

Allegato A)

alla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024-2026

MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO	SETTORI DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	CATALOGO RISCHI SPECIFICI	INIZIATIVA (di parte o ufficio) E STRUTTURE COINVOLTE	AZIONI / MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
Provedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	DIREZIONE GENERALE	ADOZIONE ATTO AZIENDALE	Proposta di deliberazione di adozione e aggiornamento dell'atto aziendale e relativo piano di organizzazione	A	Non osservanza linee guida regionali e normativa nazionale e regionale di riferimento	DG	Pubblicazione bozza atto sul sito intranet - Provvedimento sottoposto a contraddittorio regionale e verifica a livello preventivo da parte dei competenti uffici regionali	Dirigente di riferimento
	DIREZIONE GENERALE - UFFICIO DELIBERE	CONSERVAZIONE ATTI DELIBERATIVI	Piano di conservazione dei documenti	A	Mancato rispetto della previsione di legge	Ufficio	Regolamento aziendale	Dirigente di riferimento
	S.S. LIBERA PROFESSIONE E COORDINAMENTO SERVIZI AL CITTADINO (UFFICIO CARTELLE CLINICHE)	RILASCIO CARTELLE CLINICHE	richiesta copia cartella clinica	M	richiesta effettuata da persona non avente diritto al documento	ufficio	verifica del richiedente e della appropriatezza richiesta	Funzionario di riferimento
			rilascio cartella clinica al richiedente	B	mancato rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione della richiesta	ufficio	controlli periodici sul protocollo attività di rilascio	Funzionario di riferimento
	S.C. PROCESSI AMMINISTRATIVI GENERALI E DI APPROVVIGIONAMENTO	REGOLAMENTI PROTOCOLLI	Regolamento per l'adozione degli atti e provvedimenti dell'Azienda	M	Non osservanza linee guida regionali e normativa nazionale e degli standard regionali di riferimento	Ufficio	Adozione entro 60 gg. dalla modifica atto aziendale – provvedimento sottoposto a consultazione pubblica	Dirigente di riferimento
			Adesioni a enti vari e gestione: partecipazione, costituzione	A	Motivazione illogica, non rispondente a normative di legge	Ufficio	Termine tempestivo in considerazione degli adempimenti relativi all'istruttoria	Funzionario di riferimento
			Predisposizione Protocolli d'intesa	A	Motivazione non rispondente alle normative di legge e all'interesse pubblico	Ufficio	Predisposizione entro 60 gg. con pubblicazione dell'atto su amministrazione trasparente (tab.)	Funzionario di riferimento
			Predisposizione accordi con enti di tipo pubblicistico o privatistico	A	Motivazione non rispondente a normative di legge e all'interesse pubblico	Ufficio	Predisposizione entro 60 gg. con pubblicazione dell'atto su amministrazione trasparente (tab.)	Funzionario di riferimento
	SERVIZIO PRIVACY AZIENDALE	TRATTAMENTO DATI PERSONALI	Aggiornamento registro dei trattamenti privacy attraverso DPM	A	Insufficiente mappatura dei trattamenti di dati personali e conseguente scarsa aderenza dei trattamenti alla normativa in essere	Tempestiva	Gestione degli inserimenti dei trattamenti attraverso l'applicativo DPM, preassessment dei trattamenti dati e verifica criticità da parte del Servizio Privacy - eventuale DPIA	Servizio Privacy Aziendale/Strutture aziendali
			Piano privacy – gestione della filiera degli incaricati del trattamento – gestione filiera responsabili esterni del trattamento	A	Accountability, privacy by design e by default	Tempestiva	Responsabilità e responsabilizzazione nei flussi dei dati della filiera di attività, formazione privacy tramite Syllabus, audit presso fornitori	Servizio Privacy Aziendale/Strutture aziendali
	S.S.D. formazione, comunicazione, fundraising e processi amministrativi DAIRI	FORMAZIONE	Pianificazione formativa aziendale	M	Incoerenza pianificazione formativa pluriennale con annuale	Ufficio/strutture interessate	Adozione PAF entro 31 marzo di ogni anno	Dirigente preposto
	SSA RAPPORTI CON UNIVERSITA' E ALTRI ENTI	GESTIONE FREQUENZE E TIROCINI	Stipula convenzione con Ente formativo e autorizzazione alla frequenza	B	Stipula convenzione in assenza presupposti di legge - Avvio frequenza in mancanza requisiti di accesso	Di parte	Verifica puntuale presenza presupposti di legge per stipula convenzione - documentazione prevista per l'accesso	Dirigente di riferimento
	S.S.a. SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	DUVRI	Collaborazione con i Datori di Lavoro committenti nell'elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze	A	Errata valutazione dei rischi da interferenze relativi ai contratti d'appalto, d'opera o somministrazione finalizzata ad un'alterazione dei cosiddetti costi da interferenza che non sono soggetti a ribasso d'asta	Direzione Generale, SPP, Medico Competente, S.S. Procedure di acquisto e di approvvigionamento, S.C. Area Sviluppo Strategico e Innovazione Organizzativa	Istruzioni operative del SPP inserite nel Sistema di Gestione della Qualità	Responsabile del servizio o addetti
SC AREA SVILUPPO STRATEGICO E INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA	GESTIONE SISTEMA QUALITA'	Accreditamento, adozione manuale qualità e procedure aziendali (customer e audit interni)	A	Inosservanza regolamentazioni internazionali ISO, sistema di controlli interni volto a favorire strutture a scapito di altre, report non oggettivi della customer	Ufficio/ente certificatore/volontari associazioni accreditate con ASO	Controlli interni ed esterni (ente certificatore) - Formazione specifica agli auditor, coinvolgimento delle associazioni di volontariato nel processo della customer, introduzione indagine customer via SMS, rotazione dell'ente certificatore	Dirigente preposto	
		Redazione piani di attività	M	Scostamento linee guida regionali	Ufficio/direzione strategica	Interrelazione uffici interessati - Formazione	Funzionario di riferimento	

AREA DI RISCHIO	SETTORI DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	CATALOGO RISCHI SPECIFICI	INIZIATIVA (di parte o ufficio) E STRUTTURE COINVOLTE	AZIONI / MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
	S.S.a. RISCHIO CLINICO	GESTIONE RISCHIO CLINICO	Gestione del rischio	M	Gestione inefficiente ed inefficace rispetto al PNE alla regolamentazione aziendale e inserita nel percorso qualità	Unità di Gestione del rischio	Definizione metodi di rilevazione rischi e situazioni critiche; Mappatura, classificazione analisi e valutazione del rischio clinico; Supporto ai Dipartimenti Assist.li per analisi, valutazione degli eventi avversi e azioni correttive per S.C.; Analisi e valutazione schede di segnalazione eventi avversi, quali errori e studio dei relativi provvedimenti; Informazione e formazione del personale medico infermieristico, su gestione del rischio clinico; Raccolta documentazione immediata su eventi avversi di particolare gravità Interfaccia con URP e Legale per reclami su espletamento attività	Gestione del rischio clinico
			Pareri relativi a riduzione del rischio clinico degli eventi avversi e gestione delle procedure in area di urgenza	M	Incompleta acquisizione dei dati relativi all'evento oggetto di consulenza ed emissione parere incongruo	Ufficio	Meccanismi idonei di raccolta dati, idonee competenze e aggiornamento alla normativa ed agli indirizzi giurisprudenziali vigenti	Dirigente medico preposto

