



ALLEGATO 1

MAPPATURA DEI PROCESSI E REGISTRI DEI RISCHI

ELENCO DEI PROCESSI E AREE DI RISCHIO GENERALI E SPECIFICHE

Nella prima parte del presente allegato è riportato l'elenco dei processi mappati all'interno dell'Azienda e identificati come a rischio corruttivo; per ciascun processo è individuata l'area di rischio a cui appartiene.

Le aree di rischio generali e specifiche considerate per questo piano risultano essere:

- A. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- C. Acquisizione e gestione del personale;
- D. Contratti pubblici;
- E. Incarichi e nomine;
- F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- H. Affari legali e contenzioso;
- I. Attività libero professionali e liste di attesa;
- L. Rapporti contrattuali con privati accreditati;
- M. Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni;
- N. Attività conseguenti al decesso intraospedaliero.

Codice Ulss2	Titolo del processo	Limiti del processo definiti in azienda	U.O.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	Priorità	Registro dei rischi
P001	Gestione contratto di tesoreria	Dalla gestione dei rapporti contrattuali con il Tesoriere alla liquidazione delle spese derivanti dal contratto	U.O.C. Contabilità e bilancio		X											TRASCURABILE	X
P002	Gestione dei pagamenti	Dalla programmazione finanziaria all'emissione degli ordinativi di pagamento, alla riconciliazione con il tesoriere	U.O.C. Contabilità e bilancio	X												MEDIO	X
P003	Predisposizione e aggiornamento del Piano investimenti	Dall'acquisizione delle previsioni alla stesura del piano, al monitoraggio e aggiornamento periodico e a scorrimento	U.O.C. Contabilità e bilancio						X							MEDIO	-
P006	Gestione delle Casse aziendali	Dalla verifica della prenotazione o richiesta di incasso, all'emissione del documento, alla registrazione dell'incasso e verifica delle quadrature	U.O.C. Contabilità e bilancio						X							TRASCURABILE	X
P007	Fatturazione attiva	Dalla richiesta di fatturazione, all'emissione della fattura, alla verifica dell'incasso, alla eventuale richiesta di avvio della procedura di recupero del credito	U.O.C. Contabilità e bilancio U.O.C. Servizi amministrativi di ospedale						X							MEDIO	-
P009a	Preparazione e custodia salme	Dalla comunicazione decesso ai familiari alla gestione salma in reparto e in obitorio	Direzione medica ospedale (CF e MT)												X	RILEVANTE	X
P009b	Preparazione e custodia salme	Dalla comunicazione decesso ai familiari alla gestione salma in reparto e in obitorio	Direzione medica ospedale (CN e VV)												X	TRASCURABILE	X
P009c	Preparazione e custodia salme	Dalla comunicazione decesso ai familiari alla gestione salma in reparto e in obitorio	Direzione medica ospedale (OD)												X	TRASCURABILE	X
P009d	Preparazione e custodia salme	Dalla comunicazione decesso ai familiari alla gestione salma in reparto e in obitorio	Direzione medica ospedale (TV)												X	MEDIO	X

P010	Attività di ispezione su armadi farmaceutici	Dalla programmazione delle verifiche alla verbalizzazione e monitoraggio	U.O.C. Farmacia ospedaliera							X										TRASCURABILE	-
P011a	Gestione distribuzione diretta farmaci	Dal ricevimento del paziente all'erogazione del farmaco all'invio del flusso (DDF3)	U.O.C. Farmacia ospedaliera (PS)																X	TRASCURABILE	-
P011b	Gestione distribuzione diretta farmaci	Dal ricevimento del paziente all'erogazione del farmaco all'invio del flusso (DDF3)	U.O.C. Farmacia ospedaliera (TV)																X	TRASCURABILE	-
P011c	Gestione distribuzione diretta farmaci	Dal ricevimento del paziente all'erogazione del farmaco all'invio del flusso (DDF3)	U.O.C. Farmacia ospedaliera (AS)																X	MEDIO	-
P012	Prestazioni per minori	Dall'inserimento del paziente alla liquidazione della fattura e alla generazione del flusso per addebiti in mobilità attiva per prestazioni erogate a favore di utenti fuori ULSS	U.O.C. Servizi Sociali e Socio sanitari		X					X									X	MEDIO	X
P013	Gestione della certificazione agonistica	Dalla programmazione, alla prenotazione, all'accettazione ed erogazione	U.O.C. Medicina dello Sport							X										MEDIO	X
P014	Valutazione medico legali	Dalla richiesta di valutazione (inserimento in lista di attesa per la il rinnovo patente/verifica alcolica o tossicologica, richiesta invalidità INPS, richiesta parere medico legale) alla emissione della valutazione stessa o del referto	U.O.C. Servizio medicina legale								X									RILEVANTE	X
P018	Attività ispettive	Dalla programmazione o segnalazione/richiesta/esposto fino alla verbalizzazione / verifica del pagamento della sanzione /segnalazione alla magistratura	U.O.C. Servizio prevenzione igiene e sicurezza negli ambienti di lavoro (SPISAL)								X									RILEVANTE	X
P019	Certificazioni sanitarie	Dalla richiesta dell'utente (ricorso verso il giudizio del medico competente o richiesta dell'azienda per verificare la residua capacità lavorativa di un dipendente, visite mediche idoneative o specialistiche - di medicina del lavoro) fino all'emissione della certificazione di idoneità o referto	U.O.C. Servizio prevenzione igiene e sicurezza negli ambienti di lavoro (SPISAL)								X									TRASCURABILE	X
P020	Rilascio autorizzazioni / pareri preventivi (non correlati alla persona)	Rilascio pareri di tipo igienico sanitario / edilizio per quanto riguarda le deroghe relative agli ambienti di lavoro	U.O.C. Servizio prevenzione igiene e sicurezza								X									TRASCURABILE	X

			negli ambienti di lavoro (SPISAL)																		
P023	Gestione dell'Inventario	Dalla programmazione dell'attività di verifica all'esecuzione del piano di lavoro e all'aggiornamento del libro inventari	U.O.C. Economato e gestione logistica U.O.C. Contabilità e bilancio							X										TRASCURABILE	X
P024	Affidamento e gestione dei contratti di esecuzione dei lavori	Dalla programmazione dei lavori, alla progettazione, aggiudicazione, esecuzione fino alla rendicontazione del contratto e collaudo (inclusa la gestione del patrimonio immobiliare e impiantistico e il Project Financing di Treviso per la quota dei lavori)	U.O.C. Servizi tecnici e patrimoniali							X										RILEVANTE	X
P025	Gestione degli audit	Dalla pianificazione dell'audit alla elaborazione dell'audit report, inclusa gestione delle verifiche LR 22/2002	U.O.S.D. Sistemi di gestione della qualità	X																RILEVANTE	-
P035	Gestione assistenza integrativa	Dal ricevimento della fattura alla liquidazione e inserimento dei dati nel cruscotto regionale air	U.O.C. Assistenza farmaceutica Territoriale							X										TRASCURABILE	-
P036	Gestione autorizzazioni apertura nuove farmacie	Dalla richiesta dell'autorizzazione all'emissione dell'atto	U.O.C. Assistenza farmaceutica Territoriale								X									MEDIO	-
P037	Gestione distribuzione per conto	Dal ricevimento delle ricette al controllo delle stesse alla liquidazione e pagamento del compenso alla Farmacia territoriale e alla validazione della fattura per il pagamento del farmaco all'Ulss capofila, all'invio del flusso DPC	U.O.C. Assistenza farmaceutica Territoriale								X									TRASCURABILE	-
P038	Gestione Farmaceutica in convenzione (DCR)	Dal ricevimento delle ricette alla liquidazione delle distinte contabili riepilogative	U.O.C. Assistenza farmaceutica Territoriale								X									TRASCURABILE	X
P039	Acquisto di prestazioni da accreditati per assistenza Ospedaliera, Specialistica, Riabilitativa (ex art. 26), Termale	Dalla definizione dei volumi di attività (Budget) alla stipula delle convenzioni alla liquidazione delle prestazioni fatturate e alla generazione del flusso per addebiti in mobilità attiva per prestazioni erogate a favore di utenti fuori ULSS	U.O.C. Servizi amministrativi territoriali		X			X			X									MEDIO	X

P040	Assistenza protesica	Dalla gestione e valutazione della richiesta dell'utente all'emissione dell'autorizzazione alla fornitura e alla liquidazione della fattura	U.O.C. Servizi amministrativi territoriali		X														MEDIO	-
P041	Rimborsi diversi (Cure climatiche, medicina turistica, trapiantati, dializzati, modifiche strumenti di guida, acquisto parrucche, protesi dentarie, cure all'estero)	Dalla gestione istruttoria domande presentate, all'adozione provvedimento, alla comunicazione all'assistito dell'esito della richiesta, all'erogazione del contributo	U.O.C. Servizi amministrativi territoriali	X															TRASCURABILE	X
P042	Acquisizione beni e servizi mediante affidamento diretto ai sensi della normativa vigente	Dall'analisi dei fabbisogni, all'effettuazioni di consultazioni preliminari di mercato per l'individuazione dei/degli operatori/e, all'individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento e degli elementi essenziali del contratto, all'affidamento	U.O.C. Economato e gestione logistica				X												RILEVANTE	X
P043	Esecuzione e monitoraggio contratti per acquisizione di beni e servizi	Dall'esecuzione del contratto alla verifica della conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta, all'effettuazione dei pagamenti a favore dei soggetti esecutori	U.O.C. Economato e gestione logistica				X												RILEVANTE	X
P044	Gestione dei magazzini	Dalla programmazione del fabbisogno mediante definizione dei livelli di riordino, al controllo della merce, al carico e alla gestione della distribuzione inclusa la gestione dei magazzini di reparto, fino alla rilevazione delle rimanenze di fine anno	U.O.C. Economato e gestione logistica U.O.C. Farmacia (TV - OD) U.O.C. Servizio farmaceutico (VV - CN) U.O.C. Farmacia (CF)								X						X		TRASCURABILE	X
P045	Gestione Fondo Economale	Dall'istituzione del fondo e individuazione del responsabile, alla individuazione delle spese che possono essere rimborsate, alla richiesta di rimborso, rendicontazione e riversamento	U.O.C. Economato e gestione logistica U.O.C. Servizi amministrativi di Ospedale										X						TRASCURABILE	-

P046	Acquisizione risorse umane dipendenti e non dipendenti	Dalla definizione del fabbisogno all'elaborazione della programmazione, all'espletamento delle procedure concorsuali, fino all'approvazione della graduatoria	U.O.C. Gestione risorse umane			X												MEDIO	X
P047	Gestione contratti di lavoro autonomo per incarichi individuali (art. 7, comma 6, D.lgs 165/2001)	Dalla firma del contratto, liquidazioni periodiche e gestione del alla cessazione del contratto	U.O.C. Gestione risorse umane			X												MEDIO	X
P048	Gestione economica e fiscale	Dall'inquadramento economico, gestione dei fondi contrattuali, all'elaborazione dei cedolini mensili, alla rendicontazione dei dati agli uffici interni e agli enti esterni	U.O.C. Gestione risorse umane			X												MEDIO	X
P049	Gestione giuridica	Dall'inquadramento giuridico e firma del contratto, allo sviluppo di carriera alle modifiche contrattuali fino alla estinzione del rapporto di lavoro	U.O.C. Gestione risorse umane			X												RILEVANTE	
P050	Gestione orario di lavoro	Dalla definizione del profilo orario alla gestione delle presenze assenze alla trasmissione dei dati agli uffici interni e agli enti esterni	U.O.C. Gestione risorse umane			X												TRASCURABILE	X
P052	Prestazioni per anziani	Dalla richiesta di inserimento dell'utente alla gestione della RUR, all'emissione dell'impegnativa, alla liquidazione della fattura e al report di invio dei dati al flusso FAR	U.O.C. Servizi Sociali e Socio sanitari								X		X	X				MEDIO	X
P053	Prestazioni per la disabilità	Dalla richiesta di inserimento dell'utente alla gestione della graduatoria, all'emissione dell'impegnativa, alla liquidazione della fattura e al report di invio dei dati al flusso FAD	U.O.C. Servizi Sociali e Socio sanitari							X	X			X				TRASCURABILE	X
P054	Prestazioni di psichiatria	Dall'inserimento del paziente alla liquidazione della fattura e alla generazione del flusso per addebiti in mobilità attiva per prestazioni erogate a favore di utenti fuori ULSS	U.O.C. Servizi Sociali e Socio sanitari			X		X		X				X				RILEVANTE	X
P055	Prestazioni per le dipendenze	Dall'inserimento del paziente alla liquidazione della fattura e alla generazione del flusso per addebiti in mobilità attiva per prestazioni erogate a favore di utenti fuori ULSS	U.O.C. Servizi Sociali e Socio sanitari			X					X			X				TRASCURABILE	X

P056	Sistema di controllo interno	Valutazione dei rischi e predisposizione della proposta del Piano di audit, pianificazione dell'audit con elaborazione del report finale.	Ufficio Internal Auditing		X											X	TRASCURABILE	-
P060	Formazione interna del personale	Dalla predisposizione del piano formativo, alla microprogettazione attività, all'erogazione della formazione e alla liquidazione del compenso del docente/ente di formazione	U.O.S.D. Formazione	X			X									X	TRASCURABILE	X
P061	Gestione invio dipendenti a corsi sponsorizzati	Dall'avvio dell'istruttoria all'individuazione del partecipante, all'autorizzazione	U.O.S.D. Formazione	X					X								MEDIO	X
P063	Gestione dei sinistri e gestione diretta dell'autoassicurazione	Dalla richiesta risarcimento danni, all'accantonamento al fondo rischi/alla chiusura - liquidazione del sinistro	U.O.C. Affari Generali e Legali									X					MEDIO	X
P064	Gestione del contenzioso	Dalla ricezione dell'atto giudiziale alla definizione del contenzioso	U.O.C. Affari Generali e Legali					X			X						MEDIO	X
P066	Gestione protocollo	Dalla ricezione della documentazione al suo smistamento nelle UU.OO.	U.O.C. Affari Generali e Legali		X												TRASCURABILE	-
P069	Ciclo delle Performance	Dalla stesura del documento di direttive e del piano delle performance alle valutazioni finali sia di struttura che individuali	U.O.C. Controllo di gestione		X	X										X	TRASCURABILE	-
P071	Gestione delle ricerche sanitarie finalizzate e progetti di ricerca (escluso le ricerche cliniche)	Dalla presentazione, valutazione e approvazione del progetto all'avvio e al monitoraggio fino alla conclusione del progetto con relazione finale e diffusione dei risultati	U.O.C. Controllo di gestione							X							MEDIO	X
P072	Gestione delle sperimentazioni e ricerche cliniche (profit e no profit)	Dalla richiesta di sperimentazione e valutazione della stessa all'individuazione dei pazienti, avvio, monitoraggio e conclusione del processo di sperimentazione	U.O.C. Controllo di gestione													X	MEDIO	X

P075	Gestione recupero crediti	Dall'acquisizione dei flussi dei crediti scaduti, all'avvio delle procedure di recupero	U.O.C. Servizi Amministrativi Territoriali U.O.C. Contabilità e bilancio U.O.C. Servizi Amministrativi di Ospedale							X															TRASCURABILE	X	
P078	Consulenze/vendita di prestazioni esterne in LP (inclusa vendita di prestazioni a ulss/ao per propri ricoverati in SSN)	Dall'attivazione/rinnovo dell'atto deliberativo e preparazione della convenzione (la richiesta parte del centro), alla ricezione resoconto dell'attività effettuata dal dirigente presso la struttura e fatturazione, alla ripartizione incassi ai dirigenti	U.O.C. Servizi amministrativi di ospedale	X																						TRASCURABILE	X
P079	Gestione delle convenzioni con terzi	Dall'attivazione/rinnovo dell'atto deliberativo e convenzione, alla ricezione e trasmissione del resoconto delle attività effettuate nel corso dell'anno dai terzi, alla liquidazione delle attività effettuate	U.O.C. Servizi amministrativi di ospedale		X																					RILEVANTE	X
P080	Adesione ai contratti stipulati da centrale di committenza-soggetto aggregatore	Dalla formulazione della programmazione aziendale, alla definizione delle competenze per l'approvazione del fabbisogno, alla verifica della pertinenza dei fabbisogni, alla formulazione del fabbisogno, alla formalizzazione delle adesioni, alla contrattualizzazione/ ordinazione delle prestazioni, alle comunicazioni con la centrale di committenza	U.O.C. Provveditorato					X																		MEDIO	X
P081	Affidamento e gestione dei contratti per acquisizione di beni e servizi	Dalla programmazione, alla progettazione, alla selezione del contraente, alla stipula del contratto, all'esecuzione	U.O.C. Provveditorato					X																		RILEVANTE	X

P082	Attività di ispezione di igiene e sanità pubblica	Dalla preparazione dei programmi operativi di controllo, al sopralluogo, alla stesura del verbale, alla comunicazione all'autorità giudiziaria, all'incasso sanzioni pecuniarie	U.O.C. Servizio igiene e Sanità pubblica (SISP)		X														RILEVANTE	X
P083	Gestione pareri urbanistica ed edilizia complessa	Dalla gestione istanza, all'istruttoria pratica, alla verifica incasso diritti sanitari	U.O.C. Servizio igiene e Sanità pubblica (SISP)	X	X						X								RILEVANTE	X
P085	Gestione delle prenotazioni di prestazioni di specialistica ambulatoriale – liste d'attesa	Dalla programmazione dell'offerta, all' apertura e gestione delle agende, alla registrazione delle prenotazioni SSN, laboratorio, radiologia ed altre prestazioni	U.O.S.D. Attività Specialistiche														X		RILEVANTE	X
P086	Gestione personale convenzionato: continuita' assistenziale	Dalla individuazione e pubblicazione dei turni vacanti alla liquidazione dei compensi e alla generazione dei dati per versamenti contributivi e previdenziali, alla cessazione	U.O.S. Personale convenzionato			X													MEDIO	-
P087	Gestione personale convenzionato: medicina generale e pediatria di libera scelta	Dall'individuazione zone carenti, all'individuazione MMG/PLS avente titolo al conferimento dell'incarico, alla instaurazione del rapporto convenzionale, alla gestione giuridica ed economica, all'elaborazione, invio e liquidazione stipendi e versamenti contributivi, previdenziali e fiscali, incluso il procedimento disciplinare	U.O.S. Personale convenzionato			X													TRASCURABILE	-
P088	Gestione personale convenzionato: specialisti ambulatoriali interni	Dalla verifica della necessità di pubblicazioni incarichi, all'individuazione SAI, al conferimento incarico, alla gestione anagrafica, alla gestione giuridica e delle presenze, assenze, alla gestione economica, alla gestione delle variazioni e all'elaborazione, invio e liquidazione stipendi e versamenti contributivi, previdenziali e fiscali, alla gestione delle cessazioni	U.O.S. Personale convenzionato			X													TRASCURABILE	X
P089	Acquisizione, sviluppo e alienazione del patrimonio immobiliare e impiantistico	Dall'approvazione del piano investimenti alle procedure di acquisizione, ed alienazione di immobili ed impianti	U.O.C. Servizi tecnici e patrimoniali							X									RILEVANTE	-

P092	Project Financing Gestione Servizi (p.o. di Castelfranco Veneto e Montebelluna)	Dall'acquisizione del contratto, al controllo del servizio e alla liquidazione della spesa	U.O.C. Servizi tecnici e patrimoniali - Dec del Project Financing				X		X	X	X							RILEVANTE	-
P096	Gestione prestazioni relative alla strutture intermedie (Hospice, Ospedali di Comunità e Unità riabilitative Territoriali)	Dalla predisposizione dei contratti con le strutture accreditate alla liquidazione delle fatture	U.O.C. Servizi Sociali e Socio sanitari				X						X					MEDIO	X
P098	Somministrazione delle vaccinazioni				X													RILEVANTE	X
P099	Finanziamento dei controlli ufficiali	Dalla gestione delle anagrafiche degli insediamenti produttivi all'applicazione della tariffa forfettaria annuale			X				X	X								MEDIO	X
P100	Attività ordinaria di controllo ufficiale	Dalla programmazione e preparazione del controllo di attività ordinaria all'adozione di provvedimenti (art. 137/138 del Reg 2017/625/EU) in caso di non conformità		X	X					X	X							RILEVANTE	X
P101	Attività straordinaria di controllo ufficiale	Dalla programmazione dell'attività straordinaria, registrazione dei controlli e comunicazione ad altre autorità competenti in caso di non conformità		X	X					X	X							RILEVANTE	X
P102	Applicazione, riscossione e rendicontazione delle tariffe	Applicazione, riscossione e rendicontazione delle tariffe							X									TRASCURABILE	-

INDIVIDUAZIONE DEL LIVELLO (INDICE) DI RISCHIO DEI PROCESSI

Per valutare il livello di rischio di ogni processo in modo da poter individuare quali sono i processi aziendali a medio e alto rischio di corruzione, è stata adottata la metodologia del *Control Risk Self-Assessment (CRSA)*, adottato dall'Internal Auditing, che si avvale della somministrazione di un questionario all'owner del processo o ad un gruppo di lavoro da esso individuato.

In tale questionario, alle 19 domande previste dall'internal auditing per prioritizzare i processi aziendali, sono stati aggiunti dei quesiti per individuare sia le aree di rischio generali e specifiche, sia le misure per valutare il processo in termini di rischio corruttivo.

Nel questionario sono state quindi inserite 6 domande per la probabilità e 4 domande per l'impatto.

Per probabilità si intende la frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l'impatto indica il danno che il verificarsi dell'evento rischioso causa all'Azienda. Le domande relative alla probabilità riguardano: la discrezionalità, la rilevanza esterna, la complessità del processo, il valore economico, la frazionabilità del processo, i controlli.

Le domande relative all'impatto riguardano: l'impatto organizzativo, l'impatto economico, l'impatto reputazionale, l'impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Per misurare il livello di rischio di ciascun processo si calcola l'Indice di Rischio (IR) dato dalla formula:

$$IR = Probabilità * Impatto$$

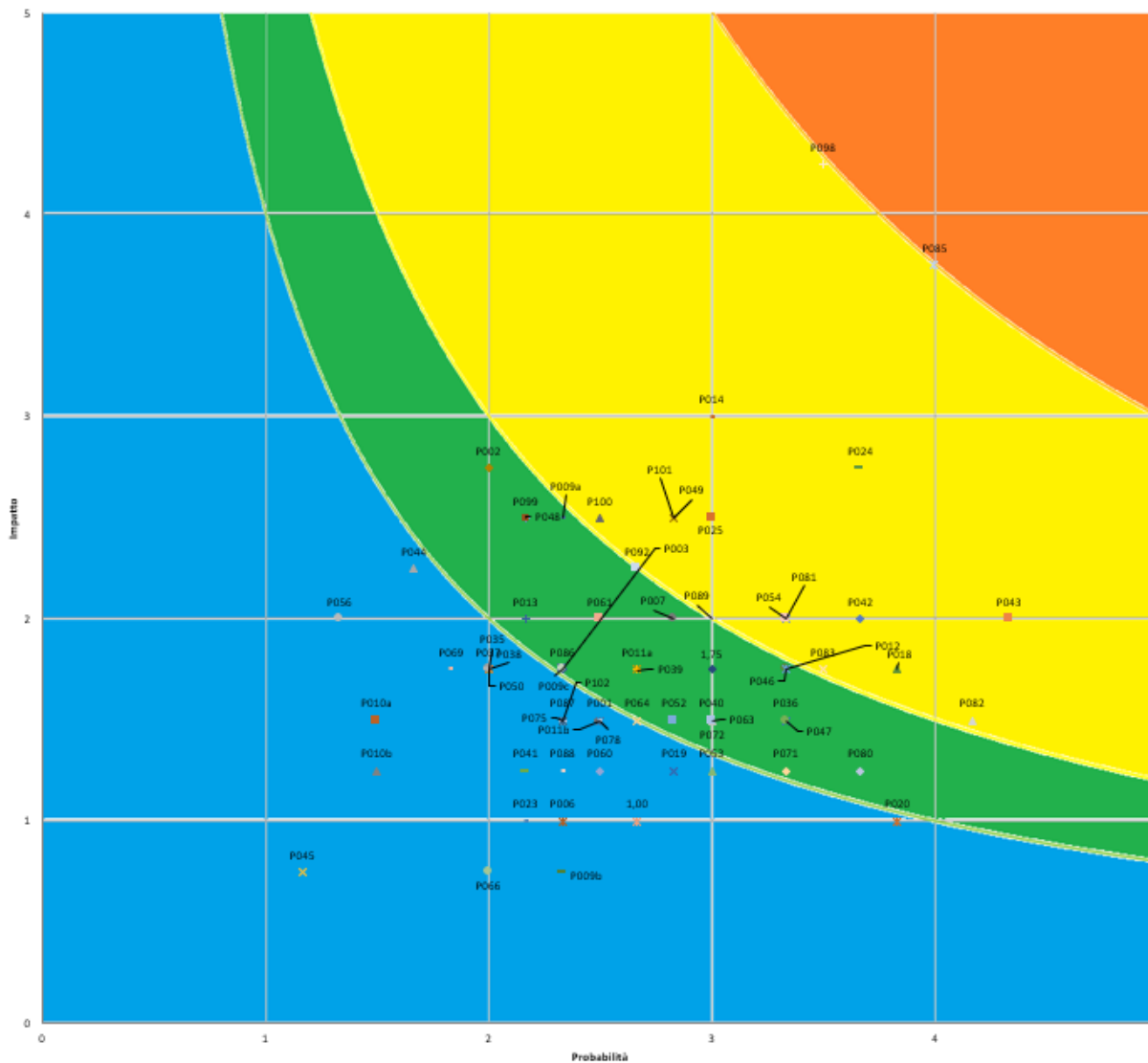
La probabilità e l'impatto sono misurati attraverso la media dei punteggi attribuiti alle domande sopra elencate. Lo scopo della matrice Impatto-Probabilità è quello di rappresentare graficamente il livello di rischio correlato ad ogni processo, in modo da individuare quelli per cui è necessario attuare un intervento prioritario a mitigazione dei relativi rischi specifici identificati.

