasparenza per ogni studio presentato al comitato etico	Alimentazione sezione Amm.ne Trasparente in materia di sperimentazioni	Nelle more di definire i processi di controllo specifici e di regolamenti di riferimento, dopo approvazione di Ato Aziendale.	Annuale	Annuale	Personale afferente alla struttura
Affari Generali	ITER PROCEDURALI IN MATERIA DI CONTENZIOSO	Errata valutazione degli atti istruttori	Medio	Garantire istruttoria e valutazione interdisciplinare dei sinistri	Formazione e partecipazione agli eventi in materia di risk management e gestione del contenzioso	N. Partecipazioni ad eventi formativi N. Casi trattati	Dirigente Responsabile Affari Generali Medicina Legale Risk manager	Annuale	Annuale	Dirigente Responsabile Affari Generali, Uoe Medicina Legale Risk manager
	CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE	Possibile situazione di conflitto di interesse	Medio	Rispetto delle procedure di gestione delle sponsorizzazioni dell'Azienda.	Dichiarazione insussistenza conflitto di interesse	Numero procedure	Dirigente Responsabile Affari Generali	Costante su singolo contratto oggetto di provvedimento dell'Azienda	Semestrale	Personale afferente alla struttura Affari Generali
Affari Legali	AFFIDAMENTO INCARICO PER CONTENZIOSO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE E LIQUIDAZIONE INCARICHI CONFERITI A LEGALI	Esclusività nell'affidamento incarichi legali; determinazione compenso professionale non in linea con normativa nazionale in materia e/o con relativa regolamentazione aziendale	Medio	Esclusività nell'affidamento incarichi legali; determinazione compenso professionale non in linea con normativa nazionale in materia e/o con relativa regolamentazione aziendale	Rispetto normativa in materia di conferimento incarichi legali e liquidazione sulla base delle tariffe forensi vigenti nel tempo.	Numero procedure	Dirigente Responsabile Ufficio Legale	Semestrale	Annuale	Personale afferente alla struttura Ufficio legale
Ufficio Procedimento Disciplinari	PROCEDURA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Possibile elusione dei principi di parità di trattamento, trasparenza e situazioni di conflitto d'interesse. Omessa attivazione del procedimento disciplinare.	Medio	Adozione di misura preventiva di carattere generale (formazione, trasparenza e temi etici).	Previsione di sanzione da parte della Direzione Strategica per mancata attivazione del procedimento disciplinare.	numero procedure attivate sul numero di segnalazioni	Presidente / Responsabile ufficio procedimenti disciplinari	Annuale	Annuale	Ufficio procedimenti disciplinari
	PROCEDURA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Distorta o omessa valutazione degli atti o elementi istruttori	Medio	Partecipare le risultanze dei procedimenti di competenza dell'ufficio procedimenti ai responsabili della struttura di appartenenza del dipendente	Osservanza codice di comportamento. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. Definizione requisiti sulla valutazione dei provvedimenti tramite procedura documentata. Notifica procedimenti	Applicazione procedura revisionata N. Comunicazioni	Presidente/ Responsabile ufficio procedimenti disciplinari	Annuale	Annuale	Ufficio procedimenti disciplinari