AREA DI RISCHIO	SETTORI DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	CATALOGO RISCHI SPECIFICI	INIZIATIVA (di parte o ufficio) E STRUTTURE COINVOLTE	AZIONI / MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	
	S.C. DIREZIONE MEDICA DEI PRESIDI OSPEDALIERI	POSTI LETTO	Assegnazione Posti letto per apertura Struttura	M	Apertura reparti sganciata da programmazione regionale	Ufficio/ S.C. Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri	Anagrafe regionale bloccata/ Attinenza ai criteri di accreditamento	Funzionario di riferimento	
		LINEE GUIDA	Redazione e approvazione linee guida ai dipartimenti	M	Linee guida generiche e non sottoposte a controllo	ufficio	DVA; Procedure ed istruzioni operative del Sistema Qualità Aziendale	Funzionario di riferimento	
		VOLONTARIATO	Frequenza in ospedale - Volontariato	M	Indirizzi atti a favorire associazioni e gruppi di pressione in genere senza reale collegamento alle esigenze di salute del paziente	S.C. Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri/Ufficio assistenti sociali	Regolamento aziendale deliberato e pubblicato sul sito istituzionale	Funzionario di riferimento	
Affari legali e contenzioso	Ssa AVVOCATURA	CONTENZIOSO GIUDIZIALE	Contenzioso giudiziale attivo e passivo e conferimento procura alle liti	M	Inosservanza dei criteri di trasparenza nell'imparzialità di assegnazione di procura alle liti e abuso nell'adozione di provvedimenti di affidamento incarichi.	Ufficio/professionisti esterni	Revisione annuale dell'elenco degli avvocati fiduciari da cui attingere con criteri predeterminati per l'affidamento procura	Funzionario di riferimento	
		TRANSAZIONI	Autorizzazione a transazioni giudiziali e stragiudiziali	A	Ingiustificata e immotivata attività transattiva	Ufficio	Entro 60 gg dall'avvenuta autorizzazione	Dirigente preposto	
			Adempimenti conseguenti a pronunce giurisdizionali	B	Intempestivo assolvimento con maggiori oneri moratori	Ufficio/Parte	Azione nei termini tempestivi alla pronuncia delle sentenze	Dirigente preposto	
		SINISTRI	Gestione sinistri in fase del contenzioso	M	Monitoraggio dei canali di notifica e rispetto dei termini di legge	su processo telematico costante verifica stato della causa per monitoraggio fasi e termini	Rispetto termini di processo (c.p.c.)	Ssa Avvocatura	
	S.C. PROCESSI AMMINISTRATIVI GENERALI E DI APPROVVIGIONAMENTO	RISARCIMENTO DANNI	Autorizzazione pagamento risarcimento danni a terzi (stragiudiziale)	A	Liquidazione risarcimento infondato non oggettivamente documentato o esorbitante in favore del danneggiato	Parte	Pareri obbligatori e sorveglianza Corte dei Conti.	Dirigente preposto	
		ACCESSO AGLI ATTI	Richiesta accesso agli atti deliberativi/determinanti	M	Abuso nel rilascio/diniego della documentazione richiesta	Parte	Regolamento aziendale ; obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; monitoraggio tempi procedurali; vigilanza OIV	Funzionario di riferimento	
		SINISTRI	Gestione sinistri	M	Regolamentazione interna		tempestiva	SC PROCESSI AMMINISTRATIVI GENERALI E DI APPROVVIGIONAMENTO	
	S.S.a. RISCHIO CLINICO	PARERI	Valutazione profili di colpa medica in ambito penale e civile	M	Parere inopportuno in merito alla possibilità di resistere o meno in giudizio, sovrastima danno biologico, inadeguata assistenza in fase istruttoria o dibattimentale	Ufficio	Utilizzo di consulenze con risorse interne all'Azienda confronto con l'ufficio legale in previsione dell'emissione di pareri definitivi adeguatamente motivati e supportati da evidenze scientifiche e strumentali	Dirigente medico preposto	
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ssa AVVOCATURA	PARERI	Richiesta pareri alla Struttura da parte della Direzione Generale e/o altre Strutture	M	Omissione e/o irregolarità nell'applicazione della norma al fine di procurare a sé o ad altri indebiti vantaggi	Ufficio	Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi; Codice di comportamento e Codice deontologico	Dirigente preposto
		SC CONTABILITA' E PATRIMONIO	RICORSI	Presentazione ricorsi tributari	B	Non rispetto dei termini previsti dalla normativa	Ufficio	Presentazione ricorso nel rispetto dei termini previsti dalla normativa	Funzionario di riferimento
GESTIONE FISCALE			Versamenti e dichiarazioni fiscali	B	Non rispetto dei termini previsti dalla normativa	Ufficio	Versamenti effettuati entro i termini previsti dalla normativa	Funzionario di riferimento	
S.S. LIBERA PROFESSIONE E COORDINAMENTO SERVIZI AL CITTADINO (AUTISTI)		UTILIZZO AUTOMEZZI AZIENDALI	Utilizzo mezzi aziendali	M	Inosservanza codice di comportamento e regolamento interno per uso dei mezzi ai fini propri	ufficio	controlli periodici dei registri mezzi	Funzionario di riferimento	
S.C. PROCESSI AMMINISTRATIVI GENERALI E DI APPROVVIGIONAMENTO		POLIZZE ASSICURAZIONI	Analisi rischi assicurativi	A	Analisi incoerente rispetto alle statistiche di sinistrosità	Broker assicurativo	Parere Broker assicurativo	Dirigente preposto	
		GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI	Gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi	M	Mancato rispetto delle previsioni normative e regolamentari nazionali e regionali	Ufficio	Rispetto e monitoraggio regolamentazione aziendale in relazione a nuovo programma informatico del protocollo	Dirigente di riferimento	
		PROTOCOLLO	Atti vari relativi alla gestione del servizio di corrispondenza	A	Irregolarità della protocollazione	Ufficio	Controlli periodici su protocollazione in relazione alle risultanze cartacee e report informatici	Funzionario di riferimento	
S.C. I.C.T. ED INNOVAZIONI TECNOLOGICHE		GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO	Vigilanza sull'integrità del sistema informativo aziendale nel rispetto delle normative vigenti in materia di dati sensibili; Salvaguardia dei sistemi informativi	A	Possibili violazioni delle banche dati aziendali e diffusione dei dati in esse contenuti, accessi inappropriati al sistema informativo aziendale per concrete azioni fraudolente; Mancata considerazione problematiche inerenti la fragilità dei sistemi informativi in considerazione delle evoluzioni nel campo dei virus e degli attacchi degli hacker	S.C. I.C.T. ed Innovazioni Teconologiche	Rispetto procedure e prassi aziendali	Dirigente preposto	
		USO BENI AZIENDALI	Utilizzo degli strumenti informatici aziendali	A	Mancata sorveglianza dell'utilizzo per fini personali delle strumentazioni, con costi e rischi a carico dell' Azienda	S.C. I.C.T./Tutte le strutture	Revisione, aggiornamento e diffusione del regolamento sull'uso dei beni aziendali (PC, posta elettronica, internet) con verifiche a campione nei limiti previsti dalla normativa sulla Privacy; Verifiche trimestrali	Dirigente preposto	