I processi sono classificati graficamente attraverso quattro diversi livelli di rischio, determinati dalle seguenti soglie dell'indice di rischio e riassunti nella matrice della valutazione del livello di rischio dei processi riportata nella pagina seguente:

- IR < 4: trascurabile;
- $4 \leq IR < 6$: medio;
- $6 \leq IR < 15$: rilevante;
- $IR \geq 15$: critico.

I processi prioritari si trovano nell'area rossa ovvero sono classificati ad alto rischio di corruzione (IR critico), quelli che si trovano nell'area verde e gialla sono classificati invece come a medio-alto rischio di corruzione (IR medio e rilevante). I processi ricadenti nell'area azzurra hanno un indice di rischio basso (IR trascurabile).

MATRICE DELLA VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO DEI PROCESSI



REGISTRO DEI RISCHI DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUTTIVO

Nelle tabelle sottostanti vengono riportate per ciascun processo a rischio corruttivo, le attività, la valutazione e le misure di trattamento dei relativi rischi. I registri, contenuti nel prosieguo, costituiscono il cuore della gestione del rischio corruttivo.

All'interno di questi sono previste le misure di trattamento dei rischi specifici delle quali ogni owner dei processi è tenuto a garantire l'applicazione nel corso dell'anno, dandone conto attraverso la relazione da presentare all'RPCT entro il 30 novembre di ogni anno.

Le misure previste e nel prosieguo analizzate possono essere misure generali o misure specifiche, come di seguito esemplificato:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

P001-GESTIONE CONTRATTO DI TESORERIA

Fasi	Attività	Rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	Accettazione del rischio?	Misura di contenimento del rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
ricezione della fattura / verifica addebiti	ricezione della fattura riferita al canone fisso	errore sul CIG/importo sbagliato del canone	B	NO	verifica delle fatture che pervengono dal tesoriere	B
	addebiti (SUS - sospesi in uscita) relativi alle commissioni POS e carte di credito	% commissione non corretta rispetto al transato	MB	NO	mensilmente vengono fatti i controlli a campione sugli addebiti inseriti	B
	applicazione tassi di interesse passivi	tasso di interesse passivo o importo dell'esposizione errato	MB	Sì		MB
gestione delle contestazioni	definizione della contestazione da inviare all'istituto tesoriere	mancata contestazione al tesoriere di inadempienze	MB	Sì		MB
	ricezione e analisi delle controdeduzioni, con accettazione o rigetto delle stesse	accoglimento di una controdeduzione che non ha solide motivazioni	MB	Sì		MB
	dopo la seconda contestazione per lo stesso argomento, applicazione della penale prevista	mancata applicazione della penale prevista dal contratto	MB	Sì		MB
	riscossione della penale / compensazione con i debiti in essere	mancato incasso della penale	MB	Sì		MB

P002-GESTIONE DEI PAGAMENTI

Fasi	Attività	Rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	Accettazione del rischio?	Misura di contenimento del rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
autorizzazione alla firma dei mandati/caricamento flussi stipendiali in banca e disabilitazione	invio delle specimen di firma alla banca sottoscritte dal direttore generale	autorizzazione di un soggetto che non deve firmare	B	Sì		B
	rilascio delle credenziali e dei dispositivi da parte della banca	autorizzazione di un soggetto che non deve firmare	B	Sì		B
acquisizione delle liste di trasmissione	individuazione degli uffici liquidatori ed implementazione di tutte le autorizzazioni necessarie alla firma/revoca delle autorizzazioni in caso di cessazione	abilitazione di un soggetto non corretto	B	NO	Delibera di individuazione dei responsabili e comunicazione con mail/lettera di chi è delegato	B
	controllo e acquisizione delle liste di trasmissione firmate digitalmente dal responsabile dell'ufficio incaricato della liquidazione	acquisizione di liste di trasmissione che non sono complete della documentazione necessaria	B	Sì		B
emissione del mandato di pagamento	assegnazione informatica del numero progressivo di faldone, data di estrazione/elaborazione e oggetto di riferimento	a causa di problemi informatici l'assegnazione potrebbe essere non corretta	B	Sì		B
	verifica che l'importo acquisito corrisponda al totale della lista al netto di eventuali ritenute	acquisizione non corretta	MB	NO	funzione su NAV che permette di calcolare le righe estratte sulla lista e controllo visivo con la lista	B

	avvio al pagamento dei documenti acquisiti e passati allo stato "proposta di mandato" secondo data fattura / data di scadenza	l'errata selezione può comportare il mancato rispetto dei tempi di pagamento con conseguente possibile richiesta di interessi di mora	MB	Sì		MB
	verifica delle disponibilità di cassa	mancati pagamenti per indisponibilità di cassa	M	Sì		M
	verifica presenza validità DURC	in caso di DURC irregolare non segnalato: esecuzione di un pagamento senza i requisiti previsti dalla normativa	MB	NO	In NAV il mandato è bloccato in caso di DURC irregolare	B
	verifica tracciabilità dei flussi finanziari	esecuzione di un pagamento senza i requisiti previsti dalla normativa	M	NO	In NAV il mandato è bloccato in caso di mancanza di tracciabilità dei flussi finanziari - il controllo è fatto manualmente dal personale del sef	B
	registrazione e verifica della presenza di eventuali cessioni del credito	nel caso di mancata registrazione della cessione, esecuzione di un pagamento a un beneficiario errato	M	NO	a partire dal 2017 tutte le cessioni sono diniegate, le cessioni precedentemente registrate producono in NAV degli alert di sistema per i vecchi debiti ceduti c'è un controllo per i fornitori che di solito sono soggetti a cessione che verifica che sia correttamente registrata	B
	esecuzione degli ulteriori controlli manuali previsti da procedura	esecuzione di un pagamento non dovuto / importo non corretto	M	NO	hanno una check list dei controlli che sono previsti in procedura Controllo a campione sui pagamenti proposti e richiesta all'ufficio liquidatore di tutta la documentazione a supporto	B
	controllo Equitalia > 5.000€	esecuzione di un pagamento senza i requisiti previsti dalla normativa	M	NO	le verifiche Equitalia sono tutte salvate in share condivisa	B
	controllo corretta gestione bollo su mandati	pagamento o omissione del pagamento di bollo su mandato	M	Sì		M
	controllo sulla causale del mandato	l'utilizzo di caratteri speciali potrebbe causare lo scarto della disposizione di	M	NO	applicazione di un filtro che intercetta i caratteri non permessi	B

		pagamento, ritardando il pagamento stesso				
	controlli formali del flusso: - correttezza Cap, stato, tipo di pagamento - presenza codice SIOPE - corretta correlazione tra beneficiario e forma di pagamento	errori nella generazione del flusso ritardano l'emissione del mandato di pagamento o generano errore nel pagamento stesso	M	Sì		M
	generazione del flusso e caricamento	se ci sono problematiche la tesoreria non accetta il flusso	B	Sì		B
gestione delle ritenute fiscali e contributive e dei versamenti iva	verifica della coerenza tra documentazione originaria e codici ritenute / codici contratto registrati in NAV, verifica della presenza della riga di ritenuta e ammontare della ritenuta	mancato/errato versamento delle ritenute	M	NO	verifica della lista di liquidazione rispetto alle fattispecie di contratto soggette a ritenuta prima dell'acquisizione della lista stessa	B
	gestione modelli F24Ep e F23	errore nella compilazione del modello	MB	Sì		MB
	versamento IVA	non corretto versamento IVA	MB	NO	Per ogni mandato di pagamento con ricevuta contabilizzata in caso di presenza di operazioni imponibili IVA viene alimentato in automatico dal sistema un registro utile al versamento dell'IVA split a fine mese (la stessa viene trattata a tutti gli effetti come una ritenuta). Un operatore del ciclo passivo controlla che il valore sul registro IVA split coincida con il valore contabilizzato. Per facilitare il controllo i mandati con IVA vengono sospesi per gli ultimi 3 giorni al mese. Per il ciclo attivo allo stesso modo il registro IVA riepilogativo deve coincidere con il saldo contabile.	B
gestione sospesi di uscita e mandati a copertura	collegamento del documento da pagare con il sospeso di uscita	ritardato o errato abbinamento del documento - pagamento di una cosa non dovuta	M	NO	periodica verifica dei SUS non ancora coperti	B

	acquisito con il giornale di cassa (per l'acquisizione vedasi processo P005 - Regolarizzazione delle entrate)					
emissione del pagamento	caricamento del mandato in tesoreria, elaborazione dei mandati e firma del responsabile	errori in fase di firma che obbligano a ricaricare il mandato	MB	NO	verifica per ogni pacchetto che l'importo caricato in tesoreria corrisponda ai mandati NAV (importo e numero righe)	B
gestione dei pagamenti non andati a buon fine	verifica con l'ufficio liquidatore della correttezza dei dati del beneficiario - sollecito al ritiro / comunicazione all'area entrate del riaccredito degli importi per il relativo incasso	pagamento in ritardo la fattura al fornitore corretto	MB	NO	corretta gestione dei SEN (sospesi di entrata) - con verifica della documentazione caricata nel workflow documentale	B
scarico e gestione del giornale di cassa	accesso al portale della banca, scarico xml e importazione in NAV	Disallineamento della contabilità con la tesoreria - senza l'importazione del giornale di cassa non ci sono i SEN dell'area entrate e non ci sono i SUS da verificare	MB	Sì		MB
verifica saldo di fatto e diritto, con valore a sistema contabile	verifica mensile della quadratura tra dato di contabilità generale in NAV e il saldo di fatto del Tesoriere	disallineamento dei dati contabili	M	NO	controllo se ci sono scritture manuali o su registri particolari direttamente sul tesoriere	B
gestione delle partite di giro	gestione delle entrate e dei mandati dei documenti in entrata e in uscita che non possono essere compensati tra di loro, senza alimentazione di un conto di costo/ricavo come specificato in procedura	non corretta contabilizzazione di fatti di gestione che non hanno impatto economico	M	NO	verifica periodica che i conti transitori abbiano saldo pari a zero	B

P006-GESTIONE DELLE CASSE AZIENDALI

Fasi	Attività	Rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	Accettazione del rischio?	Misura di contenimento del rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
Identificazione punti aziendali di riscossione	individuazione delle sedi in cui è necessaria la presenza di un punto cassa con operatore (con elettronico e/o contanti) oltre al riscuotitore automatico, sulla scorta del numero di utenti gestiti e dei costi correlati alla gestione di una cassa con operatore oltre agli aspetti contabili e logistici	lasciare attive casse che non hanno sufficiente movimentazione per giustificare il loro costo individuazione di locali non idonei	MB	SI		
	comunicazione all'istituto tesoriere dell'elenco delle casse che gestiscono denaro contante / elettronico	possibile ritardo nel versamento delle somme per la chiusura dei movimenti per ogni cassa importati in modo automatizzato in NAV	B	NO	in fase di abbinamento dei sospesi di entrata l'operatore verifica che tutti i documenti importati per ogni cassa abbiano il rispettivo versamento per contanti / elettronico. Se manca il versamento si sente la cassa per gli estremi della distinta di versamento ed il tesoriere per la verifica dell'attività del service.	B
individuazione degli operatori abilitati all'incasso	individuazione e profilazione tramite crednet del responsabile DAO/SAT degli operatori addetti alla cassa	non corretta richiesta di profilazione da parte del responsabile e relativa cessazione	B	NO	periodicamente vengono controllati i profili crednet da parte dei relativi responsabili	B
gestione del cambio moneta	individuazione del fondo cassa / fondo cambio moneta	se in eccesso: ci sono troppi soldi in cassa, mi aumenta il rischio furto se in difetto: il cassiere non riesce a dare i resti all'utenza	B	SI		

	gestione delle richieste di cambio (richiesta/versamento)	possibile appropriazione del fondo cassa	MB	NO	da procedura cambio moneta: tutte le richieste di cambio moneta devono essere autorizzate con firma digitale dal direttore SEF, il SEN del versamento viene quadrato dagli operatori del SEF con il SUS della sovvenzione di cambio moneta	B
gestione delle anagrafiche	inserimento anagrafica utente	errata individuazione dell'utente ai fini fiscali - errato invio flussi (es 730)	MB	Sì	verifica effettuata dal controllo di gestione in fase di invio dei flussi con relativa reportistica	B
	inserimento anagrafica articoli/abbinamento regime contrattuale	errato collegamento al regime fiscale/conto di contabilità generale	B	NO	gli articoli sono transcodificati nella fase di importazione in NAV, eventuali difformità emergenti possono essere corrette su sistema di cup/cassa	B
apertura giornaliera della cassa e gestione degli incassi	verifica turno e attribuzione del fondo cassa	attribuzione di un fondo cassa di importo errato	B	NO	verifica chiusura di cassa giornaliera, con registrazione nel giornale di cassa	B
	richiamo/inserimento della prestazione da pagare e dell'utente	registrazione del pagamento di una prestazione errata o di un utente errato	B	SI		
	inserimento della modalità di pagamento	errato inserimento della modalità di pagamento (campo obbligatorio dal 2020 nel flusso 730)	MB	NO	quadratura a fine giornata degli incassi per modalità di incasso (n.b. nel programma del distretto di Pieve di Soligo le modalità di incasso non si possono modificare)	B
	incasso del contante	l'utente utilizza banconote false	B	NO	utilizzo dello scanner banconote	B
chiusura giornaliera degli incassi	stampa chiusura programma di cassa	errato richiamo giornata/utente di chiusura	MB	NO	verifica chiusura di cassa giornaliera, con registrazione nel giornale di cassa	MB
	stampa chiusura POS	mancata chiusura giornaliera del pos	MB	NO	verifica chiusura di cassa giornaliera, con registrazione nel giornale di cassa	MB
	conta incasso, girata eventuali assegni, ripristino cassetta resti	conteggio errato del denaro contante - sottrazione di denaro	M	NO	verifica chiusura di cassa giornaliera, con registrazione nel giornale di cassa	MB

	predisposizione busta e distinta per versamento con registrazione dell'incasso nel giornale di cassa	errata predisposizione busta/distinta (sottrazione volontaria o involontaria di denaro)	M	NO	quadratura in contabilità generale degli incassi con i relativi documenti importati dalle singole procedure di cassa	B
	inserimento in cassaforte di buste per il versamento e cassette resti	sottrazione del denaro contante	M	NO	assicurazione per furto	B
versamento dell'incasso al tesoriere	riconoscimento dell'operatore del service di raccolta	consegna ad operatore non autorizzato	MA	NO	firma su distinte di versamento	M
	consegna delle buste con relative distinte di versamento al service e stacco del sigillo della busta	non rintracciabilità della busta consegnata	MA	NO	assicurazione della banca/service di raccolta	B
gestione richieste di rimborso	ricezione e valutazione della richiesta di rimborso da parte dell'utente	ammissione di una richiesta di rimborso senza la documentazione a corredo: copia della carta d'identità e originale del pagamento - rimborso a un utente diverso da chi doveva ricevere i soldi o a chi non ha diritto	M	NO	verifica di cassa periodica	MB
chiusura pratiche / marca pagato / cassa virtuale	registrazione dei pagamenti di prestazioni pagate a CUP al di fuori del circuito cassa (a mezzo bonifico bancario o a mezzo conto corrente postale)	sanzione per mancato invio del flusso 730 - invio di solleciti di pagamento non corretti	M	SI	report di verifica riepilogativo sull'invio del flusso 730 e degli errori generati inviato dal controllo di gestione	B

P009a,b,d - PREPARAZIONE E CUSTODIA SALME

FASI	ATTIVITA'	RISCHIO	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	ACCETTAZIONE DEL RISCHIO?	Descrivere sinteticamente il controllo	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
comunicazione decesso ai familiari	informazione ai familiari sulle successive incombenze	indicazione di una Impresa di Onoranze Funebri (IOF) ai familiari	MA	no	Istruzioni Operative – Organizzazione del lavoro negli obitori – Rev. 1 10/10/2018 (TV e PS) – Rev. 3 20/12/2017 (AS) Si fornisce una lista di Imprese Onoranze Funebri presenti nel territorio e solo se esplicitamente richiesto dai familiari del defunto (futuro: verifica stato di aggiornamento e diffusione alle unità operative)	MB
		segnalazione a Imprese Onoranze Funebri (IOF) del decesso (nome deceduto, familiari)	MA	no	Istruzioni Operative – Organizzazione del lavoro negli obitori – Rev. 1 10/10/2018 (TV e PS) – Rev. 3 20/12/2017 (AS) Codice di comportamento aziendale	MB
	consegna ai familiari degli effetti personali della salma	smarrimento effetti personali della salma	M	no	Allegato 3 al Regolamento di Polizia Mortuaria - Modulo registrazione oggetti di valore	B

		furto effetti personali della salma	MA	no	Allegato 3 al Regolamento di Polizia Mortuaria - Modulo registrazione oggetti di valore	MB
gestione salma in reparto	gestione salma in reparto	non disponibilità di locale in reparto per accoglienza salma - già occupato da altra	MB	sì		MB
gestione salma in obitorio	gestione salma in obitorio	conservazione salma con modalità inadeguate	M	no	Istruzioni Operative – Organizzazione del lavoro negli obitori – Rev. 1 10/10/2018 (TV e PS) – Rev. 3 20/12/2017 (AS)	B
		segnalazione alla IOF della presenza di nuova salma in obitorio	MA	no	Incontri periodici con IOF vengono fatti al bisogno	MB
		segnalazione alla IOF della presenza di nuova salma in obitorio	MA	no	Istruzioni Operative – Organizzazione del lavoro negli obitori – Rev. 1 10/10/2018 (TV e PS) – Rev. 3 20/12/2017 (AS)	MB
		richiesta pagamento per preparazione / vestizione salma ai familiari	M	no	Istruzioni Operative – Organizzazione del lavoro negli obitori – Rev. 1 10/10/2018 (TV e PS) – Rev. 3 20/12/2017 (AS) N.B. Il tecnico dell'obitorio (personale ULSS2) non è incaricato della vestizione, che è di norma a carico dell'IOF (v. Istruzioni Operative) Incontri periodici con il personale, vengono fatti al bisogno	B
		richiesta pagamento per preparazione / vestizione salma alle IOF	MA	no	Incontri periodici con il personale, vengono fatti al bisogno	MB

P009c - PREPARAZIONE E CUSTODIA SALME

FASI	ATTIVITA'	RISCHIO	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	ACCETTAZIONE DEL RISCHIO?	Descrivere sinteticamente il controllo	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
gestione salma in reparto	informazione ai familiari sulle incombenze successive al decesso	indicazione di una Impresa di Onoranze Funebri (IOF) ai familiari	MA	no	Modulo Informativo da consegnare ai familiari (nota alle UU.OO. prot. 229643 del 13/12/2022); Codice di comportamento Aziendale (DDG n. 354 del 4/03/2021);	MB
		segnalazione a Imprese Onoranze Funebri (IOF) del decesso (nome deceduto, familiari)	MA	no	Modulo Informativo da consegnare ai familiari (nota alle UU.OO. prot. 229643 del 13/12/2022); Codice di comportamento Aziendale (DDG n. 354 del 4/03/2021);	MB
	consegna ai familiari degli effetti personali della salma	smarrimento effetti personali della salma	M	no	Compilazione Modulo aziendale n. 0140 del 19/10/2006 "Documentazione sanitaria ed oggetti personali consegnati"	B
		furto effetti personali della salma	MA	no	Compilazione Modulo aziendale n. 0140 del 19/10/2006 "Documentazione sanitaria ed oggetti personali consegnati"	MB
	gestione salma in reparto	non disponibilità di locale in reparto per accoglienza salma - già occupato da altra	MB	sì		MB

gestione salma in obitorio	gestione salma in obitorio	conservazione salma con modalità inadeguate	M	no	Istruzioni Operative – Manuale Operativo per il personale dell'Obitorio di Oderzo - rev. 3 del 17/05/2018; Nota agli operatori n. 132017 del 15/07/2021; Riduzione tempi di osservazione mediante esecuzione di tanatogramma a tutte le salme decedute nel Presidio Ospedaliero (nota a tutte le UU.OO di luglio 2005); Presenza di 4 celle frigorifere: allarmate e dotate di rilevazione grafica delle temperatura	B
		segnalazione alla IOF della presenza di nuova salma in obitorio	MA	no	Istruzioni Operative – Manuale Operativo per il personale dell'Obitorio di Oderzo - rev. 3 del 17/05/2018; Codice di comportamento Aziendale (DDG n. 354 del 4/03/2021); Regolamento dei rapporti con le Imprese di Onoranze funebri del 31/10/2017; Incontri periodici con IOF vengono fatti al bisogno	MB
		Indicazione di un'Impresa di O:F: ai familiari	MA	no	Istruzioni Operative –Manuale Operativo per il personale dell'Obitorio di Oderzo - rev. 3 del 17/05/2018; Codice di comportamento Aziendale (DDG n. 354 del 4/03/2021); Regolamento dei rapporti con le Imprese di Onoranze funebri del 31/10/2017; Incontri periodici con IOF vengono fatti al bisogno	MB

		richiesta pagamento per preparazione / vestizione salma ai familiari	M	no	nota agli Impresari di Onoranze funebri prot. 57865 del 28/03/2017 avente per oggetto la vestizione delle salme Istruzioni Operative – Manuale Operativo per il personale dell'Obitorio di Oderzo - rev. 3 del 17/05/2018; Codice di comportamento Aziendale (DDG n. 354 del 4/03/2021); Regolamento dei rapporti con le Imprese di Onoranze funebri del 31/10/2017; Incontri periodici con il personale, vengono fatti al bisogno	B
		richiesta pagamento per preparazione / vestizione salma alle IOF	MA	no	Nota agli Impresari di Onoranze funebri prot. 57865 del 28/03/2017 avente per oggetto la vestizione delle salme; Istruzioni Operative –)Manuale Operativo per il personale dell'Obitorio di Oderzo - rev. 3 del 17/05/2018; Codice di comportamento Aziendale (DDG n. 354 del 4/03/2021); Regolamento dei rapporti con le Imprese di Onoranze funebri del 31/10/2017; Incontri periodici con il personale, vengono fatti al bisogno	MB
	consegna degli effetti personali della salma all'impresa di OO.FF. delegata o ai familiari	smarrimento effetti personali della salma	M	no	Istruzioni Operative – Manuale Operativo per il personale dell'Obitorio di Oderzo - rev. 3 del 17/05/2018; Allegato C "Consegna Effetti Personali"	B
		furto effetti personali della salma	MA	no	Istruzioni Operative – Manuale Operativo per il personale dell'Obitorio di Oderzo - rev. 3 del 17/05/2018; Allegato C "Consegna Effetti Personali"	MB

P012 – PRESTAZIONI PER MINORI

FASI	ATTIVITA'	RISCHIO	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	ACCETTAZIONE DEL RISCHIO?	Descrivere sinteticamente il controllo	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
Redazione della lettera/provvedimento di impegno di spesa	Successivamente all'UVMD che decide l'inserimento residenziale del minore individuando la struttura o l'affidamento dello stesso ad una famiglia, viene effettuata dall'UOC Servizi Sociali e Socio sanitari la lettera/provvedimento di impegno di spesa.	ente gestore non autorizzato / accreditato o senza i requisiti per poter operare	M	NO	Viene verificato il verbale UVMD per redigere la lettera provvedimento; viene controllata la copertura di spesa prevista dal Bilancio di Parte Sociale e dalla Deliberazione annuale; viene aggiornato lo scadenziario degli inserimenti residenziali	B
Liquidazione delle fatture	Ricevimento e registrazione dei documenti contabili da parte dell'uoc contabilità e bilancio, successivo smistamento interno effettuato dalla segreteria verso gli operatori che sono addetti alla liquidazione	Mancato/ errato/ non tempestivo smistamento delle fatture	M	NO	a carico dell'UOC Bilancio	B
	Acquisizione del visto da parte dell'U.O.C. I.A.F.	Mancata/ errato/ non tempestivo visto sulle fatture	M	NO	scadenziario delle fatture	B
	Liquidazione Fatture Enti Gestori Comunità Educative (in base all'annuale Deliberazione del Direttore Generale)	Mancata/errata/ non tempestiva liquidazione delle fatture	M	NO	scadenziario delle fatture	B
	Liquidazione diarie alle famiglie affidatarie (in base all'annuale Deliberazione del Direttore Generale)	Mancata/errata/ non tempestiva liquidazione delle fatture	M	NO	scadenziario predisposizione diarie (entro un termine predefinito)	B