AREA DI RISCHIO	SETTORI DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	CATALOGO RISCHI SPECIFICI	INIZIATIVA (di parte o ufficio) E STRUTTURE COINVOLTE	AZIONI / MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
	S.S.a. SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	PREVENZIONE E SICUREZZA	Esecuzione delle attività previste dall'art.33 del D.Lgs.81/08	A	Omissioni di attività/ comunicazioni o sottovalutazione del rischio finalizzata al contenimento dei costi o alla riduzione del peso degli adempimenti sulle articolazioni organizzative aziendali	Direzione Generale, Dirigenti delegati, Dirigenti, Preposti, SPP e altre figure per la sicurezza	Istruzioni operative del SPP inserite nel Sistema di Gestione della Qualità	Responsabile del servizio o addetti
			Attività di vigilanza da parte dei soggetti previsti dall'art.13 del D.Lgs.81/08	A	Omissione di atti d'ufficio da parte degli Uffici di Polizia Giudiziaria	Direzione Generale, Dirigenti delegati, Dirigenti, Preposti, SPP e altre figure per la sicurezza	Istruzioni operative del SPP inserite nel Sistema di Gestione della Qualità	Responsabile del servizio o addetti
	S.S. PROCEDURE DI ACQUISTO E DI APPROVVIGIONAMENTO	CONTO DEPOSITO	Acquisti di beni in modalità c/deposito	A	Non Tracciabilità delle procedure di carico/scarico beni presso i magazzini di reparto volto a favorire interessi privati	Ufficio	Monitoraggio periodico delle quantità di beni in giacenza e delle scadenze dei prodotti	Dirigente preposto
		CONTRATTI	Esecuzione del contratto	A	Assenza o inadeguatezza dei controlli sulla fase esecutiva del contratto da parte dei DEC e dell'applicazione di penali al fornitore in caso di riscontro di inadempimento	ufficio	Monitoraggio periodico a cura dei DEC per verificare eventuali non conformità o disservizi nella gestione dei contratti	Dirigente preposto
S.C. AREA POLITICHE RISORSE UMANE	GESTIONE PERSONALE	GESTIONE PERSONALE	Permessi, assenze e congedi (Rif. normativi principali: CCNL di riferimento di ciascuna area contrattuale)	M	Richiesta aspettative o permessi retribuiti senza i requisiti di legittimità attraverso produzione di false attestazioni. Utilizzo di aspettative e permessi per finalità diverse da quelle per cui sono richiesti/autorizzati. Favoritismi nella concessione degli istituti contrattuali soggetti a valutazione discrezionale.	Iniziativa di parte - Strutture coinvolte: S.C. APRU - Direttore/coordinatore della struttura di assegnazione dell'interessato	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dai dipendenti. Controlli sui requisiti preliminari all'autorizzazione (es. residenza in caso di Legge 104). Controlli fiscali in caso di malattia (soprattutto se reiterata), con sanzioni disciplinari in caso di ingiustificata assenza dal domicilio durante le fasce di reperibilità. Veridicità autocertificazioni permessi studio.	Funzionario di riferimento
			Pantouflage	B	Omissione controlli sul rispetto della normativa	Ufficio	Riferimento incluso nella lettera di comunicazione di collocamento a riposo; inserimento di clausola divieto pantouflage nel contratto di assunzione dei dipendenti; previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma	Funzionario di riferimento
	SC AREA SVILUPPO STRATEGICO E INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA	RENDICONTAZIONE PIANI ATTIVITA'	Supporto alla Direzione generale per le attività di pianificazione, programmazione, accreditamento, sviluppo e rendicontazione strategica e sociale, coordinando o presiedendo eventuali gruppi di lavoro specifici, ivi comprese le attività legate al ciclo di gestione della performance	M	Predisposizione piani e rendicontazioni generiche o fazzolette o atte a favorire strutture o singoli	Ufficio/direzione generale, gruppi di lavoro deliberati interessati a più strutture aziendali	Ufficio/direzione generale, gruppi di lavoro deliberati interessati a più strutture aziendali, rendicontazioni dei piani e attività/ verifiche OIV	Dirigente preposto
		BUDGET	Regolamento di budget	M	Procedure non standardizzate ingeneranti inefficienze	Ufficio/strutture interessate	Presenza SIMIVAP - Monitoraggio OIV	Dirigente preposto o funzionario di riferimento
		ESENZIONI TICKET	Verifica esenzioni ticket	M	Non osservanza della normativa in materia di esenzioni, favoritismi relativi	Ufficio	verifiche sui report estratti dall'applicativo ambulatoriale, contatto telefonico paziente, invio report a APA - LP	Dirigente preposto
		VERBALI	Approvazione Verbale d'Urgenza (lavori di somma urgenza)	M	Mancata verifica/valutazione e controllo	Ufficio	Rispetto della normativa (codice contratti pubblici) - Rispetto dei termini 10 gg. da comunicazione del verbale d'urgenza alla Direzione Generale e alla S.S. Bilancio e Patrimonio	Dirigente preposto
	SS. INGEGNERIA CLINICA	COMODATO D'USO	Ingresso tecnologie in comodato d'uso e donazione	M	Favoritismi a ditte preordinate per avvantaggiarsi per un eventuale acquisto	Ufficio/strutture aziendali/sanitari a supporto	Verifica dell'effettiva necessità della tecnologia introdotta/monitoraggio annuale dei comodati d'uso e donazioni autorizzati da parte RPC e relativo successivo acquisto	Dirigente riferimento e funzionario individuato
	SC. TECNICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	AFFIDAMENTI DIRETTI	Approvazione rendicontazione periodica affidamenti diretti urgenti e/o in esclusiva spese in economia	M	Mancata verifica/valutazione e controllo elementi richiesti	Ufficio	Rispetto della normativa vigente in materia - Istruzioni operative SS NOP - Monitoraggio periodico - Audit Qualità e P11	Dirigente preposto
			Approvazione verbali/atti di gara informale e affidamento definitivo per lavori e servizi	A	Mancata verifica/valutazione e controllo su procedura seguita	Ufficio	Rispetto della normativa vigente in materia - Istruzioni operative SS NOP - Formazione - Audit Qualità e P11	Dirigente preposto
			Affidamenti diretti, previa ricerca competitiva di mercato, di lavori e servizi	M	Mancata verifica/valutazione e controllo su procedura seguita	Ufficio	Rispetto della normativa vigente in materia - Istruzioni operative SS NOP - Formazione - Audit Qualità e P11	Dirigente preposto
S.C. DIREZIONE MEDICA DEI PRESIDI OSPEDALIERI	ACCESSI AI REPARTI OSPEDALIERI	Regolamentazione accessi alle strutture sanitarie rappresentanti e informatori di ditte	A	Inosservanza criteri di accesso e interferenze indebite nella attività sanitaria erogata	Ufficio/Strutture interessate	Direttive cogenti emanate da direzione generale	Dirigente preposto	
		Regolamentazione accessi ai reparti di esterni (badanti)	A	Segnalazione discrezionale da parte del personale non addetto di personale di assistenza ed ammissione irregolare	Ufficio Ure/Urp	Informazione agli utenti che lo richiedono dell'elenco di ditte iscritte alla camere di commercio (URE URP)	Funzionario preposto	
	RIFIUTI SANITARI	Gestione rifiuti	M	Difficoltà dalla normativa di riferimento per i rifiuti ospedalieri	S.C. Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri /strutture interessate	Procedure aziendali di gestione dei rifiuti speciali e smaltimento	DMP	
S.S.a. RISCHIO CLINICO	GESTIONE RISCHIO CLINICO	Elaborazione piano risk management	M	Manipolazione dati, non corretta rilevazione di eventi disallineamento dati/azioni rispetto a indicazioni regionali	DMP/strutture aziendali coinvolte	Esplicitazione delle fonti informative, rendicontazione annuale delle attività effettuate pubblicate sulla intranet, interattività per procedure aziendali seguite	Dirigente preposto	

AREA DI RISCHIO	SETTORI DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	CATALOGO RISCHI SPECIFICI	INIZIATIVA (di parte o ufficio) E STRUTTURE COINVOLTE	AZIONI / MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
	SSa AVVOCATURA	CREDITI INESIGIBILI	Comunicazione alla contabilità della necessità di procedere all'archiviazione crediti inesigibili e cancellazione dalle scritture contabili	M	Inosservanza direttive legislative e contabili e della cortei dei conti favorendo creditori insolventi	S.S.a Avvocatura/settore Contabilità	Procedura normata da Regolamento interno (DG 725/2021)	Dirigente preposto
		RECUPERO CREDITI	recupero crediti inerenti alle spese legali e recupero crediti dei ricoveri per i pazienti sprovvisti di TEAM	M	Rispetto delle normative di legge e del regolamento aziendale; doppia verifica in capo a strutture diverse	Ssa Avvocatura	tempestiva	Ssa Avvocatura