P013 - GESTIONE DELLA CERTIFICAZIONE AGONISTICA

FASI	ATTIVITA'	RISCHIO	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	ACCETTAZIONE DEL RISCHIO?	Descrivere sinteticamente il controllo	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
Programmazione	Il coordinatore verifica la disponibilità delle risorse dopo pianificazione assenze contrattuali del personale medico e infermieristico	Rischio comunicativo: erronea interpretazione della richiesta di assenza personale o mancata comunicazione dell'assenza da parte del personale medico e infermieristico	MB	NO	controllo da parte di medico e coordinatore infermieristico dei turni	B
	Apertura quindicinale delle agende	L'ufficio agende della cooperativa si dimentica di aprire le agende	M	NO	controllo da parte di medico e coordinatore infermieristico dell'apertura agende	B
	L'utente chiede al call center l'appuntamento per la visita medico sportiva, che riguarda quattro tipologie di prestazioni: LEA, portatori di Handicap, over 18 e over 35.	Errore dell'operatore del call center sull'assegnazione dell'utente ad una tipologia di prestazione diversa da quella di appartenenza	MB	Si	controllo da parte dell'operatore della cooperativa al momento della prenotazione dell'appuntamento e da parte della segreteria all'accettazione	MB
	L'operatore del call center, dopo aver verificato le generalità dell'utente, età, sport per cui è richiesta la visita e società sportiva di appartenenza e data scadenza certificato, inserisce il nominativo nella lista "garantita" di appuntamento.	Errore dell'operatore del call center sull'assegnazione dell'utente ad una lista diversa da quella corretta.	MB	Si	controllo da parte dell'operatore della cooperativa al momento della prenotazione dell'appuntamento	MB
	Terminati i posti disponibili nella lista "garantita", per le stesse tipologie di prestazioni, i nominativi successivi saranno inseriti o in	Mancata o erronea assegnazione dell'appuntamento	MB	NO	procedura formalizzata	B

	un'altra lista denominata lista "non garantita" del mese corrente o nella lista "garantita" del mese successivo.					
	l'operatore della cooperativa riceve (all'indirizzo di posta elettronica dedicato), le mail di richiesta da parte delle società sportive, contenenti gli elenchi degli atleti che necessitano di essere visitati	mancata presa in carico della richiesta da parte dell'operatore della cooperativa	MB	Si	controllo eseguito dall'operatore della cooperativa	MB
	L'operatore della cooperativa successivamente fornisce l'appuntamento all'utente secondo la lista mensile di prenotazione	Errore dell'operatore della cooperativa che non rispetta l'ordine cronologico di prenotazione	MB	Si	controllo eseguito dall'operatore della cooperativa	MB
Accettazione	L'utente si presenta allo sportello con un appuntamento, la ricevuta di pagamento del ticket se dovuto, la documentazione scaricabile dal sito aulss2 e la richiesta della società quando prevista. La segretaria, dopo identificazione dell'utente controlla la prenotazione e la documentazione necessaria. Infine procede con la registrazione in medarchiver	Errore di identificazione e registrazione dell'utente o mancata verifica della documentazione richiesta	M	NO	procedura formalizzata Il medico non firma il certificato fino a che non ha tutta la documentazione utile	B
	La segretaria verifica se il ticket è dovuto e controlla la ricevuta del pagamento	Mancata verifica dell'appropriatezza del ticket	M	NO	segnalazione per rimborso ticket	B
		Mancato pagamento del ticket e prestazione non effettuata	MA	NO	segnalazione e quindi attivazione recupero credito per prestazione persa	MB
	Mancato pagamento del ticket ed esecuzione della visita	MA	NO	informare l'utente della necessità di pagare il ticket al termine della prestazione e controllare e chiedere di fornire la ricevuta di pagamento	MB	
L'utente non si presenta: la segretaria registra in CUP WEB il codice 99 che prevede il pagamento della penalità	Mancata registrazione in CUP WEB del codice 99	M	NO	conteggio delle mancate presenze su carta e su cupweb al termine della giornata e verifica corrispondenza	B	

	L'utente annulla l'appuntamento telefonando al call center Aulss2	L'utente annulla l'appuntamento contattando telefonicamente o tramite mail la segretaria della Medicina dello sport	MB	NO	si informa il personale di segreteria sulle modalità di comunicazione all'utente in caso chiami la medicina dello sport anziché il call center per la disdetta dell'appuntamento	B
Erogazione	Il medico effettua la visita e firma digitalmente il certificato che risulta disponibile online dopo qualche ora se l'atleta è idoneo	Il medico non firma digitalmente il certificato	MA	NO	Controllo tramite applicativo medarchiver	B
		Mancata erogazione della prestazione già in appuntamento per assenze improvvise del personale (malattia o altro) o guasti apparecchiature	M	NO	L'utente viene contattato telefonicamente del mancato appuntamento e se ci sono disponibilità viene proposto un appuntamento successivo	B

P014 – VALUTAZIONI MEDICO LEGALI

FASI	ATTIVITA'	RISCHIO	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	ACCETTAZIONE DEL RISCHIO?	Descrivere sinteticamente il controllo	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
GESTIONE RICHIESTA	acquisizione utenti da liste (cup/inps) e/o ricezione richieste direttamente da utenti/enti/altre UO e programmazione attività	manipolazione lista d'attesa non motivata da esigenze legittime connaturate alla prestazione (di carattere clinico, normativo, organizzativo)	M	no	accesso alle modifiche limitato a determinati operatori, istruzioni operative per gli operatori, controllo a campione	B
			M	no	definizione di una istruzione operativa	B
			M	no	controllo su liste domande INPS e su tempi attesa delle visite	B
INDIVIDUAZIONE SOGGETTO RESPONSABILE DELLA VALUTAZIONE	Nomina commissione se prevista	componente in conflitto di interessi	A	no	sottoscrizione autodichiarazione da parte dei componenti evidenza di astensione nel verbale rotazione ordinaria dei componenti	B

VALUTAZIONE MEDICO LEGALE	valutazione/verifica documentazione clinico- strumentale a supporto del giudizio	utilizzo di documentazione clinica non accettabile/mancata verifica certificazioni false	MB	no	verifica dei requisiti essenziali della documentazione	B
		violazione catena custodia/sostituzioni campioni nel prelievo per sospetto abuso alcol/sostanze d'abuso	A	no	controllo in tempo reale tramite telecamera appositi kit per catena di custodia	MB
	formulazione giudizio collegiale	giudizio non conforme al caso sia in senso migliorativo che peggiorativo (es. invalidità civile)	M	no	rotazione dei componenti della commissione condivisione tra gli specialisti implicati nelle valutazioni conclusive rispetto alle linee di indirizzo verifica da parte dell'INPS circa i giudizi di invalidità civile formulati dalla Commissione ASL	B
		giudizio non conforme al caso sia in senso migliorativo che peggiorativo (certificazioni senza supervisione altro istituto)	M	no	rotazione dei componenti della commissione condivisione tra gli specialisti implicati delle valutazioni conclusive rispetto alle linee di indirizzo	B
	formulazione giudizio monocratico	giudizio non conforme al caso sia in senso migliorativo che peggiorativo (relazioni medico legali sinistri o riconoscimento grave patologia, concessione dell'anticipo TFR)	M	no	Comitato Valutazione Sinistri (CVS) valuta coerenza delle relazioni discussione dei casi all'interno dell'unità operativa doppia firma nelle relazioni medico legali rotazione ordinaria del personale	B
	refertazione	errore nel verbale valutazione /certificazione	MA	no	controllo combinato dei componenti della commissione	MB
INFORMAZIONI AGLI UTENTI (RIGUARDA OGNI FASE DEL PPROCESSO)	informazione agli utenti relativamente allo stato delle pratiche, alle normative vigenti ed ai diritti esigibili	fornitura di informazioni non adeguate	MB	no	istruzioni operative per il contatto con l'utente tramite telefono, tramite email e allo sportello	B

COMUNICAZIONE DEL REFERTO	Comunicazione agli utenti e trasmissione del referto alle autorità / eti di riferimento previsti dalla normativa	mancata comunicazione e mancata trasmissione	MB	no	memo per passaggio di consegna tra colleghi	B
VERIFICA PAGAMENTI	liquidazione dei compensi dei componenti	errato computo/errata liquidazione	A	no	operatore amministrativo conteggia partecipazioni a commissioni del singolo e verifica importi delle richieste di liquidazione; direttore UOC effettua verifiche sistematiche a campione	B
ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	archiviazione documenti	difficoltà nel reperimento pratiche	MB	no	riorganizzare in modo sistematico gli archivi	B

P018 - ATTIVITÀ ISPETTIVE

FASI	ATTIVITA'	RISCHIO	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	ACCETTAZIONE DEL RISCHIO?	Descrivere sinteticamente il controllo	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
Programmazione dei piani operativi di controllo	Programmazione dei piani operativi di controllo (decisione di quali sono le aziende da sottoporre a controllo e del personale ispettivo) e inserimento delle segnalazioni (es. pronto soccorso per infortuni , segnalazioni dei cittadini o da altri Enti di vigilanza o forze dell'ordine) nella programmazione delle attività quotidiane	A causa di criteri non rivisti per la selezione delle aziende e/o cantieri da controllare può avvenire una mancata o non conforme programmazione dei piani operativi di controllo con possibile omissione di ditte e/o cantieri	B	No	Condivisione settimanale della programmazione per distretto	B
Assegnazione controlli e attivazione istruttoria	Assegnazione controlli - incarico alla squadra di fare una determinata verifica.	A causa di mancata segnalazione di conflitto di interesse, si potrebbe verificare una assegnazione a personale con conflitto di interesse e ciò potrebbe comportare una valutazione non oggettiva	M	No	Segnalazione di conflitto di interesse (indicazione di fare una mail). Remind ad ogni riunione mensile sulle norme di comportamento	B

		A causa di preferenze tra colleghi si potrebbe verificare una mancata rotazione del personale in sede di assegnazione dei controlli programmati. Ciò potrebbe comportare una valutazione non oggettiva	M	No	Monitoraggio delle coppie. Remind ad ogni riunione mensile sulle norme di comportamento	B
	Preparazione dell'ispezione (analisi preliminare, acquisizione e verifica documentazione sull'azienda, predisposizione del materiale di supporto)	A causa di superficialità/mancanza di tempo l' Analisi preliminare e/o Documentazione risulta non accurata, non completa e/o non conforme. Allungamento dei tempi di esecuzione delle ispezioni e possibile valutazione incompleta o imprecisa.	MB	Sì		MB
Effettuazione del sopralluogo	Sopralluogo	A causa di sopralluogo non effettuato da una coppia di tecnici, ci si espone a un maggior rischio di pressioni da parte delle aziende ispezionate, con un mancato rispetto delle norme aziendali anticorruzione	MA	NO	L'ispezione viene fatta sempre da almeno 2 persone, i componenti della coppia ruotano	MB
			A	NO	un tecnico per ogni distretto a rotazione effettua un controllo dei verbali con una checklist	B
		A causa di superficialità e/o mancanza di esperienza si potrebbe effettuare un sopralluogo non conforme rispetto a quanto previsto da normativa o il sopralluogo potrebbe non essere effettuato, ciò può portare a mancanza di equità tra operatori e tra aziende vigilate	MA	NO	In caso di ditta aperta obbligo di verbalizzazione immediata sul posto e di sottoscrizione da parte del referente della ditta ispezionata e dei due tecnici della prevenzione. In caso di ditta chiusa programmare nuovo sopralluogo. Verifica della presenza in fascicolo del primo verbale attraverso il controllo delle pratiche in firma del Direttore e controllo reportistica di attività individuale	B
			A	NO	valutazione del verbale da parte di un terzo soggetto verifica della presenza in fascicolo del primo verbale attraverso audit a campione dei fascicoli con cadenza periodica fissata dal Servizio (evidenza: risultati dell'audit sui fascicoli)	B

			A	NO	corsi di formazione regionali/aziendali dedicati al servizio SPISAL	B
			A	NO	un tecnico per ogni distretto a rotazione effettua un controllo dei verbali con una checklist	B
		A causa di superficialità e/o mancanza di esperienza il verbale di accesso potrebbe non essere presente o non conforme agli esiti dell'attività ispettiva. Ciò comporta un'omissione di un atto di ufficio previsto da procedura aziendale	MA	NO	In caso di ditta aperta: obbligo di verbalizzazione immediata sul posto e di sottoscrizione da parte del referente della ditta ispezionata e dei due tecnici presenti In caso di ditta chiusa: programmare nuovo sopralluogo Verifica della presenza in fascicolo del primo verbale attraverso i verbali messi in firma dal direttore	B
			A	no	valutazione del verbale da parte di un terzo soggetto verifica della presenza in fascicolo del primo verbale attraverso audit a campione dei fascicoli con cadenza periodica fissata dal Servizio (evidenza: risultati dell'audit sui fascicoli)	B
			A	No	corsi di formazione regionali/aziendali dedicati al servizio SPISAL	B
			A	No	un tecnico per ogni distretto a rotazione effettua un controllo dei verbali con una checklist	B

Verbalizzazione	Stesura Verbale di prescrizione/sanzione amministrativa	A causa di mancanza di esperienza il verbale/relazione potrebbe non essere accurato e/o non conforme alla normativa, comportando la stesura di un atto non conforme o incompleto. Ciò comporta la possibilità di utilizzare l'atto in un possibile procedimento penale o civile per mancanza di elementi essenziali	MB	NO	valutazione del verbale da parte di un terzo soggetto verifica della presenza in fascicolo del primo verbale attraverso audit a campione dei fascicoli con cadenza periodica fissata dal Servizio (evidenza: risultati dell'audit sui fascicoli)	B	
		A causa di superficialità il verbale/relazione potrebbe non essere conforme agli esiti dell'attività ispettiva	MB	NO	valutazione del verbale da parte di un terzo soggetto verifica della presenza in fascicolo del primo verbale attraverso audit a campione dei fascicoli con cadenza periodica fissata dal Servizio (risultati dell'audit sui fascicoli)	B	
			A	NO	corsi di formazione regionali/aziendali dedicati al servizio SPISAL	B	
	Notifica verbale	A causa di mancanza di esperienza si potrebbero verificare errori formali nella procedura di notifica, errori di valutazione nella scelta dei tempi concessi per la regolarizzazione. Ciò comporta l'annullamento del documento emesso		MB	NO	firma degli operatori + supervisione del coordinatore e del Direttore del servizio	B
				A	No	verifica attraverso audit a campione dei fascicoli con cadenza periodica fissata dal Servizio.	B
				A	no	corsi di formazione regionali/aziendali dedicati al servizio SPISAL	B
	Verifica adempimenti	Sopralluogo di verifica	A causa di superficialità e/o mancanza di esperienza si potrebbe eseguire un sopralluogo non conforme a quanto previsto da normativa	M	NO	obbligo di presenza di 2 persone obbligo di verbalizzazione immediata sul posto e di sottoscrizione da parte del referente della ditta ispezionata	B

			A	No	verifica attraverso audit a campione dei fascicoli con cadenza periodica fissata dal Servizio (evidenza: risultati dell'audit sui fascicoli)	B
		A causa di errore umano si potrebbe eseguire un controllo fuori dai termini previsti rendendo l'atto annullabile	A	NO	verifica attraverso audit a campione dei fascicoli con cadenza periodica fissata dal Servizio (evidenza: risultati dell'audit sui fascicoli)	B
Verifica adempimento Documentale		A causa di superficialità e/o mancanza di esperienza si potrebbe eseguire una verifica documentale non conforme rispetto a quanto previsto da normativa / fuori dai termini previsti	A	NO	obbligo di valutazione da parte di 2 operatori. verifica attraverso audit a campione dei fascicoli con cadenza periodica fissata dal Servizio.	B
			A	No	verifica attraverso audit a campione dei fascicoli con cadenza periodica fissata dal Servizio (evidenza: risultati dell'audit sui fascicoli)	B
Ammissione al pagamento		a causa di superficialità o mancanza di esperienza si potrebbero commettere errori nel calcolo della sanzione pecuniaria da comminare	B	NO	firma degli operatori + supervisione del coordinatore e del Direttore del servizio	B
Verifica pagamento - la ditta deve inviare una copia dell'avvenuto pagamento che viene allegato in fascicolo		a causa di mancata verifica o un mancato rilevamento di difformità tra la cifra prevista e quella pagata, comporta un ulteriore aggravamento dei tempi nell'iter amministrativo	MB	NO	Controllo da parte dei 2 tecnici titolari su ciascuna pratica + supervisione del coordinatore e del Direttore del servizio.	B
Chiusura pratica	Per tutte le sanzioni di tipo penale: Invio atti in Procura	a causa di superficialità/ svista/inesperienza ci potrebbe essere un invio di fascicolo privo di elementi	B	NO	Controllo da parte dei 2 tecnici titolari su ciascuna pratica + supervisione del coordinatore e del Direttore del servizio	B

		sostanziali o formali (allegati, firme) con conseguente allungamento iter			Controllo sulla corretta chiusura delle pratiche	
	Archiviazione informatica pratica	a causa di superficialità/svista si potrebbe verificare un'archiviazione informatica priva di dati previsti dalle procedure aziendali, con la conseguente mancata chiusura	B	NO	controllo sulla corretta chiusura delle pratiche	B
	Archiviazione fisica pratica	a causa di superficialità/svista l'archiviazione potrebbe avvenire in locazione non corretta o con errata numerazione di riferimento, con la conseguente difficoltà di ricerca a posteriori	B	NO	verifica attraverso audit a campione dei fascicoli	B

P019 - CERTIFICAZIONI SANITARIE

Fasi	Attività	Rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	Accettazione del rischio?	Misura di contenimento del rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
Ricezione richiesta o prenotazione	Inserimento in calendario	Non corretto inserimento in calendario L'operatore può inserire in precedenza richieste dietro compenso	MB	NO	verifica a campione sulle cartelle chiuse nel periodo di riferimento, sulla base di check list preordinata, analisi dei risultati e discussione collegiale	B
Preparazione cartella clinica	Verifica precedenti in archivio	Mancato rilevamento di precedenti in archivio e del loro contenuto informativo	MB	NO	verifica a campione sulle cartelle chiuse nel periodo di riferimento, sulla base di check list preordinata, analisi dei risultati e discussione collegiale	B
	Apertura nuova cartella e rilevamento dati anamnestici generali	Errori materiali nella intestazione della cartella; incompletezza nella assunzione delle informazioni anamnestiche	MB	NO	verifica a campione sulle cartelle chiuse nel periodo di riferimento, sulla base di check list preordinata, analisi dei risultati e discussione collegiale	B

Pagamento prestazione	Verifica pagamento prestazione	Mancata verifica del pagamento della prestazione; imputazione di voci di pagamento errate per la prestazione prevista	MB	NO	verifica a campione sulle cartelle chiuse nel periodo di riferimento, sulla base di check list preordinata, analisi dei risultati e discussione collegiale	B
Esecuzione visita medica	Visita medica	Sopra o sottovalutazione situazione sanitaria	MB	NO	verifica a campione sulle cartelle chiuse nel periodo di riferimento, sulla base di check list preordinata, analisi dei risultati e discussione collegiale	B
	Accertamenti strumentali	Sopra o sottovalutazione situazione sanitaria	MB	NO	verifica a campione sulle cartelle chiuse nel periodo di riferimento, sulla base di check list preordinata, analisi dei risultati e discussione collegiale	B
Compilazione certificato o relazione	Compilazione certificazione	Errori materiali nella compilazione del certificato; errori formali rilevanti ai fini del valore legale del certificato	MB	NO	verifica a campione sulle cartelle chiuse nel periodo di riferimento, sulla base di check list preordinata, analisi dei risultati e discussione collegiale	B
Consegna certificato	Consegna certificazione	Errori materiali nella consegna del certificato	B	NO	Firma di trasmissione del Dirigente/Direttore	B
Chiusura prestazione	Archiviazione cartella ambulatoriale/pratica	Errori fisici nella archiviazione della cartella ambulatoriale	B	NO	verifica a campione sulle cartelle chiuse nel periodo di riferimento, sulla base di check list preordinata, analisi dei risultati e discussione collegiale	B

P020 - RILASCIO AUTORIZZAZIONI / PARERI PREVENTIVI (NON CORRELATI ALLA PERSONA)

Fasi	Attività	Rischio	Valutazione e Qualitativa Rischio Lordo	Accettazione del rischio?	Misura di contenimento del rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
Gestione istanza	Presa in carico diretta della pratica da parte dell'operatore che accede ai Sistemi Informatici Comunali (SUAP) o consegna brevi manu	Mancato o ritardato avvio della pratica	MB	NO	verifica a campione sulle cartelle chiuse nel periodo di riferimento, sulla base di check list preordinata, analisi dei risultati e discussione collegiale	B
		pratica gestita da personale in conflitto di interessi	MB	NO	segnalazione dei conflitti di interesse (indicazione di fare una mail)	B

	Verifica della presenza di tutti gli elementi necessari all'avviamento della pratica (ad es. Protocollo aziendale)	Avvio della pratica con documentazione incompleta.	MB	NO	verifica a campione sulle cartelle chiuse nel periodo di riferimento, sulla base di check list preordinata, analisi dei risultati e discussione collegiale	B
Sopralluogo (solo per distributori carburanti).	Modalità di effettuazione del sopralluogo (ove previsto)	Irregolarità amministrative nelle modalità di effettuazione del sopralluogo (orario di lavoro o fuori, compensi, autorizzazioni)	MB	NO	Autorizzazione del Direttore/Ufficio Personale	B
	Controlli tecnici e misure in corso di sopralluogo	Mancata verifica/registrazione parametri o situazioni rilevanti	MB	NO	formazione e confronto tra operatori specializzati	B
	Verifica delle prescrizioni previste da precedenti sopralluoghi	Mancata verifica del rispetto delle prescrizioni previste da precedenti sopralluoghi.	B	NO	verifica a campione sulle cartelle chiuse nel periodo di riferimento, sulla base di check list preordinata, analisi dei risultati e discussione collegiale	B
Rilascio autorizzazione/parere/ certificato	Stesura parere	Rilascio autorizzazioni/pareri in assenza di idoneità normativa.	MB	NO	Controllo del contenuto e della forma del parere da parte del dirigente di area e firma del direttore	B
	Invio parere	Rilascio autorizzazioni/pareri fuori dei termini previsti	MB	NO		B
Richiesta pagamento bollettino e incasso (solo per distributori carburanti e linee vita)	Richiesta pagamento	Mancata richiesta pagamento del bollettino.	MB	NO	verifica a campione sulle cartelle chiuse nel periodo di riferimento, sulla base di check list preordinata, analisi dei risultati e discussione collegiale	B
	Accertamento cifre da pagare	Pressioni al personale al fine di richiedere il pagamento del bollettino con tariffe diverse rispetto al servizio erogato (condizioni sfavorevoli per l'azienda)	MB	NO	verifica a campione sulle cartelle chiuse nel periodo di riferimento, sulla base di check list preordinata, analisi dei risultati e discussione collegiale	B
	Verifica avvenuto pagamento	Pressioni al funzionario al fine di non esigere l'incasso del bollettino richiesto ma non incassato per il rilascio di pareri.	MB	NO	verifica a campione sulle cartelle chiuse nel periodo di riferimento, sulla base di check list preordinata, analisi dei risultati e discussione collegiale	B

Chiusura pratica	Archiviazione informatica pratica	Archiviazione informatica priva di dati previsti dalle procedure aziendali, mancata chiusura	B	NO	verifica a campione sulle cartelle chiuse nel periodo di riferimento, sulla base di check list preordinata, analisi dei risultati e discussione collegiale	B
	Archiviazione fisica pratica	Archiviazione in locazione non corretta o con errata numerazione di riferimento	B	NO	verifica a campione sulle cartelle chiuse nel periodo di riferimento, sulla base di check list preordinata, analisi dei risultati e discussione collegiale	B

P023 – GESTIONE DELL’INVENTARIO

FASI	ATTIVITA'	RISCHIO	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	ACCETTAZION E DEL RISCHIO?	Descrivere sinteticamente il controllo	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
Analisi del fabbisogno aziendale	analisi delle esigenze aziendali ambito edilizia e impiantistica	inserimento di interventi non previsti dal programma dei lavori pubblici triennale o viceversa	MB	no	verifica che tutti i gli interventi previsti dal programma triennale siano inseriti nel piano investimenti	B
	analisi delle esigenze aziendali ambito hardware e software	inserimento di interventi non correlati ad obiettivi a livello regionale o interno	B	sì		B

	analisi delle esigenze aziendali ambito attrezzature sanitarie	inserimento di acquisti che non tengono conto delle tempistiche necessarie per l'iter da espletare e del tempo tecnico di consegna, degli eventuali interventi edili/impiantistici necessari	MB	sì		MB
	analisi delle esigenze aziendali ambito ambulanze e mezzi di soccorso	inserimento di acquisti che non tengono conto delle tempistiche necessarie per l'iter da espletare e del tempo tecnico di consegna, degli eventuali interventi edili/impiantistici necessari	MB	sì		MB
	analisi delle esigenze aziendali ambito altri beni	mancato inserimento di acquisti necessari considerata la vetustà dei beni presenti/avvio di nuovi servizi	B	sì		B
valutazione e verifica delle proposte, con particolare riferimento alle risorse	consolidamento delle proposte arrivate ai singoli referenti da parte dell'uo contabilità e bilancio	mancato / errato inserimento di propososte	B	sì		B
	valutazione delle proposte sulla scorta delle fonti di finanziamento consociute di derivazione regionale, nazionale, vincolate o da terzi o aziendali	errata individuazione delle fonti di finanziamento	B	sì		B

Piano investimenti e autorizzazioni di spesa	programmazione triennale attraverso il piano triennale degli investimenti allegato al bilancio preventivo annuale. Lo stesso in particolare per l'edilizia è la declinazione di quanto già previsto nel programma dei lavori pubblici. Ogni riga del piano investimenti è identificata da un codice univoco e ad ogni riga possono essere associate più autorizzazioni di spesa (tante quante le fattispecie di fonte di finanziamento)	errata rendicontazione e contabilizzazione del piano investimenti - errato controllo dello stato avanzamento degli interventi previsti nel piano investimenti	M	no	utilizzo del codice univoco della riga del piano investimenti per raccordare piano investimenti e qualità	MB
	identificazione dei cespiti cui associare i lavori di manutenzione o di nuova costruzione	La non corretta scelta del cespite a cui assegnare l'intervento comporta, con il collaudo, un incremento del valore contabile del cespite e di conseguenza un incremento del corrispondente valore di ammortamento e, in caso di demolizione o vendita o dismissione, una differente valorizzazione della minusvalenza/plusvalenza che si va ad ottenere	M	no	applicazione della corretta procedura per l'individuazione / creazione del cespite, come da procedura aziendale	MB
	inserimento manuale schede cespite	errato inserimento delle informazioni richieste dalla scheda cespite	MB	sì		MB

ordine e carichi cespiti mobili	procedura di prenotazione del cespite	a causa della mancata applicazione della procedura di prenotazione del cespite è possibile che ci sia una mancata quadratura tra libro cespiti e contabilità generale	MB	sì		MB
	arrivo merce cespiti mobili	non corretta registrazione dell'arrivo merce e caricamento del tipo operazione (nuovo carico, completamento, manutenzione straordinaria)	MB	sì		MB
ordine e carichi cespiti immobili	registrazione dell'incremento dei cespiti immobili mediante l'utilizzo dei codici fase come da procedura	l'errato utilizzo del codice fase comporta una non corretta contabilizzazione delle fatture	MB	sì		MB
verifiche di quadratura tra cespiti e contabilità generale	raccordo fra piano investimenti e autorizzazioni di spesa	mancato inserimento in piano investimenti di interventi non previsti nel bilancio economico preventivo	MB	sì		MB
	riscontro degli importi capitalizzati e immobilizzazioni in corso	errata contabilizzazione	MB	sì		MB
	chiusura delle liquidazioni	errata contabilizzazione	MB	sì		MB
gestione dei trasferimenti dei cespiti mobili	il consegnatario dei beni di ciascuna uu.oo., previa autorizzazioni dei responsabili delle aree tecniche di riferimento, segnala il trasferimento all'ufficio inventario mediante apposito modulo	errata registrazione contabile della collocazione fisica del cespite mobile	M	si		M

	in caso di apparecchiature radiologiche, il referente per le comunicazioni all'inail effettuerà apposita comunicazione	sanzione amministrativa da parte dell'inail	M			M
gestione dei fuori uso	valutazione dello stato di conservazione dei beni assegnati all'u.o. e proposta all'ufficio inventario di ritiro per fuori uso	messa in fuori uso di beni ancora utilizzabili	MA	no	l'ufficio inventario trasmette all'area tecnica di competenza la richiesta di parere sulla proposta di fuori uso	B
	predisposizione e approvazione della delibera "fuori uso" e registrazioni contabili conseguenti	errata contabilizzazione del fuori uso	M	no	verifica della corretta registrazione dei fuori uso in navision	#VALORE!
gestione eventuali cessioni	per apparecchiature funzionanti: predisposizione e pubblicazione dell'avviso di alienazione	errori/omissioni nella predisposizione dell'avviso	M	no	l'avviso di alienazione è pubblicato nel sito internet aziendale per 15 giorni	#VALORE!
	comunicazione al bilancio dei dati per l'eventuale emissione della fattura attiva e relativa emissione => Processo P007 - Fatturazione attiva					
	qualora non vada a buon fine l'avviso di cessione a titolo oneroso, destinazione alla solidarietà internazionale o donazione ad organizzazioni senza scopo di lucro					
gestione furti / smarrimenti	il consegnatario dovrà presentare tempestiva denuncia all'autorità competente	la denuncia non è tempestiva	M	Sì		M
	denuncia del sinistro all'assicurazione	risarcimento sottostimato / mancato risarcimento	M	Sì		M
	comunicazione all'ufficio inventario e registrazioni conseguenti	errata registrazione in nav	M	Sì		M