AREA DI RISCHIO	SETTORI DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	CATALOGO RISCHI SPECIFICI	INIZIATIVA (di parte o ufficio) E STRUTTURE COINVOLTE	AZIONI / MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		LIQUIDAZIONE PARCELLE	Autorizzazione alla liquidazione parcelle	B	Inadeguata tempistica di liquidazione inadeguatezza importi liquidati rispetto alla documentazione a comprova e rispetto ai preventivi presentati	Ssa Avvocatura	Verifica preventiva di spesa	Ssa Avvocatura
	S.C. CONTABILITA' E PATRIMONIO	ELABORAZIONE BILANCIO	Elaborazione e approvazione bilanci di previsione e consuntivi	A	Non rispondenza dei bilanci alle indicazioni nazionali, regionali ed ai rilievi della Corte dei Conti	Ufficio/strutture aziendali	Delibera entro i termini indicati dalla Regione controllo collegio sindacale, regionale e Corte dei Conti secondo le normative vigenti	Funzionario di riferimento
		BUDGET DI SPESA	Assegnazione budget di spesa	A	Inesistenza verifica capienza conti e accondiscendenza nei confronti dei vari servizi	Ufficio/strutture aziendali	Adozione delibera e successive modifiche in corso d'anno secondo esigenza	Funzionario e dirigente di riferimento
		PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA'	Attività di competenza, relative alla certificabilità del bilancio	M	Mancata o erronea predisposizione azioni richieste dalla procedura di certificazione del bilancio	Ufficio/strutture aziendali	Attività richieste dalla certificazione/ rispetto monitoraggio attuato da ufficio qualità	Funzionario e dirigente di riferimento
		ANTICIPAZIONI DI CASSA	Richiesta di anticipazione di cassa c/o Tesoriere	B	Errori nel calcolo relativo all'importo da richiedere al tesoriere	Ufficio/Regione	delibera adottata entro 15.12 o momento diverso su indicazione regionale per le sole anticipazioni straordinarie	Funzionario di riferimento
		PIANO DEI CONTI	Nuovo Piano dei conti	B	Non uniformità: errori utilizzo nuovi conti nelle rilevazioni dei monitoraggi trimestrali e nel Bilancio Consuntivo	Ufficio/Regione	Rispetto applicazione nuovo Piano dei Conti regionale	Funzionario e dirigente di riferimento
		CONTABILITA'	Nuovo applicativo amministrativo-contabile	B	Non uniformità	Ufficio/Regione	Tutte le attività propedeutiche al passaggio sul nuovo applicativo contabile secondo indicazioni regionali	Funzionario e dirigente di riferimento
		DONAZIONI	Accettazione donazioni da privati in denaro	M	Non rispondenza alle norme civilistiche e regolamentari	Parte	Delibera o determina secondo il regolamento entro 30 gg. da ricevimento comunicazione	Dirigente di riferimento
			Accettazione ed erogazioni liberali di beni	M	Inosservanza norme interne e pareri interni; mancanza attivazione tutele assicurative	Parte	Previo parere UVT, proposta di delibera/determina	Funzionario di riferimento
		INTERESSI DI MORA	Pagamento note di debito per interessi moratori	A	Mancato controllo fondatezza note di debito esposte	Parte	Deliberazione o determinazione nei termini previsti dalla transazione o dal Decreto Ingintivo	Funzionario e dirigente di riferimento
		PAGAMENTO FORNITORI	Emissioni ordinativi di pagamento	A	Mancato rispetto dello scadenziario	Ufficio	Pagamento fornitori nel rispetto delle scadenze informatizzate dalla procedura AREAS; doppia firma sugli ordinativi di pagamento	Dirigente di riferimento
		GESTIONE FISCALE	Gestione posizioni assicurative INAIL per apparecchiature radiologiche	B	Inosservanza obbligo di legge e nei termini di legge	Ufficio	rispetto osservanza del 16 febbraio di ogni anno salvo diversi termini	Funzionario di riferimento
		FUORI USO	Procedura di fuori uso	B	Mancato rispetto indicazioni commissione interna	Parte	Atto deliberativo entro 60 gg. dal parere della commissione interna	Funzionario di riferimento
		GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	Applicazione indirizzi in merito alla gestione del patrimonio immobiliare da parte regionale e statale	A	Mancato rispetto delle indicazioni nazionali, regionali e della direzione	Ufficio/servizi aziendali	Formulazione di programmazione pluriennale di gestione del patrimonio disponibile nel piano degli investimenti	Funzionario di riferimento
	Approvazione schema tipo di contratto di locazione		A	Schema atto a favorire determinati possibili locatari	Ufficio	Rispetto della normativa civilistica con particolare riferimento alla normativa in materia di conflitto di interessi e rapporti di parentela	Funzionario e dirigente di riferimento	
	Gestione patrimonio locazioni / vendite beni aziendali		A	Nuovo affidamento in locazione di beni non più locati e quindi dismessibili per favoritismi; favoritismi nelle vendite immobili	Ufficio	Obblighi di pubblicazione al valore stimato dal perito; asta pubblica per vendita	Funzionario e dirigente di riferimento	
	RECUPERO CREDITI	Recupero crediti da mancate disdette, mancato pagamento ticket, mancate esenzioni, mancati ritiri referti, prericoveri non conclusi in ricovero, ecc...	M	Annullamento pratiche per favorire utente conosciuto	Trasversalmente tutte le strutture della S.C. A.P.A.	Rispetto del regolamento aziendale; doppia verifica in capo a strutture diverse	Funzionario di riferimento	
	S.C. I.C.T. ED INNOVAZIONI TECNOLOGICHE	PIANO DEI CONTI	Nuovo Piano dei conti	B	Non uniformità: errori utilizzo nuovi conti nelle rilevazioni dei monitoraggi trimestrali e nel Bilancio Consuntivo	Ufficio/Regione	Rispetto applicazione nuovo Piano dei Conti regionale	Funzionario e dirigente di riferimento
		CONTABILITA'	Nuovo applicativo amministrativo-contabile	B	Non uniformità	Ufficio/Regione	Tutte le attività propedeutiche al passaggio sul nuovo applicativo contabile secondo indicazioni regionali	Funzionario e dirigente di riferimento
	S.S. LIBERA PROFESSIONE E COORDINAMENTO SERVIZI AL CITTADINO	SUPPORTO AMMINISTRATIVO	Supporto amministrativo alla Direzione Medica dei Presidi sia per attività riconducibile in ambito pubblico che per attività correlate alla liquidazione delle fatture inerenti prestazioni sanitarie richieste per degenti ad altri Enti	M	Inosservanza delle normative nazionali e delle prescrizioni ministeriali e regionali	Ufficio	Verifica dati delle fatture pervenute	Funzionario di riferimento
CONVENZIONI COE 118		Convenzioni relative all'Emergenza Sanitaria Territoriale 118 in attuazione dell'atto di affidamento: controllo delle spese sostenute, sia per i rapporti in forma continuativa che in forma estemporanea, sui rimborsi richiesti	M	Criteri non trasparenti e rispetto della normativa nazionale e regionale vigente	ufficio	Attività di controllo sui parametri dell'Accordo Regionale in essere comprendente la valutazione e appropriatezza del rimborso costi	Dirigente di riferimento	
S.C. PROCESSI AMMINISTRATIVI	CREDITI INESIGIBILI	Comunicazione alla contabilità della necessità di procedere all'archiviazione crediti inesigibili e cancellazione dalle scritture contabili	M	Inosservanza direttive legislative e contabili e della corte dei conti favorendo creditori insolventi	Ufficio/SC Contabilità e Patrimonio	Procedura normata da Regolamento interno - DG 725/2021	Dirigente preposto	

AREA DI RISCHIO	SETTORI DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	CATALOGO RISCHI SPECIFICI	INIZIATIVA (di parte o ufficio) E STRUTTURE COINVOLTE	AZIONI / MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
	GENERALI E DI APPROVVIGIONAMENTO	RECUPERO CREDITI	Recupero crediti da mancate disdette, mancato pagamento ticket, mancate esenzioni, mancati ritiri referti	M	Annullamento pratiche per favorire utente conosciuto	Trasversalmente tutte le strutture interessate al processo (SC P.A.G.A. SC Contabilità, SSa LP)	Rispetto del regolamento aziendale; doppia verifica in capo a strutture diverse	Funzionario di riferimento
	IRFI - S.S.D. formazione, comunicazione, fundraising	VERIFICHE PROGETTI	Definizione aspetti economici progetti sottomessi	M	Errata definizione budget di spesa (voci che lo compongono, identificazione procedure di acquisto)	Ufficio/strutture interessate	Verifica preventiva prima della sottomissione del progetto	Funzionario individuato/Dirigente/strutture interessate