P024 – AFFIDAMENTO E GESTIONE DEI CONTRATTI DI ESECUZIONE DEI LAVORI

Fasi	Attività	Rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	Accettazione del rischio?	Misura di contenimento del rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
Fase: Programmazione Analisi e definizione dei fabbisogni e dell'oggetto dell'affidamento	Analisi dei fabbisogni	Attribuzione di priorità di opere pubbliche finalizzata a favorire un determinato operatore economico	M	no	Intervento di più soggetti nel procedimento per la definizione dei documenti di programmazione di cui all'art. 21 del D.lgs. n. 50/2016	B
		Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento)	M	no	Controlli RUP su progetti effettuati dai tecnici e Intervento di più soggetti nel procedimento	B
		Scelta di procedura negoziata senza bando e affidamento diretto/affidamento d'urgenza al di fuori dei casi previsti dalla normativa	M	no	Attestazione dell'avvenuta verifica che non sussistono al momento sia dell'indizione che dell'aggiudicazione convenzioni attive stipulate dalla centrale di committenza regionale e/o da Consip s.p.a.	B
	Redazione/Aggiornamento/Adozione/Pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici	Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	M	no	Definizione della programmazione condivisa con i soggetti individuati a livello aziendale e adozione della proposta del programma annuale dei lavori da avanzare alla Direzione Generale	B
		Inserimento di interventi straordinari non previsti nel piano degli investimenti o interventi ordinari non previsti nel BEP	M	no		B
	Publicazione Programma triennale dei lavori	Mancata pubblicazione del Programma lavori nel sito aziendale "Trasparenza" e/o nel sito del MIT Non rispetto del Piano degli Investimenti approvato dalla Direzione Generale	M	no	Publicazione annuale del Piano degli Investimenti	B
Fase: Progettazione: La scelta dei soggetti qualificati (interni o esterni) per la redazione delle progettazioni è cruciale per assicurare	Nomina del Responsabile del Procedimento e Componenti del Gruppo Tecnico	Nomina del responsabile del procedimento (RUP) e dei Componenti del Gruppo Tecnico in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei	MB	no	Procedure interne che individuino criteri di competenza nella nomina del RUP e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso. Costituzione Gruppo Tecnico con figure tecniche e professionali individuate mediante procedure di affidamento (affidamento di servizi di ingegneria e architettura/supporto al RUP/verifica), come previsto	B

la rispondenza dell'intera procedura di approvvigionamento al perseguimento del pubblico interesse, nel rispetto dei principi enunciati dal Codice dei Contratti Pubblici		ed adeguati ad assicurare la terziarietà e l'indipendenza			dal Codice dei Contratti e relative Linee Guida Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara, di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di conflitti di interesse e cause di incompatibilità in relazione allo specifico oggetto della procedura di affidamento. Monitoraggio dei lavori di redazione degli atti di gara.	
	Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti con improprio utilizzo di sistemi di affidamento o tipologie contrattuali per favorire un operatore. Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere disposizioni su procedure	MB	no	Motivazione nell'atto di indizione, in ordine sia alla scelta della procedura, sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale. Adempimento delle disposizioni di legge che impongono l'adesione a Convenzioni Consip/Centrale di Committenza Regionale o il ricorso all'utilizzo di strumenti di acquisto quali l'e-procurement	B
	Scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare ricorso alla procedura negoziata. Affidamenti diretti in economia	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo della procedura negoziata, al di fuori dei casi consentiti dalla legge, per favorire una specifica impresa. Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi consentiti dalla legge, per favorire un'impresa	M	no	Applicazione del Regolamento acquisti e lavori in economia. Utilizzo di sistemi informatizzati attivati presso le centrali di committenza per l'individuazione degli operatori da consultare	B
	Procedure negoziate	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi consentiti dalla legge	M	sì		M
	Procedure negoziate/Affidamenti in esclusiva	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi consentiti dalla legge, per favorire una specifica impresa	M	no	Utilizzazione di modelli e clausole <i>standard</i> conformi alle prescrizioni normative e tenuto conto della procedura da affidare (sopra/sotto soglia, oggetto del contratto) - Bandi Tipo Anac	B
	Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, con improprio utilizzo del modello procedurale	M	no	Verifica della situazione di fatto che si intende affidare; solo nel caso in cui ne ricorrano i presupposti (ad es. carenza di finanziamenti per completare un'opera	B

		dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara d'appalto			pubblica) si potrà utilizzare lo strumento della concessione di costruzione e gestione (es. partenariato pubblico-privato, <i>project financing</i> e <i>leasing</i> immobiliare)	
	Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione. Predisposizione del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	M	no	Obbligo di dettagliare nel bando di gara, in modo trasparente e congruo, i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta. Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici. Previsione in tutti i bandi, avvisi e lettere invito o nei contratti adottati, di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze nelle clausole contenute nel Protocollo di Legalità o Patto d'Integrità Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai Bandi Tipo redatti dall'Anac e il rispetto della normativa anticorruzione.	B
	Definizione dei criteri di partecipazione/requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnici economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, a favorire determinati operatori economici	M	no	Predisposizione della documentazione di gara standardizzata per tipologia di procedura d'appalto predisposta in conformità alle prescrizioni del Codice. Rispetto delle prescrizioni del Codice in merito all'indicazione di criteri e punteggi nella <i>lex specialis</i> di gara. Distinzione dei requisiti di qualificazione/elementi di valutazione, salvo casi eccezionali, espressamente previsti dalla giurisprudenza, di utilizzo ai fini di valutazione di elementi attinenti l'esperienza e la capacità maturate	B
	Verifica Progettazione/Validazione	Progetto posto a base di gara senza verifica approfondita/senza specifiche prescrizioni per agevolare determinate imprese. Servizio svolto da soggetti non previsti dall'art. 26 del D.Lgs.50/2016	M	no	Individuazione dei verificatori tra figure tecniche e professionali individuate mediante procedure di affidamento, come previsto dal Codice dei Contratti e relative Linee Guida	B

<p>Fase: selezione del contraente. Gli Enti sono chiamati a porre in essere misure concrete per prevenire conflitti di interesse o possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice, rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura a motivo della sussistenza di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica</p>	<p>Publicazione del bando e gestione delle informazioni complementari</p>	<p>Publicità inadeguata o non conforme a quanto previsto dalla normativa. Mancata messa a disposizione dei concorrenti della documentazione integrativa dal bando, disciplinare lettera d'invito</p>	M	no	<p>Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari entro i termini</p>	B
	<p>Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte</p>	<p>Utilizzo di tempistiche molto strette e accelerate al fine di favorire la partecipazione solo di alcuni operatori. Concessione di proroghe al termine previsto per la presentazione delle offerte non motivata da ragioni oggettive.</p>	M	no	<p>Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte. Evidenza delle motivazioni a supporto della concessione di proroghe nei termini di presentazione delle offerte</p>	B
	<p>Trattamento e custodia della documentazione di gara</p>	<p>Mancata custodia della documentazione di gara presentata dai concorrenti che può permettere una alterazione dei documenti presentati. attenzione con le gare svolte tramite piattaforme digitali il rischio è pressoché' azzerato il rischio pertanto è trasferito alle aziende che gestiscono le piattaforme.</p>	M	no	<p>Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta. Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione</p>	B
	<p>Nomina della commissione di gara</p>	<p>Mancato rispetto del procedimento che regola la nomina commissione di gara.</p>	M	no	<p>Rispetto delle prescrizioni di legge e delle Linee Guida Anac relative alla nomina delle Commissioni Giudicatrici. Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza di cause di astensione ai sensi dell'art. 84 del Codice degli Appalti e art. 51 del Codice di Procedura Civile (conflitto di interessi). Sottoscrizione da parte dei componenti la Commissione Giudicatrice di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di conflitti d'interesse in relazione alla specifica procedura di gara con riferimento a tutte le ditte partecipanti.</p>	B
	<p>Gestione delle sedute di gara/Verifica dei requisiti di partecipazione</p>	<p>Esclusione di partecipanti alla gara senza che sussistano le motivazioni previste dalla normativa vigente. Mancato ricorso al soccorso istruttorio per sanare carenze</p>	M	no	<p>Puntuale verbalizzazione di ogni seduta Check List di controllo dei documenti previsti dal bando di gara</p>	B

		documentali o ricorso al soccorso istruttorio per carenze sanabili.				
	Valutazione delle offerte	Carenza delle motivazioni in base alle quali si sono attribuiti i punteggi. Valutazioni approssimative e prive di fondamento.	M	no	Utilizzo delle formule di aggiudicazione come riportate nella documentazione di gara (si vedano Bandi Tipo e Linee Guida Anac). Apertura in seduta pubblica delle offerte tecniche Composizione della Commissione Giudicatrice con figure tecniche e professionali diversificate per competenza e provenienza aziendale.	B
	Verifica di anomalia delle offerte	Mancato rispetto del procedimento di verifica dell'anomalia indicato dall'art. 97 del codice.	M	no	Supporto degli uffici della S.A. al RUP per la valutazione delle giustificazioni all'anomalia dell'offerta. Valutazione dell'anomalia dell'offerta affidata alla Commissione Giudicatrice o ad hoc (nel caso di procedura di gara da aggiudicare con il criterio dell'OEPV Verbalizzazione del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia.	B
	Annullamento della gara Revoca del bando Non aggiudicazione	Utilizzo improprio degli istituti di annullamento della procedura di gara, di revoca della procedura. Ritardi e/o mancata aggiudicazione.	M	no	Acquisizione del parere sulla revoca del bando da parte della Direzione Generale Espressa motivazione, nel caso di specie, della revoca del bando o di annullamento o non aggiudicazione della gara	B
Fase: Verifica aggiudicazione e stipula del contratto La verifica dell'aggiudicazione costituisce un momento essenziale di accertamento della correttezza della procedura espletata, sia in vista della successiva stipula del contratto sia nell'ottica dell'apprezzamento	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Mancata/errata verifica dei requisiti e omissione dei controlli previsti per legge.	M	no	Check list di controllo sul possesso, per ciascuna gara, dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico. Utilizzo delle piattaforme informatiche preposte e del sistema AVCPass	B
	Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni	Mancato rispetto delle regole relative alla pubblicità degli esiti di gara stabiliti dalla normativa.	M	no	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice	B
	Formalizzazione dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto	M	no	Verifica della motivazione adottata per il ritardo nella stipula	B

della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario	Individuazione Direttore dei Lavori	Mancato rispetto delle norme che regolano la nomina dell'ufficio di Direzione lavori.	MB	no	Procedura di scelta del professionista esterno: definizione dei criteri di scelta e verifica delle condizioni di incompatibilità	B
		Ricorso improprio a professionisti esterni.	M	no		B
Fase: Esecuzione del Contratto momento in cui l'esecutore pone in atto i mezzi e l'organizzazione necessaria a soddisfare il fabbisogno dell'Amministrazione, secondo quanto specificatamente richiesto nel contratto	Autorizzazione al subappalto	Carenze istruttorie nella procedura di autorizzazione al subappalto, errori di valutazione.	MB	no	Adempimento delle prescrizioni di legge in materia di subappalto. Applicazione del Protocollo di Legalità	B
	Ammissione delle varianti/modifiche (ai sensi dell'art. 106 del D.lgs. 50/2016)	Approvazione di una modifica contrattuale non ammessa dalla normativa vigente	M	no	E' prevista una pubblicità degli atti e la comunicazione all'Osservatorio degli Appalti e all'Autorità di Vigilanza	B
		Utilizzo di modifiche contrattuali per scopi diversi da quelli stabiliti dalla normativa per coprire eventuali errori progettuali o remunerare l'Appaltatore.	MA	no	Rispetto delle prescrizioni del codice degli appalti relative alla redazione delle varianti che dovranno essere autorizzate con provvedimento dell'amministrazione adeguatamente motivato in ordine al riscontro delle fattispecie normative. Previsione negli atti di gara dell'eventuale possibilità di ricorso a modifiche del contratto e, in caso di attuazione, pubblicazione come dà indicazioni del Codice di Contratti	B
	Verifiche in corso di esecuzione	Mancata o errata effettuazione di controlli previsti dalla normativa I controlli sono: tecnici: tutti i controlli specifici all'aspetto tecnico svolti in relazione alle prescrizioni dei capitolati speciali descrittivi e prestazionali e le normative tecniche di settore; amministrativi: sono controlli volti ad accertare la conformità degli atti; contabili: controlli finalizzati a verificare l'esatta quantificazione economica delle prestazioni eseguite. Carenza di controlli sull'esecuzione dei lavori	MA	no	Verifica periodica dei livelli di qualità attesi per gli appalti attraverso indicatori specifici Applicazione di eventuali penali a seguito di non conformità riscontrate nell'esecuzione del contratto	B
Verifica disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento	Mancato rispetto delle disposizioni previste nel PSC/DUVRI <i>Attenzione questa attività sono</i>	MB	no	Periodici controlli verbalizzati sulla corretta attuazione del PSC/POS a cura del coordinatore della sicurezza in esecuzione. Applicazione delle misure previste dal	B	

	al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)	<i>regolate e sanzionate anche penalmente non so se dobbiamo inserirle</i>			DUVRI in riferimento alla procedura aziendale sui rischi di interferenza	
	Gestione delle riserve formulate dall'Appaltatore	Carente istruttoria nella gestione delle riserve, accoglimento di riserve non riconoscibili, o rigetto generico di riserve che hanno fondamento.	M	no	Verifica ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 50/2016 della progettazione a base di gara	B
	Gestione delle controversie Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Ricorso agli istituti previsti per la risoluzione delle controversie fuori da casi stabiliti dalla normativa vigente.	M	no	Rispetto delle prescrizioni di legge riguardo all'applicazione dell'Accordo Bonario. Indicazione degli atti di gara del foro competente con esclusione del ricorso ad arbitrati	B
	Liquidazione dei corrispettivi dovuti agli appaltatori	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti ai sensi della L. 136/2010. Ritardi nei pagamenti che possono generare richieste di interessi	MB	no	Predisposizione di modulistica specifica, in condivisione col S.E.F., e acquisizione dei dati in sede di gara	B
Fase: Rendicontazione del contratto l'Amministrazione verifica la conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettua i pagamenti a favore dei soggetti esecutori	Nomina del collaudatore/o della commissione di collaudo	Mancato rispetto delle norme che regolano la nomina dei collaudatori	M	no	Rispetto degli artt. 36, 102 e 157 del D.lgs. 50/2016	B
	Rilascio del certificato di collaudo o del Certificato di regolare esecuzione	Ritardi nell'emissione del Collaudo o del CRE	M	no	Definizione di specifica procedura per verifica dell'esecuzione dei contratti	B
		Mancata o errata effettuazione delle verifiche ed dei controlli previsti dalla normativa e dalle regole tecniche che regolamentano la materia. Compiti collaudatore o DL verificare e certificare che l'opera o il lavoro sono stati eseguiti a regola d'arte e secondo le regole tecniche prestabilite, in conformità del	MB	no	Liquidazione rata a saldo dei lavori a seguito di collaudo positivo	B

		<p>contratto, delle varianti e conseguenti atti di sottomissione debitamente approvati;</p> <p>– verificare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondono tra loro e con le risultanze di fatto; Comprende altresì tutte le verifiche tecniche previste da leggi di settore.</p> <p>– esaminare le riserve dell'appaltatore sulle quali non sia intervenuta una risoluzione definitiva in via amministrativa, qualora iscritte nel registro di contabilità e nel conto finale nei modi e termini prescritti</p>			
--	--	--	--	--	--

P038 - GESTIONE FARMACEUTICA IN CONVENZIONE (DCR)

Fasi	Attività	Rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	Accettazione del rischio?	Misura di contenimento del rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
ricezione ricette		accettare numero di ricette/promemoria difformi dal dichiarato	MB	no	verifica manuale della corrispondenza tra numero di ricette rosse SSN, AIR - Assistenza Integrativa Regionale (diabete IVA al 22% e dietetici) e di promemoria consegnate dalle farmacie rispetto a quanto dichiarato in DCR	B
		accettare numero di fogli di registro ordinari e di disservizio difformi da quanto dichiarato	MB	no	verifica manuale della corrispondenza tra il numero di fogli di registro ordinari e di disservizio consegnati e quanto dichiarato in DCR	B

		accettare numero di ricette DPC (Distribuzione Per Conto) difforme da quanto indicato nella fattura cartacea	MB	no	verifica manuale della corrispondenza tra il numero ricette DPC (Distribuzione Per Conto) e il numero indicato nella fattura cartacea	B
		accettare numero di ricette DPC (Distribuzione Per Conto) difforme da quanto indicato nella fattura cartacea	MB	no	verifica manuale della corrispondenza tra il numero ricette/moduli AIR Diabete IVA al 4% e il numero indicato nella fattura cartacea	B
		accettare un numero di ricette/moduli Sjiogren difforme da quanto dichiarato in fattura cartacea	MB	no	verifica manuale della corrispondenza tra il numero ricette/moduli Sjiogren e il numero indicato nella fattura cartacea	B
registrazione dei dati principali della DCR previsti dalla piattaforma della ditta aggiudicataria a livello regionale per la successiva produzione dei mandati di pagamento	inserimento manuale dei valori economici e del numero di ricette/promemoria e fogli di registro (ordinari e di disservizio) previsti, oltre ai dati relativi all'Air diabete IVA al 4% e dietetici	imputazione errata dei valori economici e numero di ricette/promemoria e/o fogli di registro	M	no	doppio controllo, ossia due amministrativi (a volte anche un dirigente in caso di necessità), provvedono a inserire i valori dalla DCR nel file Excel che sarà poi caricato nella piattaforma prevista controllo da parte di un altro operatore del successivo report scaricabile dalla piattaforma	B
	inserimento delle rettifiche contabili in accredito o in addebito e degli acconti in dare o avere	errata imputazione dei valori economici	M	no	l'operatore verifica da documenti differenti i valori immessi verificando il corretto risultato complessivo (vengono verificati gli importi dei valori immessi attraverso il confronto con altri file in precedenza prodotti e pure con documenti cartacei) controllo da parte di un altro operatore del successivo report scaricabile dalla piattaforma	B
registrazione dei dati principali delle fatture DPC (IVA al 22%) e AIR diabete (IVA al 4%) per la successiva produzione della statica da trasmettere in regione che concorrono a determinare il rispetto dei tetti di spesa	inserimento manuale dei valori economici, del numero di ricette e dei pezzi (solo per la DPC) relativi all'Air diabete IVA al 4% e DPC sia nella piattaforma della ditta (solo per la DPC) sia in file Excel	imputazione errata dei valori economici, numero di ricette e/o pezzi per la DPC con alterata statistica per la Regione del Veneto	M	no	due amministrativi (a volte anche un dirigente in caso di necessità) provvedono a inserire i valori dalla DCR in due distinti fogli Excel e si confrontano i dati economici inseriti nel file Excel che sarà poi caricato nella piattaforma prevista un operatore confronta a livello centrale (aziendale) i file Excel provenienti dai distretti	B

registrazione dei dati principali della DCR previsti dalla piattaforma della ditta aggiudicataria a livello regionale per la successiva produzione dei mandati di pagamento	validazione dei dati importati nella piattaforma della ditta aggiudicataria a livello regionale che risultano così bloccati per la successiva fase di produzione dei mandati di pagamento	errata verifica della DCR con il dato presente in piattaforma	M	no	chi valida le DCR inserite nella piattaforma è un altro operatore rispetto a colui che ha inserito i dati tramite importazione (la validazione delle DCR presenti nella piattaforma, a seguito dell'importazione del foglio Excel predisposto, è eseguita verificando, da un operatore diverso, il dato evidenziato dalla piattaforma con i valori presenti nelle singole DCR cartacee presentate dalle farmacie)	B
download di file massivi con tutte le informazioni utili per la produzione dei mandati di pagamento		errata validazione delle DCR e conseguentemente errata produzione dei mandati di pagamento	M	no	l'operatore che verifica per l'intera azienda è una differente persona rispetto a chi svolge la fase 2 (si verificano i dati complessivi delle singole voci principali (valore economico netto) presenti in DCR sia per distretto sia per l'intera azienda ulss, confrontandoli con i file prodotti dai singoli distretti)	B
download dei due file HTML complessivi da trasmettere al tesoriere aziendale (banca)		errati valori dei file da trasmettere alla banca e/o esclusione di alcune farmacie	M	no	verifica il dato complessivo in termini di importo netto e di numero di farmacie (eventuale esclusione di determinate farmacie se soggette a provvedimenti di ingiunzione del tribunale o per precedenti verifiche risultate positive in termini di inadempienza nei confronti di Equitalia) dei file html prodotti per la trasmissione in banca, confrontandoli con i dati ottenuti nei file Excel trasmessi dai singoli distretti e dai file ricavati dalla piattaforma	B
produzione della comunicazione per il SEF per il seguito di competenza e per la produzione della lista di trasmissione in Navision	Predisposizione della lettera con tutte le voci necessarie concordate con il SEF per il seguito di competenza e per la produzione della lista di trasmissione in Navision	errato invio al SEF	M	no	l'invio della mail avviene con formato standard istruzioni contenute nel vademecum creato per gli amministrativi del servizio farmaceutico	B

upload dei due flussi HTML nella piattaforma della banca	upload dei due flussi HTML nella piattaforma del tesoriere aziendale (banca), per i successivi pagamenti alle farmacie secondo le date di valuta indicate nello stesso file HTML e download delle comunicazioni prodotte da tale piattaforma a conclusione delle due operazioni	IBAN e importo modificato e non corrispondente al dovuto	M	no	l'upload viene effettuato da un operatore diverso rispetto all'operatore che effettua il download report da parte della banca quale resoconto dei pagamenti effettuati alle varie farmacie resoconto dalla piattaforma alle farmacie relativamente agli importi liquidabili	B
produzione della comunicazione per il tesoriere ed il SEF per la creazione del mandato	Predisposizione della lettera con voci necessarie definite dal tesoriere (nome flusso, importo, numero farmacie, data di valuta, mese di competenza) per il seguito di competenza, trasmessa per pec	errata indicazione dei valori economici	M	no	predisposizione della comunicazione da parte del dirigente e successiva verifica da parte di un operatore dei dati riportati prima di inviare la pec con firma digitale	B

P039 - ACQUISTO DI SERVIZI PER ASSISTENZA OSPEDALIERA, SPECIALISTICA, RIABILITATIVA (ACCREDITATI)

Fasi	Attività	Rischio	Valutazione e Qualitativa Rischio Lordo	Accettazione del rischio?	Misura di contenimento del rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
Accreditamento delle strutture	Ricerca e verifica provvedimenti di autorizzazione esercizio	A causa di mancanza di comunicazione di informazioni circa l'autorizzazione/ accreditamento si potrebbe verificare erroneamente i	MB	no	Procedura Servizio Qualità e Accreditamento e DAT per disciplinare le comunicazioni inerenti i provvedimenti di aggiornamento dell'autorizzazione dell'esercizio e dell'accreditamento delle strutture	B

	/ accreditamento istituzionale	provvedimenti di autorizzazione giungendo a remunerare strutture non legittimate			Un operatore registra in un file Excel disponibile nella share i provvedimenti di autorizzazioni all'esercizio/accreditamento trasmessi con la relativa scadenza. L'operatore addetto alla liquidazione verifica periodicamente la validità delle autorizzazioni/accreditamenti segnalando alla struttura accreditata/Servizio Qualità e Accredimento i provvedimenti di prossima scadenza e non ancora rinnovati. Set up dell'applicativo informatico deputato alla ricezione ed elaborazione dei flussi prestazionali trasmessi dalle strutture alle sole prestazioni/branche specialistiche accreditate e alle validità indicate nei provvedimenti regionali	B
	Ricezione ed elaborazione dei flussi prestazionali	Si potrebbe verificare un inserimento errato in easycat, assegnando prestazioni non accreditate alla struttura	MB	no	Un altro operatore controlla la correttezza dell'inserimento nell'applicativo informatico deputato alla ricezione ed elaborazione dei flussi prestazionali trasmessi dalle strutture dei codici delle prestazioni/branche specialistiche accreditate e delle validità indicate nei provvedimenti regionali	B
	Verifica validità della comunicazione/informazione antimafia preventivo alla stipulazione dell'accordo di budget	A causa di pressioni dall'esterno l'operatore potrebbe omettere di inserire la richiesta nel portale del ministero giungendo a remunerare prestazioni a strutture non legittimate	MB	no	Il direttore verifica l'esistenza di un protocollo di ingresso dell'inserimento della richiesta nel portale del ministero nel report o attraverso l'acquisizione della copia della richiesta/esito della dichiarazione antimafia	B
Recepimento Budget da Azienda Zero	Recepimento Budget da Azienda Zero	A causa dell'inserimento manuale del dato ci potrebbero essere errori nella stesura della delibera aziendale per il recepimento del budget	B	no	Determinazione dell'impegno di spesa scorporandolo dell'incidenza del ticket e di eventuali scontistiche concordate	B
Contrattazione del budget	Verifica esistenza di incompatibilità per il personale che, a qualsiasi titolo, lavora presso le strutture	A causa di: - errori di inserimento/comunicazione di dati forniti da parte della struttura - mancanza di aggiornamento del database regionale si potrebbe erroneamente non rilevare profili di incompatibilità e si	M	no	Modello uniforme per la rilevazione dei dati del personale delle strutture	B

		potrebbe giungere alla risoluzione del contratto/revoca accreditamento				
	Contrattazione e stipula accordo di budget sul mix di prestazioni e della scontistica da effettuare	Pressioni al soggetto interpellato alla valutazione della negoziazione del budget al fine di proporre assegnazione di prestazioni secondo criteri non oggettivi	MA	no	<p>Il soggetto interpellato alla valutazione della negoziazione del budget propone l'assegnazione delle prestazioni alle diverse strutture nel rispetto dei seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - carenza di personale interno; - omogeneità di erogazione nel bacino di utenza (se ci sono più branche specialistiche su più strutture, si cerca di rendere accessibile le prestazioni in più punti del territorio per facilitare l'accesso da parte degli utenti); - riduzione liste di attesa per prestazioni più critiche; - localizzazione delle zone in cui esiste carenza di offerta; - dotazione strumentale delle strutture accreditate (grandi apparecchiature); - contenitori "fluttuanti"; - "fughe" verso altre Ulss. 	MB
	Contrattazione e stipula accordo di extra budget su mix delle prestazioni e della scontistica da effettuare	Pressioni al soggetto interessato dalla negoziazione del budget al fine di assegnare un numero di prestazioni elevato di extra budget	MA	no	<p>Il soggetto interpellato alla valutazione della negoziazione del budget propone l'assegnazione delle prestazioni alle diverse strutture nel rispetto dei seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - carenza di personale interno; - omogeneità di erogazione nel bacino di utenza (se ci sono più branche specialistiche su più strutture, si cerca di rendere accessibile le prestazioni in più punti del territorio per facilitare l'accesso da parte degli utenti); - riduzione liste di attesa per prestazioni più critiche; - localizzazione delle zone in cui esiste carenza di offerta; - dotazione strumentale delle strutture accreditate (grandi apparecchiature); 	MB

					- contenitori "fluttuanti"; - "fughe" verso altre Ulss.	
Monitoraggio del budget assegnato	Estrazione delle prestazioni erogate e confronto della proiezione al 31/12 con il budget contrattato	se non viene monitorato costantemente il livello di utilizzo delle prestazioni contrattate con ciascun erogatore accreditato, potrebbe non esserci un'efficiente allocazione delle prestazioni con un conseguente allungamento (o mancato contenimento) delle liste di attesa	MB	no	verifica sui totali riportati nei report: - delle prestazioni rispetto al budget deliberato - dei totali rispetto ad easycat	B
	Segnalazione dei casi di scostamento dal 1/12 (mensile) del budget assegnato (10% per gli ambulatoriali, 15% per gli erogatori ospedalieri)	mancato rispetto delle disposizioni regionali	MB	no	verifica sui totali riportati nei report: - delle prestazioni rispetto al budget deliberato - dei totali rispetto ad easycat	B
Liquidazione prestazioni	Acquisizione delle fatture e verifica che il totale fatturato corrisponda al totale delle prestazioni inserite nell'applicativo easycat e ricezione attestazione di assenza errori bloccanti nel flusso tramite mail del controllo di gestione	pagamento di importi relativi a prestazioni non validate nel flusso prestazionale	MB	no	Estrazione del report easycat "scheda fornitore" e verifica della distinta delle prestazioni addebitate, in caso di storno e riaddebito di prestazioni erogate nei mesi precedenti (previo nulla osta non bloccante del controllo di gestione e della DAT), con verifica della quadratura del totale erogato con il totale fattura	B

	Ricezione attestazione di assenza errori bloccanti nel flusso tramite mail del controllo di gestione	pagamento di importi relativi a prestazioni non validate nel flusso prestazionale	M	no	L'operatore della UOC Direzione Amministrativa Territoriale incaricato alla liquidazione e il supervisore incaricato al controllo verificano il rispetto dell'extra budget annuo assegnato, evidenziando le eccedenze sullo stesso in proiezione al 31/12	B
	Liquidazione informatica in globe e navision delle fatture	liquidazione su cdc, conti e autorizzazioni non di competenza	MB	no	L'operatore della UOC Direzione Amministrativa Territoriale e il supervisore incaricato al controllo, verificano che le branche specialistiche incluse nelle DGRV di accreditamento di ciascun erogatore (e successive variazioni) siano correttamente associate allo stesso ed alle relative Macroaree nell'applicativo Easycat	B
		Pressioni a dipendenti dell'azienda per la remunerazione di prestazioni con tariffe o scontistiche diverse da quanto stabilito negli accordi di budget ed extra budget	M	no	Un operatore effettua controllo mensile tra lo sconto risultante e lo sconto applicato in fattura dalla struttura	B

P041 - RIMBORSI DIVERSI (Cure climatiche, medicina turistica, trapiantati, dializzati, modifiche strumenti di guida, acquisto parrucche, protesi dentarie, cure all'estero)

FASI	ATTIVITA'	RISCHIO	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	ACCETTAZIONE DEL RISCHIO?	Descrivere sinteticamente il controllo	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
Gestione istruttoria domande presentate	Verifica del rispetto dei termini di presentazione delle richieste, delle condizioni soggettive dell'assistito e dei requisiti della struttura che ha erogato le prestazioni oggetto di rimborso	Accoglimento domande fuori termine	MB	no	Il direttore UOC verifica che la presentazione della domanda sia entro i termini	B
	Verifica rispetto dei termini di presentazione delle richieste, delle condizioni soggettive dell'assistito e dei requisiti della struttura che ha erogato le prestazioni oggetto di rimborso	Accoglimento domande di assistiti non aventi diritto	MA	no	L'operatore DAT verifica: - nell'applicativo di anagrafe regionale se l'assistito è dell'ASL	MB
	Verifica documentazione sanitaria/contabile allegata alla richiesta di rimborso	Calcolo errato dell'importo rimborsi dovuti	MA	no	Un soggetto diverso da quello che ha effettuato l'istruttoria verifica a campione la correttezza degli importi dei rimborsi	B

Adozione atto di accoglimento o rigetto dell'istanza	Predisposizione e adozione dell'atto di accoglimento o rigetto dell'istanza	Mancato rispetto dei tempi procedurali	MB	no	Creazione di un report con indicazione per ogni richiesta pervenuta, della data richiesta assistito, quella di emanazione del provvedimento/diniego richiesta e i giorni intercorsi, l'importo riconosciuto, utile anche per quantificare e quindi pianificare e controllare meglio l'attività	B
Comunicazione all'assistito dell'esito della richiesta	Comunicazione esito della richiesta all'assistito	Mancata motivazione del rigetto (parziale o totale) della richiesta dell'assistito	MB	no	IL Direttore UOC verifica la presenza della motivazione	B
Erogazione contributo	Implementazione anagrafica ruolo allegato e liquidazione spese di rimborso	Rimborso ad un soggetto non avente diritto (compreso errore IBAN)	MA	no	Il direttore dell'uoc confronta (a campione?) l'istruttoria cartacea con quella presente nella liquidazione "RUA"	MB
		Doppia erogazione del rimborso ad un unico soggetto	MB	no	Creazione di un report con indicazione per ogni richiesta pervenuta, della data richiesta assistito, quella di emanazione del provvedimento/diniego richiesta e i giorni intercorsi, l'importo riconosciuto, utile anche per quantificare e quindi pianificare e controllare meglio l'attività	B

P042 - AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PER ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE A 40.000

FASI	ATTIVITA'	RISCHIO	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	ACCETTAZIONE DEL RISCHIO?	Misura contenimento del rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
Programmazione e progettazione	Analisi dei fabbisogni	Non stimare correttamente il fabbisogno	M	no	Per gli acquisti successivi al primo ci si avvale di un database storico aziendale	MB
	Definizione specifiche tecniche di prodotti/servizi	Effettuare definizioni troppo mirate	M	no	Consultazioni di mercato	B
Selezione contraente	Effettuazioni di consultazioni preliminari di mercato per l'individuazione dei/degli operatori/e e delle specifiche tecniche	Individuazione di un numero di operatori economici limitato e non rispondente al numero esistente sul mercato	M	no	Pubblicazione delle consultazioni su sito web	B
	Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento e degli elementi essenziali del contratto	Elusione delle regole finalizzate alla corretta quantificazione dell'importo di gara	MA	no	Completezza e correttezza della motivazione contenuta nell'atto amministrativo	M

P043 - ESECUZIONE E MONITORAGGIO DEI CONTRATTI PER ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

FASI	ATTIVITA'	RISCHIO	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	ACCETTAZIONE DEL RISCHIO?	Misura del contenimento del rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
Nomina del DEC	procedimento di nomina del Direttore dell'Esecuzione Contrattuale (DEC)	nomina di un DEC non adeguato	MA	sì		MA
Esecuzione del Contratto momento in cui l'esecutore (il fornitore aggiudicatario) pone in atto i mezzi e l'organizzazione necessaria a soddisfare il fabbisogno dell'Amministrazione, secondo quanto specificatamente richiesto nel contratto.	affidamento	Individuazione di un operatore economico privo dei requisiti previsti dalla normativa vigente	MA	no	controlli ai sensi art. 80 tramite fornitore esterno aggiudicato con gara regionale (CSAMED)	B
		effettuazione di acquisti in urgenza prima della deliberazione	MA	no	attività di istruzione a colleghi e fornitori per evitare rapporti diretti	M
	approvazione di modifiche del contratto originario	approvazione non formalizzata di modifiche sostanziali degli elementi del contratto (oggetto, soggetto, durata, importo)	M	no	Le modifiche sostanziali vanno approvate con atto	B
	verifica delle disposizioni in materia di sicurezza	scarso o inadeguato controllo in merito alle disposizioni in materia di sicurezza	MB	no	accertamenti, controlli e verifiche periodiche delle disposizioni in materia di sicurezza, in particolare del rispetto del D.U.V.R.I.; rivalutazioni rischi covid; condivisione procedure di gestione covid; audit integrati	B

	verifiche in corso di esecuzione (causa covid è cambiata la modalità e la verifica avviene soprattutto per segnalazione (ai servizi è stata sollecitata la segnalazione))	mancato monitoraggio del contratto	MA	no	report di monitoraggio dell'esecuzione	MB
	gestione delle controversie	mancata o non corretta applicazione di eventuali penali	MA	no	report di monitoraggio dell'esecuzione/ istruttoria	M
	effettuazione dei pagamenti in corso di esecuzione	mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti ai sensi della L. 136/2010	MA	no	utilizzo di controlli informatici sui dati inseriti nell'applicativo contabile relativi ai CIG	MB
	ammissione delle varianti (incrementato causa covid soprattutto per DPI, guanti, stampanti per covid point ecc.)	abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	MA	no	istruttoria con il referente dell'area per aggiornare i fabbisogni alla luce anche delle richieste covid	MB
Rendicontazione del contratto L'Amministrazione verifica la conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettua i pagamenti a favore dei soggetti esecutori (attestazioni richieste o che devono essere fornite)	verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo o di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione	rilascio del certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite o in cambio di vantaggi economici	M	no	richiesta conferma al DEC della sussistenza delle condizioni per il rilascio del certificato di regolare esecuzione	MB
	attività di controllo di regolare esecuzione	L'esecuzione del contratto avviene non seguendo le norme previste dalla normativa (sia quella generale che quella specifica per il singolo appalto)	M	no	controllo finale, a chiusura del contratto o in corso d'opera per eventuali certificazioni richieste dal fornitore, della corretta fornitura del bene / servizio oggetto del contratto	B
	liquidazione fatture	Liquidazione senza una verifica puntuale dei requisiti richiesti	MA	no	Predisposizione di linee guida per la corretta liquidazione delle fatture	MB
	pubblicazione sul sito della stazione appaltante delle procedure di gara espletate	violazione degli obblighi di pubblicità, di trasparenza	M	no	controllo pubblicazione avvenuta	B

P044 – GESTIONE DEI MAGAZZINI

Fasi	Attività	Rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	Accettazione del rischio?	Misura di contenimento del rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
arrivo merce (scarico del tir)	Ricevimento della merce: Posizionamento area smistamento (fase 1 ricevimento merce e posizionamento in area gialla) Collocazione in area accettazione con DDT bene in vista (fase 2 controllo qualitativo)	accettazione di colli non destinati all'ulss 2	MB	no	verifica correttezza destinatario indicato in DDT	B
		accettazione di colli destinati ad altro magazzino / ubicazione ulss	M	no	verifica correttezza destinatario indicato in DDT	B
		firma (sul palmare del vettore o cartacea) di un DDT anche in mancanza di corrispondenza tra nr colli consegnati e nr colli dichiarati	M	sì		M
		accettazione di beni per i quali nel corso del trasporto non sia stata rispettata la catena del freddo	MA	no	verificare il termostato presente nel mezzo	B
		accettazione di colli con imballi esterni non integri	MB	no	verifica quali - quantitativa di massima con eventuale restituzione della merce al vettore o accettazione con riserva	B
		uno o più colli non passa alla fase successiva perché viene "perso"	M	sì		M
		non tempestivo spostamento in frigorifero/zona a temperatura controllata di colli soggetti a temperatura controllata	M	sì		M
carico a magazzino (disfo il bancale)	suddivisione beni per tipologia gestione (farmaceutico/ economale per vittorio veneto, transito/ magazzino per tutti)	errato smistamento beni (collocazione nella zona dei transiti di un bene da allocare in magazzino e viceversa)	A	no	inventario a rotazione	MA
	abbinamento DDT con colli consegnati	i singoli prodotti ricevuti non corrispondono a quanto ordinato (qualitativamente e quantitativamente) (registrazione di entrata di merce per q. tà differente rispetto a quanto richiesto)	MA	no	verifica corrispondenza tra ddt, ordine e prodotto effettivamente ricevuto	MB

		per i prodotti con data di scadenza: accettazione beni con scadenza troppo ravvicinata	MA	no	verifica che i beni abbiano scadenza non inferiore ai 3 mesi	MB
		per i prodotti con AIC: accettazione di prodotti con fustelle non annullate, con inchiostro non indelebile e non rosso	M	no	verifica che i prodotti con AIC abbiano tutte le fustelle annullate, con inchiostro rosso e indelebile	B
	registrazione tempestiva (entro le 24h lavorative successive all'arrivo) del carico a programma con scansione della bolla	il carico informatico è ritardato	A	no	le bolle in attesa di carico devono essere conservate in appositi contenitori recanti la dicitura "in attesa di carico" per ridurre al minimo il rischio di mancato carico	MB
		il bene viene collocato a scaffale senza la registrazione informatica del carico	MA	no	inventario a rotazione prima di effettuare il carico il magazziniere verifica che le quantità riportate in giacenza del prodotto consegnato siano effettivamente presenti	MB
		la bolla non viene scansionata e collegata al carico ritardando la liquidazione della fattura	MA	no	monitoraggio da parte dell'ufficio acquisti della tempestività di caricamento delle bolle e conseguente sollecito per i caricamenti	M
		DDT smarrito	M	no	monitoraggio da parte dell'ufficio acquisti della tempestività di caricamento delle bolle e conseguente sollecito per i caricamenti	MB
		errato collegamento del carico informatico alla specifica riga d'ordine (carico articolo x al posto dell'articolo y)	M	no	controllo contabile in fase di liquidazione fattura	MB
		errato caricamento delle quantità arrivate (arrivo 8 e carico 10)	MA	no	controllo contabile in fase di liquidazione fattura	M
			MA	no	spunta sul DDT	MB
	beni a magazzino: Stoccaggio beni nelle scaffalature (TV – CF + VV econ) Veritmag (VV) la merce deve essere stoccata in modo che vengano prelevati secondo metodo primo in scadenza, primo in uscita, evitando di	errata collocazione dei beni	MA	no	inventario a rotazione	MB
		deterioramento dei beni	M	no	inventario a rotazione - richiesta autorizzazione alla rettifica inventariale	B
		errato caricamento lotto-scadenza (vertimag - AS400, verificare Treviso)	M	no	inventario a rotazione / al momento dello scarico ai reparti	B

	<p>collocare i beni direttamente sul pavimento, vicino a fonti di calore o in spazi diversi da quelli previsti (in particolare per stoccaggi ad hoc di infiammabili, stupefacenti, antiblastici ecc. che hanno una normativa di settore specifica)</p> <p>FEFO (first expiry data first out): primo in scadenza, primo in uscita;</p>					
	<p>beni in transito: in seguito al carico vengo stampate le bolle di consegna ai reparti, per Treviso vengono stampate anche le etichette (barcode) per la gestione dei magazzini di reparto informatizzati, posizionamento nell'area di spedizione</p>	<p>a causa dell'utilizzo nell'ordine per indicare la destinazione del bene in transito del campo note al posto dell'utilizzo del campo cdc, non sempre viene individuata correttamente e velocemente l'u.o. destinataria del bene</p>	M	no		M
gestione richieste da reparto	<p>Inserimento richiesta a programma da parte delle unità operative</p>	<p>errato/mancato/non completo scarico delle richieste da reparto</p>	M	sì		M
	<p>Validazione richiesta (solo per Asolo)</p>		M	sì		M
	<p>Scarico richiesta con stampa e automatica registrazione dello scarico da magazzino secondo il calendario consegna</p>		M	sì		M

	Per targatura farmaci: il farmacista crea una missione di prelievo che non genera lo scarico contabile, (solo a Vittorio Veneto viene generato lo scarico da vertimag), una volta prelevati i farmaci viene targato e scaricato contabilmente in nav		MA	no	verifica della corrispondenza tra missione di prelievo e bolla di consegna	B
	Inserimento delle richieste cartacee (richieste di farmaci non PTO/ in PTO ma che devono essere motivati) (solo Pieve)	errato/mancato/non completo inserimento della richiesta cartacea	MA	no	verifica dell'evasione di tutte le richieste cartacee pervenute	MB
	Preparazione - gabbie - bancali - ceste con stampa della bolla di consegna secondo calendario di consegna	errata/mancata/non completa preparazione della consegna	MA	no	verifica da parte delle uu.oo. Riceventi	MB
prelievo da magazzino e consegna a reparto	Predisposizione programma consegne	calendario consegne non rispondente agli effettivi bisogni dei reparti che implica un aumento delle richieste urgenti fuori programma	M	sì		M
	Messa a disposizione ceste nell'area di carico secondo programma consegne		M	sì		M
	Consegna prodotti al reparto Accettazione prodotti con firma della bolla di consegna + accettazione informatica (solo CF)	smarrimento / sottrazione / furto della merce	M	sì		M
	Restituzione bolla firmata per stupefacenti	mancato rispetto della normativa sulla gestione stupefacenti	M	no	compilazione dei registri obbligatori per legge in ambito di gestione degli stupefacenti	B

Gestione resi da reparto	Inserimento richiesta reso a programma o preparazione modulo cartaceo	errata registrazione del reso da reparto	M	no	inventario a rotazione	MB
	Consegna prodotti al magazzino	errata registrazione del reso (utilizzo della causale di reso al posto della sistemazione delle giacenze)	MA	no	inventario a rotazione	M
	Accettazione prodotti	per i prodotti con scadenza: presa in carico di prodotti con scadenza troppo ravvicinata, senza possibilità di ricollocamento ad altri reparti	MA	no	inventario a rotazione	M
	Carico magazzino per reso reparto	il bene viene collocato a scaffale senza la registrazione informatica del carico	MA	no	verifica che il prodotto sia stato effettivamente scaricato dal magazzino in cui viene ricaricato - attivazione di un controllo automatico nel programma Navision che impedisca di registrare resi di prodotti mai gestiti nel magazzino	B
	Stoccaggio beni nelle scaffalature (TV – CF + VV econ) Veritmag (VV)	il bene viene collocato a scaffale senza la registrazione informatica del carico	MA	no	inventario a rotazione	M
Gestione dei prodotti in scadenza	verifica in Vertimag di lotto e scadenza	utilizzo di farmaci o beni scaduti	MA	no	controllo periodico delle scadenze, copia della bolla di accompagnamento di eventuali arrivi farmaci con scadenza <12 mesi	MB
	separazione dei farmaci e dei beni che sono in scadenza a un mese con etichettatura a parte. vengono già scaricati da sistema subito come scarico scaduto (scarico a reparto solo se derivante da richiesta specifica)	mancato utilizzo di farmaci o beni in prossima scadenza	MA	no	controllo periodico delle scadenze, copia della bolla di accompagnamento di eventuali arrivi farmaci con scadenza <12 mesi	MB
Gestione dell'inventario fisico di magazzino	individuazione periodo di rilevazione delle giacenze fisiche	errata/mancata rilevazione delle giacenze fisiche di magazzino	MA	no	le squadre di conta sono composte da almeno due operatori	MB
	individuazione del personale addetto alla conta		MA	no	i tabulati utilizzati per il controllo delle q. tà fisiche non riportano l'indicazione delle q. tà in giacenza in magazzino	MB

	conta delle quantità fisiche		M	no	utilizzo dei cartellini inventariali per identificare gli scaffali/prodotti già contati	B
	registrazione solo delle q. tà differenti (totale), il programma in automatico registra la differenza inventariale.	registrazione non completa / corretta delle differenze inventariali	MA	no	il personale che registra le q. tà fisiche rilevate in procedura è diverso da chi ha effettuato la conta	B
	registrazione degli adeguamenti inventariali		MA	no	il responsabile del magazzino autorizza le rettifiche inventariali in caso di differenze significative - viene verificato tutto il processo a monte per recuperare eventuali carichi o scarichi mancanti	MB
Gestione dell'inventario fisico di reparto	individuazione periodo di rilevazione delle giacenze fisiche	errata/mancata rilevazione delle giacenze fisiche di magazzino	MA	no	le squadre di conta sono composte da almeno due operatori	B
	individuazione del personale addetto alla conta delle quantità fisiche - beni a scorta		MA	no	i tabulati utilizzati per il controllo delle q. tà fisiche non riportano l'indicazione delle q. tà in giacenza in magazzino	MB
	registrazione delle quantità rilevate	registrazione non completa / corretta delle differenze inventariali	MA	no	il personale che registra le q. tà fisiche rilevate in procedura è diverso da chi ha effettuato la conta	MB
	registrazione degli adeguamenti inventariali		MA	no	il responsabile del magazzino autorizza le rettifiche inventariali in caso di differenze significative - viene verificato tutto il processo a monte per recuperare eventuali carichi o scarichi mancanti	B