AREA DI RISCHIO	SETTORI DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	CATALOGO RISCHI SPECIFICI	INIZIATIVA (di parte o ufficio) E STRUTTURE COINVOLTE	AZIONI / MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
	Comunicazione, fundraising e processi amministrativi DAIRI	VERIFICHE PROGETTI	Rendicontazione attività di ricerca progetti finanziati	M	Ritardo nella rendicontazione del progetto/non utilizzo finanziamento	Ufficio/strutture interessate	Verifica periodica attività/finanziamenti utilizzati	Funzionario individuato/Dirigente/strutture interessate
	S.C. FARMACIA OSPEDALIERA E GESTIONE DISPOSITIVI E FARMACI	MONITORAGGIO SPESA	Monitoraggio spesa e ciclo di acquisto per farmaci e dispositivi medici	A	Spesa incontrollata e inappropriata, influenzata da ditte farmaceutiche	Ufficio/strutture aziendali	Monitoraggio farmaci e dispositivi medici ad alto costo con sistemi integrati di reportistiche; report da Regione per consumi generali e per classi merceologiche; Rotazione e completa sostituibilità delle dirigenti farmacisti preposte alla validazione degli ordini, azioni di controllo della congruità dell'ordine, della congruenza con la patologia indicata e attivazione sostituzioni con molecole equivalenti e meno costose; assegnazione budget di spesa come obiettivo di budget	Dirigenti preposti
MONITORAGGIO SCORTE MAGAZZINO		Valutazione gestione scorte minime e validazione segnalazione programma AREAS (acquisti) per riordino del materiale di consumo	A	Acquisto esorbitante rispetto alle necessità con rischio scadenza farmaci e gestione maggiori costi gestione giacenze del magazzino	Ufficio/strutture sanitarie e amministrative	Validazione riordino e validazione ad personam per farmaci particolarmente costosi	Dirigenti preposti	
ACQUISIZIONE FARMACI FUORI GARA		Validazione acquisti farmaci ad alto costo non aggiudicati e con urgenza	M	Acquisto non indispensabile e/o non urgente e/o favoritismi	Ufficio/strutture sanitarie interessate/direzione sanitaria aziendale	Previsione di tre passaggi valutativi – direttore di struttura richiedente, farmacia, direzione sanitaria, con separazione di competenze	Dirigenti preposti	
	S.C. AREA POLITICHE RISORSE UMANE	STIPENDI	Liquidazione emolumenti da lavoro dipendente e assimilato	B	Mancata corrispondenza tra importo liquidato e prestazione resa o assenza dei requisiti di legittimità	Iniziativa d'ufficio - Strutture coinvolte: S.C. APRU	Caricamento importo stipendiale solo a seguito di flusso informatizzato trasmesso dal settore giuridico/presenze. Liquidazione fatture solo a seguito di controllo della corrispondenza con il cartellino di presenza/della corretta esecuzione del contratto	Funzionario di riferimento
	SC AREA SVILUPPO STRATEGICO E INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA	REPORTISTICA	Analisi ricavi e costi e corretta imputazione centri di costo	M	Imputazione costi e ricavi in maniera non efficiente, sganciata da sistemi di rendicontazione aziendale	Ufficio/strutture interessate	Interrelazione uffici interessati - Controllo pubblicazione dati	Dirigente preposto o funzionario di riferimento
	SC. TECNICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	VALUTAZIONE OFFERTE	Controllo, coordinamento e supporto, parcelle incarichi professionali progettazioni esterne, DL, coordinatore sicurezza e collaudi	A	Mancati controlli su attività effettuate	Ufficio	Verifica di congruità offerta del professionista secondo i parametri previsti dal D.M. - Audit Qualità e P11	Funzionario di riferimento
	S.S. PROCEDURE DI ACQUISTO E DI APPROVVIGIONAMENTO	CASSA ECONOMALE	Anticipazioni di cassa	M	Gestione inappropriata delle anticipazioni di contante della Cassa Economale	Ufficio	Applicazione Regolamento adottato con deliberazione n. 45 del 03.02.2023	Dirigente preposto
	TUTTE LE STRUTTURE INDICATE NELLA PRESENTE TABELLA	ORDINATIVI DI SPESA	Emissione ordinativi di spesa	A	Ordine non supportato da richiesta da parte della struttura competente circa i fabbisogni o dal livello di scorta	Tutte le strutture ordinatrici	Ordine supportato da richiesta da parte della struttura competente circa i fabbisogni o dal livello di scorta	Dirigente e funzionario preposto
		LIQUIDAZIONE FATTURE	Liquidazione fatture	A	Mancata verifica corretta esecuzione del contratto ai fini della liquidazione fattura; Mancata separazione funzioni tra chi emette ordine di spesa, chi controlla l'avvenuta fornitura o esecuzione servizio e chi ne autorizza il pagamento	Tutte le strutture ordinatrici	Verifica corretta esecuzione del contratto ai fini della liquidazione fattura; Separazione funzioni tra chi emette ordine di spesa, chi controlla l'avvenuta fornitura o esecuzione servizio e chi ne autorizza il pagamento	Dirigente e funzionario preposto
Attività libera professione	S.S. LIBERA PROFESSIONE E COORDINAMENTO SERVIZI AL CITTADINO	GESTIONE ATTIVITA' LIBERA PROFESSIONE	Autorizzazione all'attività libero professionale intramoenia ai dirigenti sanitari	A	False dichiarazioni ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione	ufficio	Verifica a priori sull'esattezza dei dati comunicati all'Ufficio – regolamentazione aziendale	Funzionario di riferimento
			Approvazione convenzioni attive e di servizi sanitari in regime di L.P.	M	False dichiarazioni ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione	Struttura che rilascia l'autorizzazione	Autorizzazione rilasciata da D.M.P. - regolamentazione aziendale	Funzionario di riferimento
			Discarico attività LPI agenti contabili	M	Inosservanza norme nazionali e interne regolamentari	Uff./Dirig. coinvolti nella LPI	Adozione determina entro il mese successivo al trimestre di competenza – relazione semestrale a RPC	Funz. e Dirig. di rif
	SC AREA SVILUPPO STRATEGICO E INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA	TARIFE ATTIVITA' IN LIBERA PROFESSIONE	Approvazione tariffe libera professione	M	Mancata copertura costi aziendali	ufficio	Attività autorizzativa conforme al Regolamento e alla deliberazione aziendale di approvazione tariffe	Funzionario di riferimento
	UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	CODICE COMPORTAMENTO	Procedimenti disciplinari - Rif. normativi principali: artt. 55 e ss. d.lgs. n. 165/2001 - codici disciplinari previsti dai CCNL di ciascuna area contrattuale – CODICI DI COMPORTAMENTO - Regolamenti per i procedimenti disciplinari aziendali	A	Inosservanza dei principi portanti del procedimento disciplinare, al fine di favorire determinati soggetti.	Iniziativa d'ufficio - Strutture coinvolte: UPD	Regolamentazione aziendale del procedimento disciplinare; Obbligo di astensione nei casi di conflitto di interesse; Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.	Presidenti UPD
		ATTRIBUZIONE BORSE DI STUDIO	Gestione processo affidamento Borse di studio	A	Favoritismi nella concessione delle borse di studio	Iniziativa d'ufficio - Strutture coinvolte: S.C. DAIRI - S.C. IRFI - S.C. APRU	Deliberazione DG e doppia firma con visto contabile	Ufficio/APRU

AREA DI RISCHIO	SETTORI DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	CATALOGO RISCHI SPECIFICI	INIZIATIVA (di parte o ufficio) E STRUTTURE COINVOLTE	AZIONI / MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	S.C. AREA POLITICHE RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO PERSONALE	Acquisizione e selezione del personale: procedure selettive per contratti di lavoro dipendente e per contratti atipici (libero-professionali, borse di studio, ecc.). Procedure di concorso pubblico e di avviso per: contratto a tempo determinato; mobilità "in ingresso"; attribuzione di incarico di direzione struttura complessa; contratti di collaborazione; libero professionali, borse di studio. Rif. normativi principali: D.P.R. 20 dicembre 1979 n. 761 - D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 - D.P.R. 10 dicembre 1997 n° 483 - d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (art. 7, comma 6 e artt. 29 e ss.) - D.P.R. 10 dicembre 1997 n° 484 - d.lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 (art. 15) - DPR 27 marzo 2001 n. 220	A	Previsione di requisiti di accesso finalizzati al reclutamento di candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso per mancata verifica di situazioni di incompatibilità e di conflitti di interesse come stabiliti dalle norme. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Selezione di personale in assenza dei requisiti richiesti dalla norma/dal bando.	Iniziativa d'ufficio - Strutture coinvolte: S.C. APRU - Strutture complesse coinvolte nella specifica procedura di selezione	Adempimenti di pubblicazione (G.U. e BURP), pubblicità e trasparenza, tracciabilità del processo (es. verbali della Commissione). Garanzia di apertura al pubblico del sorteggio per la nomina della Commissione, qualora previsto dalla legge. Obbligo di astensione dei componenti la commissione nei casi di incompatibilità e/o conflitto d'interesse, documentato attraverso autocertificazione. Verifica delle autocertificazioni di titolo di studio, carriera e inconfiribilità.	Funzionario di riferimento
		ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALE	Autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionale. Rif. normativi principali: art. 53 d.lgs. n. 165/2001 - artt. 60 e ss. DPR n.3/1957	M	Abuso nell'adozione di provvedimenti di autorizzazione di incarichi ex art. 53 d.lgs. n.165/2001 al fine di favorire particolari soggetti. Esercizio non autorizzato di attività extra-istituzionale o violazione della disciplina che detta modalità e limiti dell'esercizio medesimo.	Iniziativa di parte- Strutture coinvolte: S.C. APRU - Direttore della struttura di assegnazione dell'interessato e direttore ad esso sovraordinato	Regolamentazione aziendale che prevede l'intervento di più livelli gerarchici nell'autorizzazione. Verifiche periodiche a campione sulla situazione reddituale dei dipendenti. Aggiornamento Regolamento Aziendale anche in relazione alle nuove disposizioni normative previste dall'art. 13 D.L. 34 del 31/03/2023	Funzionario di riferimento
		RILEVAZIONE PRESENZE	Attestazione della presenza in servizio. Rif. normativi principali: art. 55-quater d.lgs. n. 165/2001 - codici disciplinari previsti dai CCNL di ciascuna area contrattuale - Regolamenti per i procedimenti disciplinari aziendali - Regolamenti aziendali su orario di lavoro	M	Falsa rilevazione delle presenze, es.: abbandono del servizio senza timbratura in uscita; timbratura in altri terminali aziendali anche fuori sede (posti sul percorso casa- lavoro) volta ad un vantaggio in termini di orario giornaliero; omessa timbratura della pausa pranzo volta all'elusione del controllo sulla durata della stessa; falsa attestazione di presenza in servizio.	Iniziativa d'ufficio . Strutture coinvolte: S.C. APRU - Direttore/coordinatore della struttura di assegnazione dell'interessato	Circulari, direttive regolamentazioni interne. Verifiche periodiche sui terminali utilizzati dai dipendenti. Funzionario di riferimento	Funzionario di riferimento
		PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Procedimenti disciplinari - Rif. normativi principali: artt. 55 e ss. d.lgs. n. 165/2001 - codici disciplinari previsti dai CCNL di ciascuna area contrattuale - Codice di Comportamento - Regolamenti per i procedimenti disciplinari aziendali	A	Inosservanza dei principi portanti del procedimento disciplinare, al fine di favorire determinati soggetti.	Iniziativa d'ufficio - Strutture coinvolte: UPD	Regolamentazione aziendale del procedimento disciplinare; Obbligo di astensione nei casi di conflitto di interesse; Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.	Presidenti UPD
		ROTAZIONE PERSONALE DEL	Individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione	M	inosservanza dei principi di rotazione ordinaria e/o straordinaria	Iniziativa d'ufficio - Strutture coinvolte	Applicazione delle misure di rotazione previste nelle aree e nei processi ad alto e medio rischio corruzione	Funzionario di riferimento
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	S.S.a. AVVOCATURA	PATROCINIO LEGALE	Regolamento autorizzazione e pagamento spese legali dipendenti (patrocinio legale)	M	Aggiornamento regolamento all'entrata in vigore delle modifiche normative e/o contrattuali	verificare l'insussistenza di conflitti d'interesse nelle ipotesi previste dal regolamento	tempestiva	S.S.a Avvocatura
	S.C. FARMACIA OSPEDALIERA E GESTIONE DISPOSITIVI E FARMACI	GESTIONE DISPOSITIVI MEDICI	Autorizzazione prove d'uso dispositivi medici	M	Prova d'uso ai fini di influenzare la scelta dell'acquisto di un determinato dispositivo	Ufficio/strutture sanitarie interessa-te/direzione sanitaria aziendale	Previsione di tre passaggi valutativi – direttore di struttura richiedente, farmacia, direzione sanitaria, con separazione di competenze	Dirigenti preposti
	S.C. PROCESSI AMMINISTRATIVI GENERALI E DI APPROVVIGIONAMENTO	CONFERIMENTO INCARICHI	Nomina componenti Organi/Organismi (OIV, Collegi tecnici, Commissioni e Comitati a valenza aziendale, DG, DS, DA, consiglio Sanitari, ecc)	M	Mancato rispetto della normativa vigente e/o delle indicazioni regionali – Conflitto di interessi	Ufficio/Servizi interessati	Adesione a normativa vigente in termine di legittimità e merito; acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi; tempestiva sostituzione alla scadenza dei componenti	Dirigente preposto
	S.S.D. formazione, comunicazione, fundrasing e processi amministrativi DAIRI	CONFERIMENTO INCARICHI	Affidamento di incarichi di docenza per la formazione residenziale	A	Individuazione docenti non motivata e trasparente, mancata verifica assenza di conflitto di interessi	di parte	Individuazione docenti motivata	Funzionario individuato
	S.C. I.C.T. ED INNOVAZIONI TECNOLOGICHE	DEFINIZIONE OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	Affidamento di lavori, servizi e forniture: partecipazione a nuclei tecnici per la redazione dei capitolati e a commissioni giudicatrici	A	Nomina di professionisti in conflitto di interessi anche potenziale; favoreggiamento di un partecipante	S.S. Procedure di acquisto e di approvvigionamento con partecipanti, appartenenti ad altre strutture, a commissioni giudicatrici o nuclei tecnici	Monitoraggio su nomine e verifica dichiarazioni acquisite di insussistenza di conflitto di interesse tramite audit interni.	Dirigente preposto
	S.S.a. SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	CONFERIMENTO INCARICHI	Selezione di professionisti o soggetti esterni cui affidare attività tecnico-professionali e/o formativa	A	1) Individuazione delle attività oggetto di affidamento non motivata da reali necessità - 2) Selezione del professionista non motivata o non sufficientemente trasparente o in conflitto di interessi	Direzione Generale, SPP, Medico Competente, S.C. processi amministrativi generali e di approvvigionamento	1) Istruzioni operative del SPP inserite nel Sistema di Gestione della Qualità - 2) Selezione dei professionisti esterni secondo le modalità previste dal cd. Codice Appalti con roteazione degli incarichi	Responsabile del servizio o addetti

AREA DI RISCHIO	SETTORI DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	CATALOGO RISCHI SPECIFICI	INIZIATIVA (di parte o ufficio) E STRUTTURE COINVOLTE	AZIONI / MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
Incarichi e nomine	S.S. PROCEDURE DI ACQUISTO E DI APPROVVIGIONAMENTO	NOMINA COMPONENTI COMMISSIONI	Partecipazione a Nuclei Tecnici	A	Conflitto di interessi dei componenti designati alla redazione dei capitolati di gara (specifiche tecniche)	Ufficio	Verifica dichiarazioni acquisite dai componenti di insussistenza di conflitto di interesse	Dirigente preposto
			Partecipazione a Commissioni Giudicatrici	A	Conflitto di interessi dei componenti designati alla valutazione offerte tecniche – mancanza dei requisiti di professionalità ed esperienza previsti dal codice appalti e linee guida ANAC	Ufficio	Monitoraggio sulle dichiarazioni acquisite dai componenti di insussistenza di conflitto di interesse e verifica C.V.; controllo preliminare con l'Ufficio Formazione in modo da verificare se gli stessi abbiano partecipato ad eventi formativi su invito e con oneri a carico di ditte partecipanti alla medesima procedura di gara	Dirigente preposto
	S.C. AREA POLITICHE RISORSE UMANE	PROGRESSIONI CARRIERA	Conferimento incarichi; progressioni economiche e di carriera: -incarichi di dirigenza (eccetto SC, disciplinati sopra) -incarichi comparto (incarichi di funzione) - -altre selezioni interne: es. progressioni economiche, progetti premianti, ecc. - Rif. normativi principali: CCNL di riferimento di ciascuna area contrattuale	A	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari. Violazione norme e regolamenti vigenti. Inosservanza dei criteri. Inserimento requisiti diversi rispetto alla figura richiesta e compenso. Errata valutazione dei requisiti di ammissione / esclusione del candidato. Errata / mancata comunicazione della data del colloquio. Mancate pubblicazioni. Mancate indicazioni del fabbisogno	Iniziativa d'ufficio - Strutture coinvolte: S.C. APRU - Strutture complesse coinvolte nella specifica procedura di selezione	Adempimenti pubblicità e trasparenza, tracciabilità del processo (es. verbali della Commissione). Obbligo di astensione dei componenti la commissione nei casi di incompatibilità e/o conflitto d'interesse. Verifica delle autocertificazioni di titolo di studio, carriera e inconfiribilità.	Funzionario di riferimento
	S.C. TECNICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	CONFERIMENTO INCARICHI	Affidamento incarichi	M	Affidamento incarichi ad personam	Ufficio	Rispetto della normativa vigente in materia; applicazione del principio di rotazione tra professionisti aventi i requisiti richiesti per la singola selezione/per i servizi per i quali hanno chiesto l'inserimento nell'elenco - Aggiornamento Albo triennale - Audit Qualità e P11	Dirigente di riferimento
		NOMINA COMMISSIONI	Nomina componenti commissioni tecniche e giudicatrici per lavori e servizi	A	Affidamento incarichi ad personam	Ufficio	Rispetto della normativa vigente in materia - Audit Qualità e P11	Dirigente preposto
Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	IRFI - S.S.D. formazione, comunicazione, fundrasing e processi amministrativi DAIRI	STUDI CLINICI	Attivazione studi clinici	A	Esistenza di interessi finanziari e conflitti di interesse tra promotore/supplier e sperimentatore;	Ufficio/strutture interessate	Compilazione dichiarazione di assenza conflitto di interesse	Funzionario individuato
Ripartizione proventi da sperimentazioni			A	Mancato rispetto criteri di ripartizione	Ufficio/strutture interessate	Ripartizione dei proventi avviene in modo automatico tra fondo della ricerca (80%)e fondo per gli studi no profit (20%)	Funzionario individuato	
FORMAZIONE SPONSORIZZATA		Formazione sponsorizzata: partecipazione come docente	A	Situazioni di conflitto di interesse tra azienda sponsor e docente	Ufficio/APRU	richiesta autorizzazione formazione su modulistica	Funzionario individuato /Dirigente che individua il soggetto	
		Formazione sponsorizzata: partecipazione come discente	A	Situazioni di conflitto di interesse tra azienda sponsor e discente	Ufficio	Offerta formazione ad Azienda e non a professionisti, richiesta autorizzazione formazione su modulistica; Controllo preliminare con la SC Acquisti in modo da verificare se gli stessi abbiano partecipato ad eventi formativi su invito e con oneri a carico di ditte partecipanti ad una procedura di gara per le quali sono stati nominati componenti di Commissioni giudicatrici	Funzionario individuato /Dirigente che individua il soggetto	
		Formazione sponsorizzata: organizzazione eventi sponsorizzati accreditati	A	Situazioni di conflitto di interesse tra sponsor e azienda/promotore evento	Ufficio	Modifica modulo richiesta collaborazione eventi (utilizzo spazi) e monitoraggio degli stessi – modulo assenza conflitto di interessi; Controllo preliminare con la SC Acquisti in modo da verificare se gli stessi abbiano partecipato ad eventi formativi su invito e con oneri a carico di ditte partecipanti ad una procedura di gara per le quali sono stati nominati componenti di Commissioni giudicatrici	Funzionario individuato /Dirigente che individua il soggetto	
SPONSORIZZAZIONI		Attivazione sponsorizzazioni	A	Mancata osservanza della normativa in materia di conflitto di interessi – mancata applicazione del regolamento aziendale	Ufficio	Applicazione regolamento aziendale	Dirigente preposto	
S.C. FARMACIA OSPEDALIERA E GESTIONE DISPOSITIVI E FARMACI		FARMACEUTICA	Verifica su informazioni relative a nuove molecole	B	Mancata verifica su informazioni errate da parte di informatori farmaceutici nei reparti sui nuovi farmaci in commercio	Ufficio/strutture aziendali	Riunioni con i reparti sulle nuove molecole e attività di appropriatezza come da istruzioni della qualità	Dirigenti preposti