P046 ACQUISIZIONE RISORSE UMANE DIPENDENTI

FASI	ATTIVITA'	RISCHIO	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	ACCETTAZIONE DEL RISCHIO?	Descrivere sinteticamente il controllo	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
Rilevazione del fabbisogno e richiesta autorizzazioni CRITE	rilevazione dei fabbisogni "d'ufficio": turnover e supplenze	a causa di un ritardo delle informazioni/informazioni non precise (es. data avvio della mobilità che slitta in avanti) non viene rilevato un fabbisogno	MB	no	comunicazioni/memo per ricordare le tempistiche in modo da poter inserire in tempo i turn over/supplenze nel piano assunzioni	B
	ricezione degli input da parte della direzione e dei direttori di uoc del fabbisogno extra turnover e per gli incarichi di struttura complessa	a causa di un ritardo nelle comunicazioni non vengono inserite figure professionali necessarie per garantire i servizi alla popolazione	MB	no	comunicazioni/memo alla direzione e ai direttori di uoc per ricordare le tempistiche in modo da poter inserire in tempo le richieste nel piano assunzioni	B
	ricezione del prospetto delle richieste di autorizzazione degli incarichi LP e dei SAI da parte degli altri uffici del servizio / aziendali	a causa di un mancato arrivo delle richieste non vengono inviate richieste	MB	no	comunicazioni/memo per ricordare le tempistiche in modo da poter inserire in tempo le richieste nel piano assunzioni	B
	predisposizione della richiesta di autorizzazione in CRITE, validazione della richiesta da parte della direzione e caricamento delle richieste in HR per invio in CRITE	a causa delle modalità di caricamento delle richieste (da file xls separati a programma HR) possono esserci degli errori di caricamento	MB	no	verifica della rispondenza tra le richieste pervenute e quelle inserite in procedura, con controllo anche delle eventuali autorizzazioni già pervenute	B
	predisposizione della reportistica sugli organici per la direzione aziendale	a causa di errore materiale la reportistica non rispecchia l'organico in essere	MB	no	verifica della correttezza della modalità di estrazione	B
	ricezione delle autorizzazioni CRITE e aggiornamento della reportistica per tenere traccia delle autorizzazioni ricevute - Obiettivo A3	a causa di errori materiali nell'aggiornamento delle autorizzazioni può comportare un sovrautilizzo di autorizzazioni o un mancato utilizzo	MB	no	verifica della rispondenza tra i dati trasmessi e i dati inseriti nella procedura	B
Utilizzo delle autorizzazioni CRITE mediante graduatorie vigenti	verifica della presenza di graduatorie vigenti	mancata/errata verifica	MB	no	verifica della rispondenza tra la figura professionale carente e la figura professionale richiesta	B
	eventuale richiesta della disponibilità di graduatorie presso altre aziende del Veneto	mancato invio della richiesta	MB	no	verifica della rispondenza tra la figura professionale carente e la figura professionale richiesta	B

	se sono presenti graduatorie: invio delle richieste di disponibilità all'incarico	a causa di un errato/mancato aggiornamento dei dati di contatto degli idonei, il mancato recapito del telegramma può comportare una mancata assunzione	MB	no	lettera al candidato presente nella graduatoria richiesta	B
	in caso di utilizzo di graduatoria ulss2: se l'idoneo rinuncia, viene cancellato dalla graduatoria e, di norma, si procede allo scorrimento della graduatoria	a causa di un errore materiale si procede o non si procede allo scorrimento della graduatoria come previsto dalla normativa	MB	no	verifica della effettiva presenza/mancanza di accettazione da parte del candidato, con verifica - nel caso di assenza - anche telefonica della volontà da parte del candidato di non accettare l'incarico	B
	in caso di utilizzo di graduatoria di altra ulss, restituzione della graduatoria con comunicazione di chi è stato assunto	la mancata comunicazione all'altra ulss può indurre in errore	MB	no	verifica della effettiva trasmissione degli esiti all'azienda cedente.	B
Attivazione procedure per copertura del posto a tempo indeterminato	in caso di assenza di graduatorie: valutazione della procedura per la copertura definitiva del posto: Mobilità o richiesta indizione concorso presso Azienda Zero	Attivazione di procedura non idonea a coprire il posto in tempi coerenti con le necessità del Servizio che lamenta la carenza	MB	no	Verifica delle effettive e specifiche necessità per la copertura del posto. Ulteriore verifica sulla sussistenza delle autorizzazioni	B
Attivazione procedure per copertura del posto a tempo determinato	in caso di sostituzioni maternità o aspettative di lunga durata: avvio dell'avviso per tempo determinato	Errata/mancata acquisizione dell'informazione relativa all'assenza temporanea. Errata consultazione del file contenente l'elenco delle autorizzazioni per tempo determinato	MB	no	Verifica delle effettive e specifiche necessità per la copertura del posto. Ulteriore verifica sulla sussistenza delle autorizzazioni	B
	predisposizione dell'avviso (delibera e bando)	Errata compilazione/inserimento in procedura della proposta deliberativa/testo avviso a tempo determinato	MB	no	verifica della correttezza del bando rispetto a: - normativa nazionale - normativa regionale - esigenze aziendali	B
	trasmissione al BUR dell'estratto per la pubblicazione	Mancata/errata trasmissione al BUR	MB	no	verifica della correttezza dei dati trasmessi al BUR con quanto deliberato	B
	predisposizione del portale per la ricezione delle domande	Mancata/errata predisposizione del portale	MB	no	verifica della correttezza dei dati inseriti e dei campi predisposti rispetto al bando	B
	Apertura del portale per iscrizione concorsi	Mancata/errata apertura del portale	MB	no	verifica della effettiva possibilità di presentare domanda	B
	Inserimento nel portale e in sito istituzionale del bando di avviso	Mancata/errato inserimento nel portale	MB	no	verifica della visibilità e fruibilità dei contenuti da parte dell'esterno	B

	prestare assistenza alle richieste che pervengono sul portale	Mancata/errato riscontro alle richieste di potenziali candidati sul portale	MB	no	Verifica della chiusura della segnalazione nei termini previsti dal bando	B
Chiusura della presentazione delle domande	Importazione dei dati delle domande nel portale per la gestione della procedura concorsuale	Errata importazione dei dati	MB	no	verifica di eventuali errori di importazione	B
	Trasmissione al protocollo dell'elenco dei candidati che hanno presentato la domanda nei termini previsti	Mancata trasmissione a protocollo dell'elenco dei candidati	MB	no	verifica di eventuali errori di trasmissione e corrispondenza con i dati scaricati	B
	Verifica dei requisiti di ammissione dei candidati	Errata/mancata verifica dei requisiti	MB	no	rispondenza tra titoli dichiarati e titoli richiesti dal bando	B
	Nel caso di avvisi per comparto: predisposizione determina per ammissione candidati	Errata valutazione dei requisiti di ammissione allo specifico bando	MB	no	verifica della correttezza dei dati inseriti rispetto agli effettivi richiedenti	B
	Convocazione candidati ammessi (anche con riserva) alla procedura	Errore nella pubblicazione sul sito web della convocazione - o nella trasmissione ai singoli candidati	MB	no	verifica della correttezza dei dati inseriti rispetto agli effettivi ammessi	B
	Espletamento avviso	Errori procedurali nell'espletamento dell'avviso	MB	no	verifica della correttezza formale degli step da seguire secondo quanto previsto dalla normativa e da eventuali circolari integrative (ad esempio protocollo covid)	B
	Predisposizione e inserimento in procedura delibera approvazione atti	errori nella procedura di inserimento	MB	no	controllo della correttezza di quanto inserito in delibera con quanto effettivamente risultante dagli atti del concorso/avviso	B
Acquisizione delle risorse	Verifica delle autorizzazioni regionali all'assunzione disponibili con aggiornamento file autorizzazioni	Errato aggiornamento della reportistica relativa alle autorizzazioni	MB	no	Obiettivo A3: condivisione software con office 365 e/o implementazione base dati condivisa con CED	B
	Trasmissione dei telegrammi con richiesta di disponibilità	Errore nella trasmissione (tipicamente errore di indirizzo o errore nel testo telegramma)	MB	no	verifica anagrafica	B
	Ricezione delle disponibilità all'assunzione	Errato smistamento delle disponibilità all'assunzione	MB	no	n. di telegrammi inviati uguale n. dei candidati in graduatoria	B
	Determinazione assegnazione e decorrenze assunzioni	Errate indicazioni ricevute da parte degli uffici che gestiscono i nuovi assunti	MB	no	verifica della corretta assegnazione delle risorse alle autorizzazioni pervenute e ai reparti di destinazione - A3	B
	Lettera di stipula e predisposizione contratti di lavoro	Errori nel contratto di lavoro	MB	no	coerenza dati delibera - dati contratto	B

	Trasmissione a mezzo posta elettronica della documentazione relativa all'instaurazione del rapporto di lavoro	Errori/problemi di trasmissione	MB	no	contratto firmato (da momento della firma parte la trasmissione/consegna contratto di lavoro).	B
	Aggiornamento report autorizzazioni con indicazioni nuovo assunto	errori nell'aggiornamento del report autorizzazioni	MB	no	Obiettivo A3: condivisione software con office 365 e/o implementazione base dati condivisa con CED	B
	Inserimento in procedura HR dei riferimenti nuovo assunto	errori in fase di inserimento	MB	no	verifica della rispondenza tra dati hr, dati assunzioni e dati contratto	B
	Trasmissione a ufficio stipendi dati per inserimento in procedura HR	errori in fase di trasmissione	MB	no	verifica dei dati in HR anagrafici, delle date di decorrenza, dei dati giuridici ed economici	B

P047 GESTIONE CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO PER INCARICHI INDIVIDUALI (ex comma 6, art. 7 D.lgs. 165/2001)

FASI	ATTIVITA'	RISCHIO	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	ACCETTAZIONE DEL RISCHIO?	Descrivere sinteticamente il controllo	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
richiesta in crite delle autorizzazioni regionali degli incarichi professionali	raccolta del fabbisogno delle unità operative con file xls, aggregazione dei dati e invio all'area dotazione organica e assunzioni per il caricamento della richiesta di autorizzazione regionale in GPI	mancata trasmissione del fabbisogno	MB	sì		MB
	L'operatore della UOC Gestione Risorse Umane – Sezione Collaborazioni Esterne verifica il rispetto della soglia di spesa per gli incarichi libero professionali a carico del bilancio sanitario aziendale e comunica il dato al Direttore della UOC Gestione Risorse Umane.	mancato rispetto del limite di spesa	B	Sì		B

predisposizione della procedura comparativa	in seguito all'autorizzazione regionale, avvio della procedure comparativa mediante raccolta delle informazioni di dettaglio mediante il modulo "scheda di avvio procedura", L'operatore della UOC Gestione Risorse Umane – Sezione Collaborazioni Esterne verifica la correttezza e completezza della "scheda di avvio procedura" ricevuta da parte delle UOC interessate	a causa di informazioni non complete o non corrette la procedura comparativa non va a buon fine	MB	sì		MB
	predisposizione e approvazione della delibera	errori materiali all'interno della delibera/ a causa della mancanza di elementi fondamentali della delibera, essa non è valida	MB	no	iter di approvazione della delibera, verifica periodica da parte del Collegio Sindacale	B
	pubblicazione dell'avviso nel sito internet aziendale e nell'apposita area per l'iscrizione telematica da parte dei professionisti	la pubblicazione non è tempestiva o può contenere errori oppure non rispetta i termini di legge	MB	no	su Geco, verifica che le opzioni da inserire per l'iscrizione da parte del candidato siano coerenti con le richieste del bando	B

	download delle domande pervenute, verifica dei requisiti per l'iscrizione e della completezza della documentazione e ammissione dei candidati con eventuale richiesta integrazione delle informazioni, indicazione degli esclusi con le relative motivazioni	mancata ammissione di candidati che avevano i requisiti o ammissione di candidati che non hanno i requisiti	MB	sì		MB
	nomina composizione della commissione esaminatrice	mancato rispetto dell'art. 35 bis dlgs 165/2001 o con incompatibilità	MB	no	Ciascun membro della commissione firma un'autocertificazione sull'assenza di incompatibilità e di condanne penali	B
	comunicazione con le modalità previste dal bando dell'elenco degli idonei, con data luogo ed ora di convocazione per l'espletamento della procedura	mancato rispetto dei termini di preavviso per l'espletamento della procedura	MB	sì		MB
	espletamento della procedura comparativa e verbalizzazione da parte della commissione con l'elenco degli idonei	indicazione di idoneità per un candidato che non ha i requisiti	MB	sì		MB

	<p>predisposizione e approvazione della delibera, dove viene approvato il verbale e assegnato l'incarico agli idonei in base agli incarichi che si possono assegnare. Eventuale successiva presa atto della rinuncia del primo designato e assegnazione al successivo</p>	<p>errori materiali all'interno della delibera/ a causa della mancanza di elementi fondamentali della delibera, essa non è valida</p>	B	no	<p>iter di approvazione della delibera, verifica periodica da parte del Collegio Sindacale</p>	B
<p>conferimento dell'incarico</p>	<p>Il candidato, convocato per la firma del contratto, è invitato a sottoscrivere il contratto, l'autocertificazione di assenza incompatibilità, l'autocertificazione assenza di condanne penali con riferimento al D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39 in attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile.</p>	<p>autocertificazione non veritiera</p>	M	no	<p>a campione verifica dell'autocertificazione sottoscritta dal candidato</p>	B

	Il candidato deve inoltre comunicare i dati fiscali e bancari personali per la liquidazione del compenso e inserimento dei dati nel modulo per la codifica del fornitore - trasmissione all'uoc contabilità e bilancio della richiesta di codifica del fornitore	mancata/errata codifica del fornitore	MB	sì	il controllo sul corretto caricamento viene effettuato all'u.o.c. contabilità e bilancio	MB
le successive fasi sono in fase di revisione con l'entrata in vigore del Nodo Smistamento Ordini e il completo utilizzo del workflow documentale						
liquidazione e pagamento	attestazione dell'erogazione del servizio richiesto da parte dell'u.o. richiedente	l'attestazione ricevuta non è veritiera	M	Sì		M
	acquisizione delle fatture da liquidare in Navision, verifica di coerenza tra attestazione di erogazione del servizio e fattura protocollata, con eventuale richiesta nota di credito/debito	liquidazione di una fattura non corretta	M	no	l'operatore confronta quanto attestato dal responsabile con la fattura, in caso di non corrispondenza, contatta il fornitore per l'emissione di una nota di credito/debito. In caso di nota di credito, la fattura viene liquidata parzialmente e per la parte non dovuta viene sospesa in navision con la corretta causale	B

	caricamento dell'ordine interno	errato/mancato caricamento dell'ordine	MB	sì		MB
	liquidazione della fattura in navision	errata/mancata liquidazione informatica	MB	sì		MB
da qui processo: P002 Gestione dei pagamenti						

P048 - GESTIONE ECONOMICA E FISCALE - P049 - GESTIONE GIURIDICA

In fase di mappatura si è reso opportuno definire 3 processi (Gestione giuridica, economica e fiscale, Gestione dei compensi al personale non dipendente, Gestione istituti con rilevanza economica) al posto di P048 e P049.

Gestione giuridica, economica e fiscale

Fasi	Attività	Rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	Accettazione del rischio?	Misura di contenimento del rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
caricamento puntuale delle voci variabili relative a: - libera professione - progetti - accordi sindacali specifici - indennità manuali - rischio radiologico Le relative voci sono specificate nella procedura PAC "gestione giuridica, economica, fiscale e previdenziale del personale dipendente e non dipendente" In genere il caricamento è massivo, eccetto	ricezione da parte delle direzioni/uoc competenti della comunicazione di messa in pagamento delle quote collegate ai progetti o agli accordi sindacali specifici o alla libera professione	messa in pagamento di importi non dovuti o in assenza di copertura	M	NO	verifica esistenza delle timbrature causalizzate in modo corretto/comunicazione all'area presenze- assenza dell'addebito orario da caricare verifica corretta applicazione dell'accordo sindacale verifica contabile che siano presenti le coperture	B
	rischio radiologico: chiusura/apertura del rischio radiologico a seconda delle assegnazioni o delle registrazioni di assenze prolungate di personale avente diritto	errato/mancato caricamento	M	NO	verifica corretta registrazione dell'indennità rischio radiologico	MB
	i coordinatori delle U.O. interessate al pagamento delle voci	errato/mancato caricamento	M	no	verifica del corretto caricamento del dato cartaceo	B

<p>quanto il numero di persone coinvolte è limitato</p> <p>Vengono registrate anche le modifiche sulla situazione del dipendente (aspettative, dimissioni, quiescenza)</p>	<p>variabili c.v. 6002 (Assistenza Domiciliare Integrata) e c.v. 30500 (Indennità Terapia Intensiva-Sala Operatoria) e c.v. 6000 (Indennità non vedenti) inviano l'elenco nominativo con relativi accessi del personale dipendente relativi al mese di competenza. caricamento delle indennità terapia intensiva manuale (es. personale suem area rossa) massiva per i dipendenti del distretto di Treviso</p>					
	<p>inserimento delle variazioni dello stato giuridico dei dipendenti (cessazioni, aspettative, ecc.) di competenza del mese in pagamento</p>	<p>mancato/errato inserimento delle informazioni</p>	M	no	<p>l'operatore verifica che tutte le variazioni ricevute dagli uffici competenti siano state inserite con le valorizzazioni corrette, siglando il foglio</p>	B
<p>chiusura dei singoli cedolini</p>	<p>secondo il calendario delle attività i singoli uffici effettuano il travaso dei dati</p>	<p>il mancato rispetto della tempistica può portare a un ritardo nella liquidazione degli stipendi</p>	M	sì		M
	<p>lancio del travaso dei dati</p>	<p>il travaso dei dati per problematiche informatiche potrebbe non funzionare</p>	B	NO	<p>esistono alert sull'andamento dei travasi?</p>	B
	<p>elaborazione provvisoria dei cedolini e verifiche sul corretto caricamento delle voci e delle variazioni giuridiche riferite ai singoli dipendenti</p>	<p>messa in pagamento di competenze non dovute</p>	M	NO	<p>vengono verificate: - correttezza delle voci riportate nella stampa PAYB300 che riporta il riepilogo dei conguagli arretrati per dipendente del mese, suddivisi per anno di competenza - stampa PAYB521 riporta l'elenco delle voci variabili e del relativo importo corrisposte a personale non in servizio</p>	B

					<ul style="list-style-type: none"> - stampa PAYB520 riporta il riepilogo dei cedolini negativi suddivisa per dipendente - stampa PAYB360. Tabulato per il controllo delle voci variabili eccezionalmente usate o errate - stampa PAYC020. Elenco voci particolari con date limite nel mese - verifica che <ul style="list-style-type: none"> > i part - time scaduti siano stati modificati > scadenziario dei tempi determinati > passaggio da incarichi di prova, incarichi di base, ecc. > verifica della corretta gestione dei termini delle scadenze > incrocio tra pagamento dello stipendio e assenza nel mese di competenza > alert di tutti coloro che hanno pagamenti superiori ai due mesi e verifica dei relativi giustificativi > verifica dei cedolini < 100€ 	
	elaborazione definitiva	errata elaborazione degli stipendi	MB	no	ci sono degli alert predefiniti a programma che fanno bloccare la procedura (es. mancanza dell'IBAN, di una qualifica, dipendenti con classificazione funzionale non corretta, dipendenti senza ritenute fiscali, codice fiscale presenti in due matricole, mancanza posizione inail, presenza di un part - time con turno a tempo pieno, ecc.)	B
	blocco automatico dei cedolini	a casa della possibilità di apportare variazione, si possono modificare gli importi precedentemente quadrati	MB	no	verifica della effettiva chiusura e salvataggio dei cedolini	B
passaggio dei dati in contabilità con preparazione dei dati nella matrice e caricamento dei dati (parametri per voce stipendiale che definiscono il collegamento con conto coge e autorizzazione)	passaggio dei dati in contabilità con preparazione dei dati nella matrice e caricamento dei dati (parametri per voce stipendiale che definiscono il collegamento con conto coge e autorizzazione)	errata imputazione dei costi tra competenza/debito/sopravvenienza	MB	sì	n.b. la verifica della correttezza dei dati caricati nella matrice (conto coge e relativa autorizzazione) avviene nelle successive fasi di passaggio tramite il c.d. "collegato"	MB

invio all'uoc contabilità e bilancio del file "collegato" finalizzato alla verifica della corretta imputazione in coge dei cedolini mensili elaborati in sigma	invio all'uoc contabilità e bilancio del file "collegato" finalizzato alla verifica della corretta imputazione in coge dei cedolini mensili elaborati in sigma	errata imputazione dei costi tra competenza/debito/sopravvenienza	M	no	verifica puntuale e motivazione degli scostamenti	B
verifica utilizzo dei fondi e quadratura del debito verso personale dipendente	registrazione del pagato nel mese nel file di riepilogo per fondi e autorizzazione con quadratura con i dati da coge	errato utilizzo dei fondi	M	no	verifica puntuale di quadratura tra gli importi presenti nel file, gli importi estratti da sigma e gli importi presenti in contabilità come utilizzo delle autorizzazioni e contabilizzato nei singoli conti una volta chiusi gli stipendi in xls una terza persona verifica che tutti gli importi siano coerenti	B
comunicazione a consuntivo del debito da accantonare con creazione / aggiornamento delle autorizzazioni	annualmente, verifica degli importi pagati / da pagare e comunicazione all'uoc contabilità e bilancio degli importi da accantonare a debito	errata esposizione a bilancio di costi e debiti	B	no	verifica puntuale di quadratura tra gli importi presenti nel file, gli importi estratti da sigma e gli importi presenti in contabilità come utilizzo delle autorizzazioni, contabilizzato nei singoli conti con la comunicazione a consuntivo effettuata da un secondo operatore	B
	quadratura a consuntivo del debito v/personale dipendente presente in Sigma rispetto al debito registrato in contabilità	il debito v/personale dipendente esposto a bilancio potrebbe essere sovra/sottostimato	B	no	verifica puntuale di quadratura tra gli importi presenti nel file, gli importi estratti da sigma e gli importi presenti in contabilità come utilizzo delle autorizzazioni, contabilizzato nei singoli conti con la comunicazione a consuntivo effettuata da un secondo operatore	B
	richiesta all'uoc contabilità e bilancio di apertura delle autorizzazioni di spesa per singolo conto di coge interessato	errata imputazione dei costi tra competenza/debito/sopravvenienza	MB	no	verifica della corrispondenza tra autorizzazioni richieste e autorizzazioni aperte in NAV	B
messa in pagamento degli stipendi per i due enti (472 dipendenti e 572 per gli esterni)	input a programma del giro stipendi con definizione della valuta	problemi informatici potrebbero causare un errore nell'estrazione dei dati da caricare in banca	MB	no	gestione dei cd "caratteri speciali" che non vengono gestiti nel caricamento di Banca Intesa	B
	Prelievo del file da sigma e caricamento in banca con prima firma digitale	il file estratto potrebbe essere manomesso prima del caricamento in banca	M	no	segnalazione da parte della banca di eventuali errori bloccanti (es. IBAN errato)	B

	seconda firma del caricamento nel portale della banca	firma non autorizzata	M	Sì		M
	Trasmissione all'uoc contabilità e bilancio della lettera relativa ai bonifici messi in pagamento per l'emissione dei relativi mandati	la lettera riporta importi/mese sbagliato	MB	Sì		MB
Gestione eredi	registrazione della cessazione e blocco del conto corrente	mancata chiusura con relativo indebito pagamento	M	Sì		M
	individuazione degli eredi e definizione delle competenze dovute	errata individuazione	M	no	prospetti indennità sostitutiva e mancato preavviso, viene incrociato il dato tra estrazione sigma e calcolo manuale, in doppio il controllo delle ferie	B
	delibera delle spettanze dovute, inserimento degli eredi e definizione degli importi	errata definizione degli importi	M	no	verifica che il pagamento ai minorenni venga fatto su un conto dedicato	B
	ricezione dell'autocertificazione e relativa verifica con Agenzia delle entrate	mancata ricezione della verifica con agenzia delle entrate	M	no	a campione verifica con l'agenzia delle Entrate della veridicità delle autocertificazioni ricevute	B
	messa in pagamento	mancata/ritardata messa in pagamento	M	no	il caricamento effettuato viene controllato da un secondo operatore	B
	emissione della CU agli eredi	errori nella CU	M	sì		M
manutenzione / aggiornamento dell'organigramma sigma	creazione o chiusura di cdc / reparti su comunicazione del controllo di gestione	mancata/errata creazione dei cdc	MB	sì		MB
	aggiornamento del responsabile dell'uoc	mancato / errato aggiornamento dei responsabili	MB	sì		MB
	abbinamento delle persone agli incarichi	mancato / errato abbinamento	MB	sì		MB
	registrazione dei cambi reparti comunicati	errata/ritardata registrazione dei cambi	MB	sì		MB

gestione pignoramenti	ricezione della richiesta da parte di un avvocato se il debitore è effettivamente dipendente	errata individuazione del dipendente	MB	no	verifica corretta individuazione del dipendente	B
	ricezione dell'istanza di pignoramento con il creditore, l'importo del debito	mancata ricezione dell'istanza	MB	sì		MB
	registrazione dell'accantonamento di 1/5 dello stipendio	errato conteggio degli importi	MB	no	verifica corretta registrazione dell'accantonamento	B
	se agenzia delle entrate/agente alla riscossione: applicazione immediata della % di trattenuta e delle indicazioni riportate nell'istruttoria	errato inserimento dell'importo	MB	no	verifica corretta registrazione dell'importo	B
	se il creditore è privato: invio dello stato di servizio in cui si evidenzia lo stato economico del dipendente	errata ricostruzione dello stato economico del dipendente	MB	no	verifica corretta predisposizione dello stato di servizio del dipendente	B
	il giudice definisce l'importo da addebitare, l'avvocato comunica tutti gli estremi, quanto accantonato viene messo in pagamento	mancata ricezione della comunicazione dell'avvocato	MB	sì		MB
	imputazione in sigma di tutti gli elementi finalizzati alla trattenuta in sigma, in particolare nella griglia, nella sessione delle ritenute, viene creato un nuovo istituto che va abbinato al fornitore (creato	mancato trasferimento alla uoc contabilità e bilancio delle informazioni per il pagamento	MB	no	controllo automatico sul corretto collegamento della ritenuta alla matricola e al fornitore	B

	dall'uoc contabilità e bilancio), e alla persona cui viene effettuata la trattenuta: in questo modo sigma comunica a navision il fatto che va fatta la trattenuta al dipendente.					
	verifica con l'avvocato di eventuali interessi e stato avanzamento dei pagamenti	errato calcolo dell'ultimo versamento	MB	no	verifica con il file dello scadenziario	B
	gestione manuale della chiusura con inserimento del saldo corretto	proseguimento delle trattenute oltre la data di scadenza	MB	sì		MB
	gestione di eventuali sospensioni dei pagamenti per mancata capienza del cedolino	mancata/errata comunicazione al creditore della sospensione dei pagamenti	MB	sì		MB
	gestione delle comunicazioni per cessazione del dipendente	mancata/ritardata comunicazione della cessazione del dipendente	MB	sì		MB
gestione rimborsi comandi	raccolta e inserimento delle informazioni direttamente in Sigma relative al nucleo familiare del dipendente e del reddito complessivo del nucleo familiare	possibile errore nella registrazione dei dati richiesti	MB	no	uso di un file in xls con le informazioni di base necessarie, sono tutti controllati sul cartaceo con la firma di chi ha caricato e di chi ha controllato	B
		il dipendente richiede il pagamento dell'ANF nonostante sia già stato riconosciuto al coniuge	MB	no	In caso di situazioni dubbie / importi elevati in liquidazione, verifica puntuale con Inps / agenzia delle entrate	B
monitoraggio di bilancio	si parte dal BEP, con le relative tabelle che vengono compilate in sigma: - previsioni di assunzioni autorizzate a livello regionale - pensionamenti	errata previsione di bilancio	B	sì		B

	<ul style="list-style-type: none"> - conferma dei fondi - previsione di spesa degli incarichi LP - previsione degli universitari - direzione strategica - comandi suddivisione tra sanitario/sociale e verifica del rispetto del limite di spesa 					
	trimestralmente la situazione viene aggiornata con tutte le informazioni che sono andate a formarsi, con continua verifica del limite di spesa	mancato rispetto degli obiettivi del limite di spesa	B	no	vengono costantemente monitorati i dati di costo, soprattutto a partire dal secondo semestre dell'anno	B
gestione personale comandato/in distacco c/o Regione o ORAS	registrazione dell'assegnazione del personale comandato/distaccato agli appositi centri di costo	mancata/errata registrazione dei comandi/distacchi	MB	sì		MB
	entro il 15 di gennaio vengono inviate all'uoc contabilità e bilancio le richieste di rimborso che tengono conto delle persone con verifica delle competenze del periodo di comando e dei relativi oneri per il caricamento in Poste R	il mancato invio entro i termini impedisce il corretto caricamento in posteR dei crediti v/regione (?)	M	sì		M
	per ORAS: comunicazione ad ORAS dei dati per una verifica, poi invio all'uoc contabilità e bilancio dei	mancata/errata fatturazione	M	sì		M

	dati per una fatturazione					
	gestione della produttività: se si tratta di distacchi il costo è a carico ulss per quanto riguarda i comandi: l'importo è definito dalla Regione, per cui tutti i mesi viene caricato un acconto, quando la Regione comunica l'importo della produttività, vengono recuperati gli acconti ed è caricato l'importo completo.	errato riconoscimento dell'importo	MB	no	il caricamento dell'importo da riconoscere come produttività è controllato da un secondo operatore che sigla sulla nota della Regione l'avvenuto controllo	B