AREA DI RISCHIO	SETTORI DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	CATALOGO RISCHI SPECIFICI	INIZIATIVA (di parte o ufficio) E STRUTTURE COINVOLTE	AZIONI / MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	S.C. I.C.T. ED INNOVAZIONI TECNOLOGICHE	NOMINA DEC	Affidamento di lavori, servizi e forniture: direzione esecuzione del contratto (DEC)	A	Mancata sorveglianza sulla corretta esecuzione del contratto – Assenza di penali/contestazioni addebitate	S.S. Procedure di acquisto e di approvvigionamento	Monitoraggio mensile a tutti i DEC per verificare eventuali non conformità o i disservizi	Dirigente preposto

AREA DI RISCHIO	SETTORI DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	CATALOGO RISCHI SPECIFICI	INIZIATIVA (di parte o ufficio) E STRUTTURE COINVOLTE	AZIONI / MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
	S.S. PROCEDURE DI ACQUISTO E DI APPROVVIGIONAMENTO	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Programmazione generale delle gare di beni e servizi	M	Carente o insufficiente collegamento della programmazione alle linee guida nazionali, regionali ed al piano strategico aziendale - insufficiente/ inefficiente analisi dei fabbisogni delle strutture aziendali al fine della corretta programmazione gare - mancato rispetto della programmazione gare prevista a seguito di procedure non aderenti alle tipologie di acquisizioni da effettuare	Ufficio	Verifica del rispetto termini previsti dalla normativa – audit interni – convocazione periodica di tavolo di coordinamento sovrazonale (ASL AL, A.O. AL, ASL AT).previsto dalla regione per condivisione fabbisogni comuni di beni e servizi delle ASR e monitoraggio dello stato di avanzamento programmazione gare di interesse della sovrazona	Dirigente preposto
		ATTI DELIBERATIVI/DETERMINE	Separazione funzioni	M	Mancata osservanza del principio della separazione delle funzioni tra Responsabile del procedimento e Direttore di Struttura	Ufficio	Rispetto della separazione dei compiti tra soggetto responsabile della struttura e responsabile del procedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti (verifica assenza “doppia firma”).	Dirigente preposto
		CONSULTAZIONI MERCATO DI	Consultazione preliminari di mercato / Avvisi manifestazione di interesse	A	Limitazione concorrenza operatori economici - mancate verifiche sulla presenza di aziende concorrenti sul mercato o dell'eventuale sussistenza di esclusività tecnica/infungibilità dei beni-servizi	Ufficio	Evidenza dell'espletamento attività di verifica preliminare al provvedimento di indizione gara o affidamento diretto	Dirigente preposto
		DOCUMENTAZIONE GARA DI	Predisposizione bandi, capitolati, lettere di invito	A	Mancata verifica del conflitto di interessi per il RUP ed i componenti del Nucleo Tecnico - rischio lock-in, esclusività tecnica/infungibilità non motivata - approvazione capitolati privi di norme di esecuzione del contratto e privi di specifica disciplina delle penali e delle fattispecie in cui sono possibili variazioni del contratto - documentazione di gara lacunosa - criteri di aggiudicazione non imparziali	Nucleo tecnico, RUP, imprese in occasione del dialogo tecnico	Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti delle dichiarazioni di insussistenza conflitto di interesse – dialogo tecnico preliminare con le ditte proceduralizzato – indagine di mercato per verifica esclusività tecnica/infungibilità – verifica preliminare conformità bandi di gara ai bandi tipo dell'ANAC	Dirigente preposto
		INDIVIDUAZIONE PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO	Svolgimento procedura di gara	A	Non Tracciabilità della procedura di gara e delle eventuali comunicazioni di chiarimenti forniti ai partecipanti	Ufficio	Tracciabilità procedure e comunicazioni sul sito internet aziendale e sulle piattaforme telematiche di gestione gare (MEPA – SINTEL)	Dirigente preposto
		ADEMPIMENTI RUP	Adozione di una check list degli adempimenti a carico dei RUP	A	Mancata trasparenza fasi del procedimento amministrativo	Ufficio	Adozione di un “cruscotto gare” consultabile in via informatica da tutte le strutture sanitarie per gli	Dirigente preposto
		AFFIDAMENTI DIRETTI	Affidamenti diretti	A	Violazione delle disposizioni previste dal Codice Appalti - utilizzo improprio o non adeguatamente motivato degli affidamenti diretti che possono favorire un fornitore	Ufficio	affidamenti di propria pertinenza, per visualizzare lo stato di avanzamento.	Dirigente preposto
		PROROGHE CONTRATTUALI	Proroghe tecniche/rinnovi contratti in scadenza	A	Violazione delle disposizioni previste dal Codice Appalti - Elisione delle norme sulle procedure ad evidenza pubblica che possono favorire un fornitore	Ufficio		Dirigente preposto
			Proseguimento rapporti contrattuali	A	Violazione delle disposizioni previste dal Codice Appalti - utilizzo improprio o non adeguatamente motivato delle proroghe extracontrattuali che possono favorire un fornitore	Ufficio	Monitoraggio periodico dello scadenziario gare per avvio tempestivo delle procedure finalizzate alla stipula dei contratti in scadenza	Dirigente preposto
		SPESE IN ECONOMIA	Spese in economia	A	Utilizzo inappropriato o eccessivo della procedura di emissione ordini in economia	Ufficio	Monitoraggio mensile delle spese in economia mediante determina di rendicontazione per verificare eventuali anomalie	Dirigente preposto
		COLLAUDI	Certificato regolare esecuzione LL.PP. e/o collaudi (quale atto di controllo)	A	Mancati controlli sulle opere eseguite	Ufficio	Di legge. - Codice vigente - Linee guida ANAC - DPR 207/2010 - Collaudo nei termini contrattuali - Istruzioni Operative (INOP 07, 08, 09) - Audit Qualità e P11	Dirigente di riferimento
			Rilascio e Certificati di Esecuzione Lavori	A	Mancata verifica e controllo sulle opere eseguite	Ufficio	Di legge. Codice vigente - Linee guida ANAC - DPR 207/2010 - Rispetto dei termini di legge per il rilascio dei CEL - Istruzioni operative SS NOP - Audit Qualità e P11	Dirigente di riferimento
		SUBAPPALTO	Subappalto	M	Mancata verifica e controllo documentazione allegata all'Istanza - Mancati o carenti controlli in fase di esecuzione	Ufficio	Rispetto della normativa (Codice e normativa UE) - Redazione di istruzione operativa ad hoc per il rilascio delle autorizzazioni - Audit Qualità e P11	Funzionario di riferimento/RUP
		VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Varianti, rideterminazioni e integrazioni	A	Ammissione di varianti in fase di esecuzione per consentire all'OE di recuperare il ribasso di gara o di avere un maggiore guadagno.	Ufficio	Rispetto della normativa - Redazione dettagliata relazione del RUP sulla perizia di variante del DL/DEC - Istruzione operativa INOP 12 - Comunicazioni ad ANAC/Osservatorio e relativi obblighi di pubblicazione nel rispetto dei termini di legge - Formazione - Audit Qualità e P11	Funzionario di riferimento - RUP, DL/DEC