Gestione dei compensi a personale esterno non dipendente (lavoratori autonomi occasionali)

Fasi	Attività	Rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	Accettazione del rischio?	Misura di contenimento del rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
Gestione e caricamento in SIGMA dell'incarico al professionista	Ricezione della modulistica compilata dall'ufficio che ha dato l'incarico al professionista e suo inserimento in procedura - l'operatore dell'uo gestione parte variabile e personale non dipendente controlla la completezza della compilazione della scheda anagrafica e contatta il servizio che ha deliberato l'incarico per reperire eventuali dati mancanti	errato inquadramento dell'incarico	MB	sì		MB

	caricamento nella contabilità di sigma dei dati economici per il pagamento, con scorporo degli oneri e dell'irap e imputazione del conto e autorizzazione di spesa.	errato/mancato pagamento	MB	no	L'operatore dell'ufficio U.O. Gestione Parte Variabile e Personale non Dipendente, in seguito all'elaborazione provvisoria del singolo cedolino, controlla e verifica la correttezza/completezza dei dati inseriti a sistema Sigma nel cedolino stesso. L'operatore verifica la corrispondenza dell'importo del compenso nel cedolino rispetto a quello riportato nella scheda inviata dal professionista tramite l'Ufficio che con delibera ha conferito l'incarico al professionista stesso	B
	disattivazione delle posizioni	errato pagamento di un occasionale che ha terminato l'incarico	B	Sì		B
	giro definitivo degli stipendi degli enti 472 e 572, archiviazione documentazione e invio cedolino	mancato o errato pagamento	B	no	Controllo che i cedolini stampati di prova corrispondano con i cedolini definitivi	B
trasmissione per pagamento	Al termine, l'operatore dell'ufficio U.O. Gestione Parte Variabile e Personale non Dipendente, compila e invia agli Uffici Trattamento Economico, Previdenza e Contabilità e bilancio, un prospetto con cognome e nome del professionista, numero protocollo, importo liquidato, numero conto e numero autorizzazione di spesa, con relativo codice voce	mancato versamento dei contributi, errata contabilizzazione	B	sì		B
reportistica e monitoraggio	Una volta storicizzato il mese, vengono effettuate le stampe PAYS768 e PAYS767 riguardanti Inail, Inps e Enpapi, per il relativo controllo, e le voci	errata rendicontazione (Conto Annuale - Cepa – ecc.)	B	Sì		B



	verranno inserite in un file Excel, che mensilmente ci darà la spesa sostenuta e ci permetterà di avere un riscontro dello speso					
--	--	--	--	--	--	--

Gestione istituti con rilevanza economica

Fasi	Attività	Rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	Accettazione del rischio?	Misura di contenimento del rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
Gestione revocche e deleghe OOSS personale dipendente	raccolta delle adesioni e inserimento in HR Suite della adesione ricevuta	mancato rispetto della normativa sulla gestione delle adesioni sindacali, in particolare per quanto riguarda la riservatezza e la segretezza	MB	sì		MB
		errore nel caricamento nella procedura HR	MB	sì		MB
		iscrizione a più di un sindacato non compatibile	MB	no	verifica periodica della corretta attribuzione dei sindacati tra comparto e dirigenza le codifiche delle organizzazioni sindacali in sigma sono suddivise in modo chiaro tra dirigenza e comparto	B
	gestione del valore delle quote sindacali	errore nel caricamento nella procedura HR	MB	no	giro di prova per verificare se a cedolino viene inserito l'importo corretto	B
Gestione prestiti Inps e cessioni del V a personale dipendente	ricezione richiesta da parte della finanziaria delegata dal dipendente e gestione della pratica (la richiesta di codifica della finanziaria come fornitore viene gestita come una normale richiesta di codifica fornitore)	l'importo della rata mensile non viene trattenuto o è errato, oppure non viene versato correttamente al finanziatore	MB	no	mail alla finanziaria con l'elenco delle trattenute effettuate ai nostri dipendenti (dipendente e importo)	B
	comunicazione della eventuale cessazione, aspettativa, trasferimento del dipendente	mancata sospensione	MB	no	comunicazione alle finanziarie di tutte le modifiche intervenute (cessazioni, aspettative ecc.)	B
	INPS: inserimento della domanda nel portale Inps per convalida da parte del dipendente	errato/mancato inserimento	MB	no	stampa di controllo a chiusura degli stipendi che evidenzia la differenza delle trattenute tra un mese all'altro	B

	caricamento in sigma delle trattenute	errato/mancato caricamento	M	no	Sigma ha un controllo automatico sulle trattenute richieste. Vedono in INPS quali sono i crediti che INPS ha verso l'ULSS, quadrano con i debiti che sono registrati a programma, viene inserito il nulla osta alla chiusura, si trasmette alla ragioneria per i pagamenti	B
Gestione congedi parentali	ricezione della certificazione dello stato di gravidanza	mancata ricezione della certificazione da parte del dipendente - assenza ingiustificata del dipendente	M	no	verifica da parte della dipendente del cartellino verifica cartellino timbrature da parte delle presenze-assenze e della caposala	B
	caricamento del dato in HR suite - GPI	errore nel caricamento del dato che comporta un mancato rispetto delle tempistiche di congedo previste dalla normativa	M	si		M
	riconoscimento del congedo parentale	il congedo parentale viene fruito con cumulo da parte di entrambe i genitori	M	si		M
		mancato o errato riconoscimento del congedo parentale	M	si		M
	registrazione dell'interruzione	mancata comunicazione da parte del dipendente	M	si		M
	riconoscimento indennità di maternità (riconosciuta alle dipendenti madri che cessano durante il periodo di tutela della maternità - scadenza del contratto per i tempi determinati)	errato riconoscimento dell'indennità di maternità	M	si		M
	gestione malattia bambino	errato inserimento della malattia	M	no	richiesta originale del certificato medico allegata alla richiesta del permesso.	B
Denunce Inail (infortuni e malattia professionale)	ricezione del certificato di infortunio emesso dal PS / MMG / INAIL	mancata ricezione del certificato - mancato rispetto del termine delle 48 ore per la trasmissione del certificato di infortunio	MB	no	controllo sulle motivazioni delle assenze	B
	registrazione dell'assenza come infortunio (se l'Inail non riconosce l'infortunio)	mancato / errato caricamento in HR	MB	si		MB

	viene modificata in malattia)					
	ricezione del questionario per la raccolta dei dati per la denuncia	mancata / errata raccolta dati necessari per la denuncia Inail	MB	si		MB
	trasmissione all'ufficio che segue il recupero crediti (per il personale) per eventuale avvio della procedura di ristoro del periodo di ritardo nella trasmissione del certificato da parte del dipendente	mancato recupero del credito per la parte di mancato rimborso da parte dell'Inail per il ritardo della trasmissione	MB	si		MB
	registrazione nel registro interno degli infortuni	la mancata registrazione di eventi (es. punture da ago) anche di eventi che non implicano infortuni non permette di ricostruire eventuali malattie professionali	MB	no	quadratura con infortuni registrati in Inail	B
	caricamento della denuncia di infortunio nel portale Inail	errato caricamento dei dati nel portale Inail	MB	si		MB
	caricamento delle successive proroghe (registro interno e HR)	mancato o errato caricamento delle proroghe	MB	si		MB
	ricezione del prospetto di liquidazione con riscontro al sef per l'incasso	mancato/errato incasso	MB	no	quadratura con registro infortuni interno	B
	denuncia malattia professionale (da qui parte SPP)	mancata denuncia della malattia professionale	MB	si		MB
gestione borse lavoro sil	ricezione da parte del SIL di 3 file per ciascun distretto, su format concordato che contengono: - dei nuovi utenti che	inserimento di una posizione non autorizzata	M	no	L'operatore dell'ufficio Istituti di Rilevanza Economica della Gestione R.U. verifica che a fronte dell'inserimento di una nuova posizione lavorativa, sia presente un'autorizzazione formale (comunicazione della convenzione stipulata) e che tutti i dati richiesti siano stati forniti	B

	verranno pagati il mese successivo - dell'elenco degli utenti che hanno avuto un progetto nel mese da pagare - dell'elenco degli utenti che hanno avuto proroghe, cessazioni programmate o cessazioni anticipate					
	Per ciascun utente nuovo, ricezione da parte del SIL della scheda anagrafica con IBAN, % di invalidità, detrazioni fiscali sia per i nuovi utenti sia per gli utenti che hanno avuto interruzioni maggiori di 2 mesi e loro inserimenti in sigma, con attribuzione in HR - ente 572 - di una nuova matricola solo per i nuovi utenti che hanno avviato un progetto di inserimento nel mese da pagare	mancato/errato inserimento della scheda anagrafica in sigma che comporta errato pagamento (se IBAN sbagliato), pagamento di IRAP non dovuta o mancato pagamento dell'IRAP se dovuta (se % di invalidità errata)	MA	no	Inserendo i dati del soggetto, il sistema HR Suite verifica che il numero di matricola non sia già stato attribuito. Inserendo i dati del soggetto, il sistema HR Suite verifica che il codice fiscale della nuova matricola non sia uguale a quello di un'altra matricola presente a sistema Sigma attraverso un warning. Inserendo i dati del soggetto, il sistema HR Suite effettua delle verifiche di congruità della composizione del codice fiscale attraverso degli algoritmi di calcolo preimpostati	MB
	inserimento di variazioni (IBAN accredito borsa, altre variazioni anagrafiche)	modifica del conto di accredito non autorizzata	M	no	tutte le variazioni sono trasmesse formalmente dal Servizio che ha stipulato la convenzione (mediante comunicazione scritta siglata dallo stesso) all'operatore dell'ufficio Istituti di Rilevanza Economica della Gestione R.U., che provvede alla modifica a sistema HR Suite di GPI all'archiviazione della documentazione trasmessa	B
	ricezione di 3 file, entro il 10 del mese successivo a quello da pagare:	la mancata/errata ricezione dei file (suddivisi per i 3 distretti) comporta il ritardo o il mancato pagamento delle borse agli utenti	M	no	verifica della quadratura tra dati comunicati e elaborazione provvisoria in sigma	B

	matricola (vuota se non ancora assegnata) data inizio - data fine importo caricamento in procedura ed elaborazione					
	reinvio al SIL della elaborazione provvisoria delle borse da pagare per validazione da parte del servizio	errore nel caricamento manuale degli importi presenti nella lista di trasmissione definitiva	M	no	Il sistema Navision blocca la liquidazione in assenza di quadratura perfetta dei dati tra Sigma e Navision.	B
	elaborazione cumulativa dei pagamenti da effettuare con il giro stipendi	errori nella elaborazione degli stipendi	M	no	Il sistema Navision blocca la liquidazione in assenza di quadratura perfetta dei dati tra Sigma e Navision.	B
	liquidazione delle borse lavoro	liquidazione a non aventi diritto o con frequenza diversa da quella stabilita dal responsabile del servizio inviante	M	no	L'operatore dell'ufficio Istituti di Rilevanza Economica della Gestione R.U., mensilmente verifica la posizione lavorativa dei soggetti con borsa lavoro. Se il rapporto di lavoro è terminato, l'operatore disattiva la posizione lavorativa del soggetto mediante l'indicazione della data di termine del rapporto di lavoro; altrimenti se il rapporto di lavoro è stato prorogato la mantiene aperta.	B
gestione ticket restaurant	ricezione dall'economato delle tessere di ticket restaurant dall'economato	mancato monitoraggio del DHL e perdita delle tessere	B	sì		B
	richiesta di attivazione di una nuova tessera da parte del responsabile del servizio o dell'ufficio assunzioni (matricola, nome e cognome, sede di assegnazione, nr rientri previsti, luogo dove preferisce ritirare il ticket - dg - Pime - cf)	attivazione di una tessera a un dipendente che non ne ha diritto	B	sì		B

	convocazione del dipendente per caricamento dell'importo	se l'importo fosse già precaricato alla consegna, in caso di perdita della tessera l'importo potrebbe essere utilizzato da chiunque	MB	si		MB
	gestione degli utilizzi quotidiani	il dipendente potrebbe utilizzare la tessera senza rispettare le regole disposte dall'azienda con la delibera 994/2019	MB	no	verifica dell'applicazione del regolamento approvato con deliberazione ddg 994/2019	B
	verifica settimanale sugli importi utilizzati (importi inferiori a 4 buoni) ricarica delle tessere riferite a matricole che hanno maturato il diritto	messa a disposizione di ticket restaurant senza che sia rispettato il regolamento aziendale	MB	no	verifica maturazione del diritto ad avere i ticket	B
	addebito in busta paga dei buoni ricaricati con apposita voce stipendiale mediante download e upload di file	il file scaricato potrebbe essere non corretto o manomesso	MB	no	verifica dell'applicazione del regolamento approvato con deliberazione ddg 994/2019	B
	eventuale blocco tessera	pur non rispettando il regolamento, al dipendente non viene bloccata la tessera	MB	no	verifica dell'applicazione del regolamento approvato con deliberazione ddg 994/2019	B
rimborsi spese missioni	il dipendente carica la richiesta di autorizzazione nell'angolo del dipendente con inoltro al responsabile che autorizza (tutto via angolo del dipendente)	caricamento di una richiesta non motivata	B	no	la richiesta del dipendente viene validata dal responsabile	B
	il dipendente carica la richiesta di rimborso (angolo del dipendente) - km percorsi (al netto dei km fatti per andare alla sede di lavoro)	richiesta di rimborso di un numero di km superiore a quanto effettivamente percorso/da percorrere	M	no	verifica dei km inseriti (da sede municipale a sede municipale)	B
	- se uso di mezzo pubblico, caricamento	caricamento di biglietti non inerenti alla missione	M	no	verifica dell'arrivo degli originali dei biglietti e degli scontrini prima dell'approvazione	B

	dell'importo, il dipendente deve trasmettere anche gli originali del biglietto e l'originale dello scontrino del pasto se la missione supera le 8 ore					
	approvazione o rettifica degli importi che entrano direttamente in sigma HR	approvazione di rimborsi non spettanti	M	no	verifica che non si tratti di rimborso di formazione	B
	gestione delle richieste cartacee per gli spostamenti più frequenti	mancato riconoscimento delle missioni rimborsate con documentazione cartacea	M	no	controllo eventuali doppioni: verifica sulle timbrature e viene data comunicazione di eventuali sovrapposizioni	B

P050 – GESTIONE ORARIO DI LAVORO

FASI	ATTIVITA'	RISCHIO	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	ACCETTAZIONE DEL RISCHIO?	Descrivere sinteticamente il controllo	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
Rilevazione presenze - assenze	il singolo dipendente deve registrare le ore di presenza tramite la lettura del badge a terminale	la rilevazione della presenza non è corretta	M	no	a ciascun dipendente è stato consegnato un unico badge personale, in caso di smarrimento il badge sostitutivo viene fatto con un altro numero e il numero precedente viene bloccato. Viene fatto un controllo mensile delle timbrature non assegnate, c'è una stampa di controllo delle timbrature effettuate non assegnate a matricole.	B
	travaso dei dati dai timbratori al sistema HR	a causa di problemi informatici i dati rilevati nei terminali non transitano nel sistema HR	B	sì	ciascun timbratore è in rete (le timbrature vengono salvate su un server) ma ha anche una memoria interna propria, in caso di mancato travaso immediato il servizio per l'informatica è in grado di recuperare i dati non passati in tempo reale	B

	<p>I dipendenti (tramite l'angolo del dipendente) o i responsabili (tramite planner) inseriscono i giustificativi informatizzati relativi alle assenze, possono procedere all'inversione delle timbrature, all'inserimento delle mancate timbrature, alla causalizzazione delle stesse. qualora inserite dai dipendenti, sono validati dal responsabile (tramite l'angolo del dipendente o tramite planner), l'ufficio presenze - assenze recepisce il tutto.</p>	<p>validazione di giustificativi non veritieri</p>	B	no	<p>mensilmente viene verificato che non ci siano interventi su sé stesso</p>	B
	<p>ricezione e inserimento dei giustificativi non informatizzati (es. donazioni sangue, elezioni, permessi per cariche pubbliche, scioperi, assemblee sindacali)</p>	<p>errato o mancato inserimento del giustificativo</p>	B	no	<p>L'operatore dell'ufficio area presenze-assenze, per la parte di propria competenza, mensilmente verifica la documentazione a supporto delle assenze da giustificare</p>	B
			B	no	<p>L'operatore dell'ufficio area presenze-assenze mensilmente verifica che l'orario riconosciuto nei cartellini non sia superiore al timbrato e che il riconoscimento venga fatto secondo l'accordo aziendale sull'orario di lavoro (arrotondamento 15 minuti, pausa pranzo, ecc.)</p>	B

manutenzione / aggiornamento dell'organigramma sigma	creazione o chiusura di cdc / reparti su comunicazione del controllo di gestione		B	si		B
abilitazione in Angolo del dipendente	abilitazione del singolo dipendente	mancata abilitazione	B	si		B
	creazione iter nell'angolo del dipendente	errata/mancata creazione dell'iter, con	M	si		M
	aggiornamento iter in seguito a comunicazione di cambio reparto o assegnazione di incarico (direttore uoc, coordinamento ecc)	a causa del mancato/errato aggiornamento dell'angolo del dipendente, le richieste dei dipendenti non possono essere autorizzate da chi di competenza	MB	si		MB
gestione dei permessi Legge 104	ricezione della documentazione e verifica della sussistenza dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione	mancata ricezione della documentazione	B	no	L'angolo del dipendente riconosce quanto richiesto dal dipendente e autorizzato dal responsabile solo se entro i limiti di diritto. L'ufficio Area presenze-assenze, a fine anno, effettua la stampa di controllo sui residui delle assenze e sul rispetto dei limiti massimi delle stesse	B

	inserimento nei "limiti individuali" del diritto a fruire dei permessi L 104	errato inserimento del diritto a fruire la L.104	B	sì		B
	recepimento delle richieste di assenza per L 104 dall'angolo del dipendente	validazione di giustificativi non veritieri	B	sì		B
Gestione dei turni di pronta disponibilità	dopo l'iter di concessione della pronta disponibilità, l'area presenze - assenze carica sulla procedura HR il turno di pronta disponibilità del reparto	errato / mancato inserimento del turno di pronta disponibilità	MB	no	il piano di emergenza (programmazione aziendale) deve corrispondere ai turni caricati in HR	B
	per la dirigenza: il reparto mensilmente invia le persone che sono state inserite in turno per la pronta disponibilità e l'area presenze - assenza carica in HR	aumento del costo della pronta disponibilità dovuto allo scorretta gestione dei turni (spezzettamento rispetto alle 12 h previste dal contratto)	M	no	una seconda persona, diversa da chi ha fatto il caricamento, controlla la correttezza del caricamento in HR delle persone autorizzate al turno di pronta disponibilità	B
	per il comparto: i coordinatori inseriscono in planner i turni di pronta disponibilità	aumento del costo della pronta disponibilità dovuto allo scorretta gestione dei turni (spezzettamento rispetto alle 12 h previste dal contratto)	M	no	il piano di emergenza (programmazione aziendale) deve corrispondere ai turni caricati in HR	B

	scarico delle timbrature, che vanno in pagamento se timbratura con causale 1, o recupero ore se causale 9.	(rientra nella fase "travaso dei dati dati dai timbratori al sistema HR")				
assenza temporanee: assenze (es. per ferie, permessi o recupero ore) che vengono usate dai coordinatori per la gestione di turni	riconduzione delle assenze temporanee caricate in planner da parte dei coordinatori a vere e proprie assenze con giustificativo inserite nel cartellino di HR	errato / mancato riconoscimento di giustificativi assenze	B	NO	verifica che non ci siano assenze temporanee in Planner entrate in HR, qualora presenti, si convertono nel reale motivo di assenza	B
autorizzazione degli orari eliminati	il programma propone per ciascun dipendente un orario valido a seconda del turno inserito. Qualora vi fossero timbrature per un orario eccedente, la differenza va ad alimentare la colonna "eliminato" del cartellino, che, per essere riconosciuta come orario lavorato, deve essere autorizzata dal responsabile.	il responsabile in fase di autorizzazione dell'eliminato potrebbe inserire un valore sbagliato (in più o in meno)	MB	NO	verifica che l'orario eliminato sia coerente con l'autorizzazione di orario lavorato	B

<p>gestione degli straordinari</p>	<p>L'eccedenza oraria risultante dalle ore effettivamente lavorate dal dipendente può essere convertita in ore di straordinario, utilizzata a 'copertura' di un debito orario o lasciata temporaneamente in sospenso. Per il comparto: entro 60 giorni dalla chiusura del mese il dipendente può far richiesta al proprio responsabile di autorizzazione di messa in pagamento dello straordinario risultante dal cartellino presenze, per un totale di ore mensili, il responsabile autorizza il pagamento entro il limite contrattuale (180 h/annue per persona)</p>	<p>il responsabile potrebbe autorizzare ore in più rispetto a quelle effettivamente timbrate</p>	<p>MB</p>	<p>no</p>	<p>in fase di controllo dell'autorizzato, controllo che l'autorizzato non sia maggiore dell'eliminato, le segnalazioni sono corrette. Il programma, nel momento in cui vengono fatti i travasi, se nel mese precedente sono andate in pagamento, in automatico va in recupero dello straordinario eccedente pagato.</p>	<p>B</p>
	<p>la richiesta autorizzata entra direttamente in procedura</p>	<p>(rientra nella fase "travaso dei dati dati dai timbratori al sistema HR")</p>				

	per il comparto, ricezione e caricamento delle richieste cartacee riferite a periodi precedenti l'entrata in funzione dell'angolo del dipendente o anteriori ai 60 giorni, per la dirigenza, ricezione e caricamento di tutte le richieste di autorizzazione dello straordinario	errato / mancato caricamento in HR della somma mensile da liquidare (per il comparto), mentre per la dirigenza medica caricamento nel giorno in cui viene effettuata la guardia	MB	no	quando sono stati inseriti tutti i dati, la stampa "travaso voci variabili" viene sputata con tutto il cartaceo a supporto dei dati caricati, in modo da avere la giustificazione di tutto quello che è presente nella stampa con il cartaceo pervenuto	B
			MB	no	verifica che non persone titolari di incarico di funzione per un importo superiore ai 3.227,85€/anno che abbiano fatto richiesta di pagamento di straordinario o che persone in part time abbiano fatto richiesta di straordinario oltre i limiti contrattualmente previsti	B
	caricamento/manutenzione delle liste di persone in part time o con incarico di funzione sulla base di estrazione dati dall'area economica	errato / mancata manutenzione della lista	MB	no	confronto dell'estrazione dall'economico con l'inserimento nella lista di riferimento e con la comunicazione di tutte le variazioni del part time avvenute nel mese	B
Chiusura dei cartellini a 60 gg su angolo del dipendente e su Planner	verifica che i coordinatori abbiano correttamente autorizzato tutte le richieste	mancata autorizzazione delle richieste da parte del dipendente	B	Sì		B

verifica di corretto passaggio delle informazioni tramite il travaso	verifica di quali sono le voci che in fase di passaggio all'economico sono state bloccate dal travaso	errato/mancato pagamento di voci stipendiali	M	no	tramite un'estrazione verifica di quali sono le voci che sono state bloccate e delle relative motivazioni (es. ore di straordinario superiore al massimo contrattuale previsto)	B
	salvataggio generale dei cartellini riferiti al mese andato in pagamento	mancata possibilità di ricostruire le motivazioni che hanno portato alla liquidazione di determinate voci variabili per interventi successivi alla liquidazione	M	no	verifica creazione backup di salvataggio	B