AREA DI RISCHIO	SETTORI DI RISCHIO	PROCESSO	PROCEDIMENTO	LIVELLO DI RISCHIO	CATALOGO RISCHI SPECIFICI	INIZIATIVA (di parte o ufficio) E STRUTTURE COINVOLTE	AZIONI / MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
	SC. TECNICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	PROROGHE CONTRATTUALI	Proroghe / prolungamenti contratti	A	Elusione norme ad evidenza pubblica, mancato rispetto dei tempi procedurali, programmazione non corretta o non tempestiva	Ufficio	Rispetto della normativa - Redazione dettagliata relazione del RUP sulla perizia di variante del DL/DEC - Istruzione operativa INOP 12 - Comunicazioni ad ANAC/Osservatorio e relativi obblighi di pubblicazione nel rispetto dei termini di legge - Formazione - Audit Qualità e P11	Funzionario di riferimento - RUP, DL/DEC
		COLLAUDI	Relazioni acclaranti	M	Mancata verifica e controllo	Ufficio	rispetto termine 120 gg. da approvazione collaudo	Dirigente preposto
		INDIVIDUAZIONE PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO	Indizione gara, approvazione bandi, avvisi di gara e atti conseguenti per lavori e servizi	A	Mancata verifica/valutazione e controllo degli elementi essenziali/nomina RP in conflitto di interessi	Ufficio	Rispetto della normativa vigente in materia; applicazione della rotazione tra imprese quando effettuabile l'affidamento diretto - Istruzioni operative SS NOP - Formazione - Audit Qualità e P11	Dirigente preposto
		DOCUMENTAZIONE DI GARA	Approvazione verbali/atti di gara e affidamento definitivo lavori e servizi	M	Mancata verifica/valutazione e controllo/manipolazioni/favoritismi	Ufficio	Rispetto della normativa vigente in materia - Audit Qualità e P11	Dirigente preposto
		BENI ESCLUSIVI	Affidamento servizi manutenzione (ad esempio: attrezzature sanitarie e non sanitarie di alta e media techno-logia) in regime di esclusività tecnica	A	Mancata verifica/valutazione e controllo	Ufficio	Rispetto della normativa vigente in materia - Audit Qualità e P11	Funzionario di riferimento
		ADEMPIMENTI DI LEGGE	Comunicazioni Osservatorio Regionale Appalti Pubblici e/o ANAC	M	Omesse o errate/imprecise comunicazioni da parte del RUP	Ufficio	Rispetto della normativa - Rispetto delle tempistiche previste per le comunicazioni - Istruzione operativa ad hoc e monitoraggio periodico	Funzionario di riferimento - RUP
		CONTRATTI	Controlli requisiti per la stipula contrattuale	A	Omessi o carenti controlli. Violazione normativa antimafia. Mancato rispetto tempistiche per la stipula dei contratti. Abuso per agevolare un determinato OE. Violazione normativa della concorrenza. Mancata stipula contratto.	Ufficio	Rispetto della normativa - Verifica della documentazione inviata dalla ditta aggiudicataria nei tempi previsti dalla normativa - Audit Qualità e P11	Funzionario di riferimento
	SS INGEGNERIA CLINICA	ROTAZIONE FORNITORI	Acquisizione di servizi di manutenzione sottosoglia	M	Favoritismi a ditte preordinate attuate mediante specifiche tecniche mirate	Ufficio	Procedure d'ufficio	Dirigente di riferimento
		CAPITOLATI TECNICI	Predisposizione specifiche tecniche e individuazione fornitori per acquisizione di beni sottosoglia	M	Favoritismi a ditte preordinate	Ufficio/strutture aziendali/sanitari a supporto	Procedure d'ufficio	Dirigente di riferimento
	Liste di attesa	SC AREA SVILUPPO STRATEGICO E INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA	LISTE DI ATTESA	Pubblicazione tempi di attesa ambulatoriali	M	Mancata e/o errata pubblicazione dei tempi di attesa ambulatoriali	Ufficio	Pubblicazione puntuale dei tempi di attesa. Monitoraggio regionale
Gestione liste di attesa ambulatoriali	M			Poca trasparenza nelle procedure di gestione delle liste di attesa ambulatoriali. Dirottamento del paziente dalle liste di attesa istituzionali verso Privato o liste libera professione. Mancato utilizzo delle agende informatizzate (agende cartacee, accettazione diretta)	ufficio	Mantenimento garanzia delle classi di priorità istituzionali. Informatizzazione delle agende ambulatoriali su applicativo CUP Unico regionale. Monitoraggio Responsabile Trasparenza	Funzionario di riferimento	
Gestione liste di attesa chirurgiche	M			Poca trasparenza nelle procedure di gestione delle liste di attesa chirurgiche - Dirottamento del paziente dalle liste di attesa istituzionali verso Privato o liste libera professione - Mancato utilizzo delle procedure informatizzate	Ufficio	Liste chirurgiche informatizzate. Nomina e monitoraggio RUA	Funzionario di riferimento	
Attività conseguenti al decesso in ambito ospedaliero	S.C. DIREZIONE MEDICA DEI PRESIDI OSPEDALIERI	GESTIONE REGISTRI SALA OPERATORIA	Tracciabilità liste di attesa per liste chirurgiche e motivazione alle deroghe	A	Mancato rispetto dei criteri di priorità e cronologici	Ufficio/strutture chirurgiche/ASSIO	Informatizzazione delle liste d'attesa chirurgiche con possibile verifica delle priorità	Dirigente preposto
			Gestione registri di sala operatoria	A	Inosservanza criteri di priorità, mancata trasparenza nella gestione dei pazienti	Ufficio/strutture interessate	Controlli interni su registri	Dirigente preposto
		DECESSO IN AMBITO OSPEDALIERO	Decesso in ambito ospedaliero: gestione della salma nel reparto/nella camera mortuaria / rapporto con parenti / rapporti con imprese funebri	A	Segnalazione in anticipo di un decesso ad una specifica impresa di pompe funebri in cambio di una quota sugli utili / Segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei Reparti, degli estremi di una specifica impresa di pompe funebri	Ufficio	Rispetto della Procedura Aziendale	Dirigente preposto
Decesso in ambito ospedaliero: gestione camere mortuarie: rapporto con il personale/ditte esterne addette alla gestione			A	Comportamenti non corretti da parte del Personale/Ditte esterne	Ufficio	Formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione dei nuovi operatori/ Aggiornamento periodico specifico degli addetti alla gestione	Dirigente preposto	
Decesso in ambito ospedaliero: gestione pazienti deceduti e camere mortuarie - trasporto salma, accesso e permanenza camera mortuaria			A	Mancanza di controlli sulla gestione dell'utilizzo della camere mortuarie e sui riscontri contabili	Ufficio	Rispetto della procedura aziendale	Dirigente preposto	