P052 - PRESTAZIONI PER ANZIANI

Fasi	Attività	Rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	Accettazione del rischio?	Misura di contenimento del rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
Ricezione delle richieste degli utenti e valutazione ai fini dell'aggiornamento della graduatoria	Ricezione richiesta	Smarrimento della richiesta / mancata registrazione	MB	Sì		MB
		Ricevimento di documentazione errata o incompleta o non conforme alla normativa	M	NO	verifica della presenza di tutte la documentazione necessaria al momento della predisposizione del calendario UVMD	B
	Convocazione UVMD, valutazione e compilazione Svama	Mancato rispetto della composizione dell'U.V.M.D.	MB	NO	in fase di caricamento delle valutazioni viene verificata la composizione dell'UVMD	B
		Errata valutazione in UVMD	MB	NO	in fase di caricamento delle valutazioni il gestionale verifica la coerenza dei punteggi assegnati	B
		Condizionamento nei soggetti che effettuano la valutazione al fine di procurare benefici al valutato contrari agli interessi dell'azienda e ledendo i diritti di altri soggetti	M	NO	L'uvmd è sempre composta almeno dal minimo dei professionisti previsti dal regolamento regionale, le singole valutazioni che compongono la svama vengono condivise e riportate nel verbale uvmd	B
		Mancata/ errata/ non tempestiva compilazione della scheda S.Va.M.A. (cartella S.Va.M.A., sociale, sanitaria, cognitiva e funzionale)	M	NO	controllo periodico sulla presenza in graduatori di tutti gli assistiti che hanno presentato la domanda, sollecito della valutazione	B
		Pressioni ai soggetti che predispongono la scheda S.Va.M.A. al fine di compilare la stessa con informazioni non conformi alla realtà al fine di procurare benefici al valutato ledendo i diritti di altri soggetti.	M	NO	L'uvmd è sempre composta almeno dal minimo dei professionisti previsti dal regolamento regionale, le singole valutazioni che compongono la svama vengono condivise e riportate nel verbale uvmd	B
Emissione delle impegnative di residenzialità/ semi residenzialità	Aggiornamento graduatoria nel RUR	Mancato/ errato/ non tempestivo aggiornamento della graduatoria RUR	M	Sì		M
		Condizionamenti ai soggetti che aggiornano la graduatoria al fine di alterare i dati per procurare	M	NO	la graduatoria è output diretto del gestionale (non presente in Asolo)	MB

		benefici al valutato ledendo i diritti di altri soggetti.				
	Comunicazione dell'esito di valutazione all'utente e a tutti i soggetti interessati	Mancata / errata/ non tempestiva comunicazione degli esiti della valutazione all'utente e a tutti i soggetti interessati	M	NO	Pieve: invio con raccomandata AR Treviso - Asolo da verificare	MB
	Individuazione assegnatario impegnativa	Condizionamenti nell'individuazione dell'utente	MA	NO	verifica coerenza tra utente chiamato e rimanenti in graduatoria	M
	Emissione dell'impegnativa di residenzialità / semi residenzialità all'utente avente titolo	Emissione dell'impegnativa per un valore diverso rispetto al profilo di gravità accertato in sede di Svama	M	NO	una volta inserita la valutazione il gestionale dal profilo di inserimento	B
		Emissione impegnativa in assenza di disponibilità economica nel fondo specifico	MA	NO	monitoraggio periodico su assegnato ipotesi di avvio nel gestionale del controllo mediante budget	M
	Trasmissione dell'impegnativa di residenzialità / semi residenzialità a struttura esterna	Trasmissione dell'impegnativa in assenza di autorizzazione per posto non accreditato per il profilo dell'utente (es. posti liberi per 2° livello mentre l'utente ha un IDR per 1° livello)	MB	sì		MB
		Mancata trasmissione dell'impegnativa alla struttura esterna	MB	NO	verifica che tutte le impegnative inviate siano restituite dal cds che accoglie firmate così come previsto dal regolamento regionale	B
		Trasmissione dell'impegnativa a cds diverso rispetto al cds assegnatario (rispetto all'ingresso dell'utente)	MB	NO	verifica che tutte le impegnative inviate siano restituite dal cds che accoglie firmate così come previsto dal regolamento regionale	B
Verifica dell'erogazione del servizio	Controllo restituzione impegnativa di residenzialità / semi residenzialità con data di ingresso dell'utente nella struttura	Impegnativa di residenzialità/semi residenzialità restituita errata dalla struttura esterna errata indicazione della data di entrata dell'utente presso la struttura	B	NO	raccolta delle impegnative assegnate per cds, periodicamente viene fatta la verifica delle mancanti	B
Liquidazione delle fatture e invio flusso FAR	Ricezione e controllo dell'elenco assistiti presso la struttura	Errori da parte del soggetto che verifica la correttezza delle fatture al fine di non segnalare eventuali importi superiori rispetto agli importi realmente dovuti	MA	NO	quadratura con i dati caricati nel gestionale nel gestionale SIT del distretto di TV: blocco al 20 del mese successivo della possibilità di registrare le assenze degli utenti da parte delle udo.	MB

	Ricevimento e registrazione dei documenti contabili	Mancata/ errata/ non tempestiva registrazione delle fatture	M	NO	verifica della presenza di tutte le fatture e sollecito delle fatture mancanti	MB
	Controllo e liquidazione fatture delle quote sanitarie e di attività di riabilitazione	Liquidazione delle fatture da parte di personale non autorizzato	M	NO	profilazione utenti Navision e crednet	B
		Omissioni nell'attività di controllo fatture al fine di procurare benefici ai centri di servizi a danno dell'azienda	M	NO	spunta dei controlli, richieste di emissione note di credito / debito, ricezione della nota di credito/debito richiesta	B
		Mancata/ errata/ non tempestiva liquidazione delle fatture	MA	NO	gestione delle liste di protocollo in modo da verificare sempre tempestivamente le fatture e poterle liquidare	M
da qui processo: P002 Gestione dei pagamenti						
Liquidazione delle fatture e invio flusso FAR	Predisposizione, controllo e invio alla Regione del flusso FAR	Mancato/ errato/ non tempestivo invio del Flusso FAR	M	NO	verifica del tracciato inviato	MB

P053 - PRESTAZIONI PER LA DISABILITÀ

Fasi	Attività	Rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	Accettazione del rischio?	Misura di contenimento del rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
Definizione dell'Accordo Contrattuale con l'ente gestore del Centro Diurno, della Comunità Alloggio o della RSA / affidamento tramite gara	Definizione dell'Accordo Contrattuale con l'Ente Gestore del Centro Diurno, della Comunità Alloggio o della RSA.	ente gestore non autorizzato / accreditato o senza i requisiti per poter operare	M	no	in sede di definizione della delibera e dello schema di contratto, viene verificato l'effettivo accreditamento del soggetto, aggiornamento dello scadenziario degli accreditamenti per gli affidamenti tramite gara si fa riferimento al provveditorato	B
	Approvazione delibera per autorizzazioni di spesa - richiesta ampliamento delle autorizzazioni di spesa	se non vi è tempestività nella richiesta dell'autorizzazione di spesa si rischia un ritardo nelle liquidazioni delle fatture	M	no	settimanalmente viene analizzato lo scaduto e viene mandato a tutte le P.O.	MB
Liquidazione delle fatture	Ricevimento e registrazione dei documenti contabili da parte dell'uoc contabilità e bilancio, successivo smistamento interno effettuato dalla segreteria verso gli operatori che sono addetti alla liquidazione	Mancato/ errato/ non tempestivo smistamento delle fatture	M	no	scadenziario delle fatture	B
	Acquisizione del visto da parte dell'UOC Disabilità	Mancata/ errato/non tempestivo visto sulle fatture	MA	no	scadenziario delle fatture	B
	Liquidazione fatture	Mancata/errata/ non tempestiva liquidazione delle fatture	M	no	scadenziario delle fatture - settimanalmente viene analizzato lo scaduto e viene mandato a tutte le P.O.	B
da qui processo: P002 Gestione dei pagamenti						
Gestione fatturazione attiva compartecipazione alla spesa come da regolamento	Raccolta dei dati per trasmissione nota all'utente con importo da versare	Errore materiale nella comunicazione dell'importo	MB	no	verifica su elenchi	B
	Emissione documento contabile (accertamento) per	Mancata emissione documento contabile	MB	no	verifica su elenchi	B

	l'incasso della compartecipazione					
	Verifica del pagamento ed eventuale sollecito	Mancata verifica	MB	no	verifica su elenchi	B
segue le regole: P007 - Fatturazione attiva						
da qui processo: P005 - Regolarizzazione delle entrate						

P054 – PRESTAZIONI DI PSICHIATRIA

FASI	ATTIVITA'	RISCHIO	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	ACCETTAZIONE DEL RISCHIO?	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
Predisposizione accordi contrattuali con strutture accreditate e deliberazioni annuali attività DSM con impegno di spesa	definizione del contratto con l'ente gestore delle strutture accreditate	venir meno dei requisiti di accreditamento con possibile provvedimento di sospensione dello stesso	M	NO	B
	Predisposizione deliberazioni annuali attività DSM con impegno di spesa su richiesta del Direttore del DSM	errore materiale nella quantificazione dell'Impegno di spesa che comporta un possibile ritardo nel pagamento delle fatture	M	NO	B
Liquidazione delle fatture	Ricevimento e registrazione dei documenti contabili da parte dell'uoc contabilità e bilancio, successivo smistamento interno effettuato dalla segreteria verso gli operatori che sono addetti alla liquidazione	Mancato/ errato/ non tempestivo smistamento delle fatture	M	NO	MB
	Acquisizione del visto da parte del DSM	Mancata/ errato / non tempestivo visto sulle fatture	M	NO	MB

	Liquidazione fatture	Mancata/errata/ non tempestiva liquidazione delle fatture	M	NO	B
da qui processo: P002 Gestione dei pagamenti					
Gestione fatturazione attiva compartecipazione alla spesa come da regolamento	Raccolta dei dati per trasmissione nota all'utente con importo da versare	Errore materiale nella comunicazione dell'importo	MB	NO	B
	Emissione documento contabile (accertamento) per l'incasso della compartecipazione	Mancata emissione documento contabile	MB	NO	B
	Verifica del pagamento ed eventuale sollecito	Mancata verifica	MB	NO	B
segue le regole: P007 - Fatturazione attiva					
da qui processo: P005 Regolarizzazione delle entrate					

P055 – PRESTAZIONI PER LE DIPENDENZE

FASI	ATTIVITA'	RISCHIO	Valutazione Qualitativa a Rischio Lordo	ACCETTAZIONE DEL RISCHIO?	Descrivere sinteticamente il controllo	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
------	-----------	---------	---	---------------------------	--	---

definizione del contratto con l'ente gestore della comunità terapeutica e relativo impegno di spesa	definizione del contratto con l'ente gestore della comunità terapeutica (di norma triennale, non presente per gli extraregione), e delibera annuale per impegno di spesa per comunità terapeutiche ulss, extra ulss ed extraregione	ente gestore non autorizzato / accreditato o senza i requisiti per poter operare	M	no	in sede di definizione della delibera e dello schema di contratto, viene verificato l'effettivo accreditamento del soggetto, aggiornamento dello scadenziario degli accreditamenti	B
Liquidazione delle fatture	Ricevimento e registrazione dei documenti contabili	Mancata/ errata/ non tempestiva registrazione delle fatture	M	no	scadenziario delle fatture	B
	Acquisizione del visto da parte del Serd inviante	Mancata/ non tempestivo visto sulle fatture	MA	no	scadenziario delle fatture	B
	Liquidazione fatture	Mancata/errata/ non tempestiva liquidazione delle fatture	M	no	scadenziario delle fatture	B
da qui processo: P002 Gestione dei pagamenti						
Emissione fattura attiva trimestrale per ospiti extraulss	Scarico da Geky degli importi da fatturare alle ulss di provenienza degli ospiti inseriti in strutture ulss e valutazione dell'iva da applicare	errore materiale nello scarico dei dati da Geky	MB	sì		MB
		errore materiale nella valutazione dell'iva da applicare	MB	no	controllo di coerenza tra forma giuridica della struttura ospitante e iva da applicare	B
	comunicazione trimestrale all'uoc contabilità e bilancio degli importi delle fatture da emettere (elenco delle aziende ulss e importi da addebitare)	errata mancata/non tempestiva comunicazione	MB	sì		MB
segue le regole: P007 - Fatturazione attiva						
da qui processo: P005 Regolarizzazione delle entrate						

P060 - FORMAZIONE INTERNA DEL PERSONALE

Fasi	Attività	Rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	Accettazione del rischio?	Misura di contenimento del rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
Predisposizione piano formativo - macro progettazione	<ul style="list-style-type: none"> - richiesta fabbisogno dalle diverse UO; - ricevuta autorizzazione da parte del direttore di struttura; - valutazione delle proposte da parte del comitato scientifico; - verifica fabbisogni analoghi nelle diverse UO; - gestione delle proposte fuori piano; - approvazione direzione strategica 	Indicazioni al dirigente per l'attivazione di corsi non coerenti con gli obiettivi aziendali o al di fuori del piano formativo o al di fuori del regolamento aziendale	B	no	<p>Esistenza di una procedura per la redazione del piano. Ai responsabili e coordinatori di u.o. vengono date indicazioni sugli elementi da considerare per la corretta analisi dei bisogni, unitamente ad una scheda di supporto. Inoltre, il requisito di accreditamento della struttura - legge 22 - GEN SAN AC. 414.7 prevede "forme di coinvolgimento degli operatori nella programmazione delle attività formative". La uosd formazione ha dato indicazioni in merito segnalando la necessità della evidenza.</p> <p>Previsione di più livelli di autorizzazione: le proposte formative raccolte dalla analisi dei bisogni delle u.o. vengono inviate alla valutazione dei direttori di struttura (dipartimento di prevenzione, ospedale, territorio, servizio professioni sanitarie). Le sole proposte ritenute idonee vengono valutate dal comitato scientifico. Le sole proposte approvate dal comitato vengono sottoposte alla direzione aziendale per l'adozione della delibera del Piano formativo. Le proposte fuori piano formativo prevedono la valutazione del direttore di u.o. di dipartimento, di struttura, quella del coordinatore del comitato scientifico e della direzione.</p>	B
Microprogettazione attività	<ul style="list-style-type: none"> - individuazione docente e compensi; - definizione dei contenuti del corso nel dettaglio, del compenso, della prova finale - gestione segreteria organizzativa e iscrizione 	<p>Indicazioni al dirigente affinché scelga un fornitore (ente formatore/ dipendente) senza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il rispetto di criteri di valutazione oggettivi; - il rispetto dei parametri/ obiettivi economici aziendali definiti dal regolamento/procedura 	MA	no	<p>Esistenza di una procedura per la microprogettazione che comprende anche i limiti di spesa aziendali definiti.</p> <p>Esistenza di una modulistica standardizzata che riporta i costi totali del progetto e le caratteristiche dello stesso in termini di durata, attività, materiale didattico, questionari etc. Il progetto deve essere approvato preventivamente dal direttore di uo proponente, dal direttore di dipartimento e dal direttore di struttura e dal direttore della uosd formazione. Le modifiche</p>	B

					<p>successive al progetto, in termini economici, sono tracciate. Sono presenti quindi diversi livelli autorizzativi.</p> <p>Il direttore di uo individua i docenti interni ed esterni, sulla base del curriculum professionale e della esperienza.</p> <p>Gli incarichi alle ditte per importi superiori ai 15.000,00 € è prevista la richiesta di più preventivi. Gli incarichi oltre i 40.000,00 vengono affidati a seguito procedura di gara da parte del provveditorato</p>	
		Parcellizzazione degli incarichi al fine di non superare il limite di 40000 euro nell'anno, oltre al quale dovrebbe essere effettuata una gara	MA	no	Esistenza elenco incarichi per il controllo del limite dei 40.000,00 €	B
Erogazione della formazione	<ul style="list-style-type: none"> - rilevazione presenze docenti e discenti - gestione organizzativa aula - controllo, in base alle norme ecm, della congruità del corso erogato rispetto alla progettazione 	Perdita di fogli firme con conseguente difficoltà di rendicontare il corso	MB	no	vengono date indicazioni precise alle segreterie organizzative tramite lettera a protocollo interno. Le criticità evidenziate vengono risolte con incontri ad hoc .	B
		Firme di presenza non congruenti con gli orari effettiva partecipazione al corso	MA	no	gli orari di presenza vengono caricati mediante file massivo dalle risorse umane. Esiste un sistema di segnalazione delle incongruenze in prospettiva previsto un collegamento diretto al cartellino orario integrazione tra il gestionale sigma e tom (cod. 90)	B
		non congruenza della erogazione con la progettazione e conseguente violazione della normativa in vigore per i corsi ecm	M	no	viene inviata una lettera ai responsabili scientifici ed alla segreteria organizzativa con il riepilogo dei requisiti oggetto di controllo	B
Liquidazione del compenso al docente / ente formatore	<ul style="list-style-type: none"> -raccolta e verifica documentazione del corso -liquidazione compenso 	Liquidazione di compensi per corsi non erogati / non autorizzati	MA	no	<p>esistenza della modulistica di progettazione e della evidenza delle variazioni economiche successive</p> <p>Esistenza lettera di incarico al docente/ditta riportante il compenso pattuito</p> <p>Esistenza di fogli firma docenti</p> <p>la liquidazione delle competenze avviene dopo la verifica della sopracitata documentazione</p>	B
		Liquidazione di compensi ai formatori diversi da quelli stabiliti o di rimborsi per spese non documentate	M	no	la liquidazione delle competenze avviene dopo la verifica della presenza della documentazione e la notula viene registrata dal sef	B

P061 - GESTIONE INVIO DIPENDENTI A CORSI SPONSORIZZATI

Fasi	Attività	Rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	Accettazione del rischio?	Misura di contenimento del rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
Avvio istruttoria e individuazione partecipante	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione disponibilità a sponsorizzare da parte della ditta - Invio richiesta di designazione del partecipante al resp. UO/dipartimento/struttura individuata - Individuazione partecipante da parte del resp. UO/direttore dipartimento/struttura 	Frequenza a corsi sponsorizzati in cambio di prescrizione farmaci o acquisto attrezzature	MA	no	Analisi dei dati di prescrizione e/o acquisto attrezzature del singolo sanitario che partecipa a corsi sponsorizzati	B
		Mancato criterio della rotazione del personale che partecipa ai corsi sponsorizzati	M	no	Limite massimo annuale di 2 partecipazioni a corsi sponsorizzati per dipendente, con una stessa ditta, come previsto dal regolamento aziendale (delibera 1230 del 19/07/2018); adozione di un provvedimento autorizzativo della direzione per l'autorizzazione alla partecipazione a corsi sponsorizzati	B
		Presenza di situazioni di conflitto di interesse per il direttore di UO o il dipendente individuato	M	no	In base al regolamento aziendale (delibera 1230 del 19/07/2018) è previsto che il direttore di UO ed il dipendente che partecipa ai corsi sponsorizzati attestino l'assenza di conflitto di interessi con apposita dichiarazione che viene conservata agli atti dalla uosd formazione	B
Identificazione partecipante e comunicazione alla ditta	Designazione responsabili di struttura tecnico-funzionale comunicazione designazione alla ditta	La nomina viene effettuata senza il rispetto delle procedure previste dal regolamento	M	no	Verifica della presenza della firma del responsabile di struttura tecnico funzionale di riferimento	B

P063 - GESTIONE DEI SINISTRI E GESTIONE DIRETTA DEL'AUTOASSICURAZIONE

FASI	ATTIVITA'	RISCHIO	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	ACCETTAZIONE DEL RISCHIO?	Descrivere sinteticamente il controllo	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
ATTIVITA' PRELIMINARE	(Ufficio Protocollo) acquisita /ricevuta la RICHIESTA RISARCIMENTO DANNI/segnalazione la assegna - all'UOC Affari generali - alla Direzione Strategica - medicina legale? /rischio clinico - alle unità operative di competenza per materia	errata assegnazione del protocollo				
ATTIVITA' PRELIMINARE	verificare effettiva legittimazione (attiva del denunciante, passiva dell'azienda) ed eventuale prescrizione diritto al risarcimento	presa in carico e denuncia di un sinistro non di competenza dell'azienda o per il quale è maturata la prescrizione	MB	no	l'ufficio verifica la competenza dell'azienda e l'eventuale prescrizione della richiesta	B
ATTIVITA' PRELIMINARE	comunicare al denunciante carenza di legittimazione (attiva o passiva) o l'intervenuta prescrizione del diritto, chiudere il procedimento ed archiviare documentazione	a fronte del mancato riscontro alla sua richiesta il denunciante promuove un'azione giudiziale per riconoscere un diritto inesistente	MB	si		MB

APERTURA SINISTRO	verificare se sussiste (o meno) copertura assicurativa ed i limiti di questa (SIR, franchigia)	gestione diretta di un sinistro che (invece) è sopra SIR	MB	no	l'ufficio verifica se il sinistro rientra o meno tra i casi da gestire direttamente	B
APERTURA SINISTRO	aprire sinistro e caricare dati in GSRC con automatica attribuzione codice identificativo regionale	non si hanno dati aggiornati: - per la denuncia trimestrale - a fini statistici - ai fini delle verifiche di azienda Zero	M	no	verifica incrociata tra le richieste di risarcimento pervenute e caricate in un file Excel ed i dati caricati in GSRC	B
APERTURA SINISTRO	attribuzione PRIMA STIMA sinistro (ai sensi della procedura dell'Azienda Zero) e caricamento dato in GSRC	non si hanno dati aggiornati relativamente alle riserve	B	no	al momento della redazione del bilancio consuntivo, estrapolazione dal GSRC di tutti i sinistri caricati e verifica di quali tra questi non hanno la riserva valorizzata	B
APERTURA SINISTRO	comunicare apertura sinistro al denunciante e chiedere a questi mandato, ed inviare informativa privacy, documentazione integrativa ed eventuali precisazioni	a fronte del mancato riscontro alla sua richiesta il denunciante promuove un'azione giudiziale	B	no	verifica che nel file Excel contenente i sinistri pervenuti sia stata caricata la data di riscontro a controparte	B

ISTRUTTORIA	Richiedere agli uffici competenti di trasmettere tutta la documentazione necessaria e/o utile per gestire il sinistro.	a fronte della mancata tempestiva gestione del sinistro il denunciante promuove un'azione giudiziale	B	si		
ISTRUTTORIA	caricare in GSRC la documentazione acquisita	incompleto caricamento della documentazione necessaria ad una corretta gestione del sinistro da parte di tutti gli uffici coinvolti	MB	si		MB
ISTRUTTORIA	comunicare all'UUS la chiusura dell'istruttoria	omessa/tardiva comunicazione all'ufficio unico sinistri della chiusura dell'istruttoria	MB	si		MB
GESTIONE SINISTRO	ATTIVITA' dell'UUS (trattative)		B	si		B
GESTIONE SINISTRO	acquisito da UUS il parere del CVS su definizione sinistro (rigetto o avvio trattative ed importo massimo entro il quale trattare) predisporre provvedimento approvazione/ NON approvazione da parte del DG del parere del CVS	a causa di errori/omissioni nella predisposizione del provvedimento gestione di sinistri in mancanza della necessaria autorizzazione	MA	no	più di una persona collabora (e verifica) alla predisposizione del testo delibera	B

GESTIONE SINISTRO	comunicazione all'UUS dell'adozione della delibera e caricamento di questa nel GSRC	mancata tempestiva gestione del sinistro con conseguente promozione da parte del denunciante di un'azione giudiziale	M	NO	notifica automatica all'UUS della pubblicazione della delibera dal programma delibere	B
GESTIONE SINISTRO	in caso di sinistro rigettato: ricevuta la comunicazione da parte dell'UUS del rigetto del sinistro comunicato alla controparte, in GSRC aggiornare i dati ed azzerare riserve (o mettere il diverso importo indicato dal CVS), chiudere il sinistro ed archiviare la documentazione	dati non corretti caricati in GSRC ed in particolare per quanto riguarda le riserve	MB	si		MB
GESTIONE SINISTRO	in caso di autorizzazione di avvio alle trattative: inviare agli Esercenti Professioni Sanitarie (EPS) individuati dal CVS la comunicazione prevista dall'art.13 della legge n.24/2017	mancata tempestiva comunicazione agli EPS con conseguente mancato avvio tempestivo delle trattative da parte dell'UUS e promozione da parte del denunciante di un'azione giudiziale	MB	si		MB
GESTIONE SINISTRO	comunicare all'UUS che possono procedere all'avvio delle trattative (per scadenza del termine o comunicazione dell'intenzione dell'EPS di non partecipare alle trattative)	mancato tempestivo avvio delle trattative da parte dell'UUS con conseguente promozione da parte del denunciante di un'azione giudiziale	MB	si		MB
LIQUIDAZIONE SINISTRO	ATTIVITA' dell'UUS (predisposizione quietanza)					

LIQUIDAZIONE SINISTRO	acquisita la quietanza, verificarne contenuto, sottoscrizione e allegati	erroneo pagamento da parte dell'Azienda	MA	no	più di una persona verifica la quietanza	B
LIQUIDAZIONE SINISTRO	predisporre provvedimento con il quale il DG autorizza la liquidazione sinistro	a causa di dimenticanza, ci può essere un ritardo o un'omissione nell'adozione del provvedimento, con conseguente mancato tempestivo pagamento da parte dell'Azienda	MB	no	presenza di uno scadenziario condiviso	B
LIQUIDAZIONE SINISTRO	chiedere al bilancio " <i>apertura nuovo codice fornitore e relativa lista di trasmissione</i> " e provvedere agli adempimenti necessari per la liquidazione utilizzando il programma Navision	a causa di un errore, indicazione di importo o beneficiario errati	M	no	segregazione delle attività (anche in Navision) non solo tra operatori afferenti ad unità operative diverse (UOC contabilità e bilancio - UOC affari generali) ma anche all'interno della stessa UOC affari generali ("segreteria - verificatore - responsabile")	B
COMUNICAZIONI E ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA LIQUIDAZIONE DEL SINISTRO	in GSRC chiudere sinistro, adeguare riserve ed archiviare fascicolo	a causa di dimenticanza/errore, mancata chiusura del sinistro e/o adeguamento della riserva	MB	no	Verifica CRO Bonifico prima di chiudere il sinistro. Estrapolazione periodica dati caricati in GSRC.	B
COMUNICAZIONI E ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA LIQUIDAZIONE DEL SINISTRO	OGNI QUATTRO MESI fare alla Corte dei Conti la comunicazione dei sinistri liquidati (di importo superiore ai 5.000,00€ ovvero, tra i 1.001,00 € ed i 5.000,00 € se ravvisati profili di responsabilità per colpa grave degli EPS)	A causa di assenza di procedure automatizzate ci può essere una errata o mancata comunicazione nei termini previsti alla Corte dei Conti	M	no	Controllo incrociato tra dati in Navision ed elenco predisposto dall'ufficio e salvato in cartella condivisa dei sinistri liquidati	B

P064 - GESTIONE DEL CONTENZIOSO

FASI	ATTIVITA'	RISCHIO	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	ACCETTAZIONE DEL RISCHIO?	Descrivere sinteticamente il controllo	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
ATTIVITA' PRELIMINARE	ACCETTAZIONE NOTIFICA ATTO GIUDIZIARIO	ricezione/presa in carico di un atto giudiziario notificato all'azienda in luogo diverso dalla Sede Legale dell'Ente	M	no	comunicazione scritta al personale addetto alle portinerie delle sedi periferiche (ed in particolare dei luoghi ove avevano sede le disattivate ULSS 7 e ULSS 8) che documenta/giustifica l'irregolarità delle notifiche di atti giudiziari effettuate in luogo diverso dalla sede legale dell'ente	B
ATTIVITA' PRELIMINARE	(Ufficio Protocollo) acquisito /ricevuto l'ATTO GIUDIZIARIO regolarmente notificato, lo assegna all'UOC Affari generali	errata assegnazione del protocollo	B	si		B
ATTIVITA' PRELIMINARE	verificare se sussiste (o meno) copertura assicurativa ed i limiti di questa (SIR, franchigia)	l'azienda fa fronte direttamente delle spese di una causa che sarebbero invece a carico di un'assicurazione	M	no	l'ufficio verifica che effettivamente non vi sia una copertura assicurativa con riferimento alla causa promossa	B
SCELTA LEGALE	individuare il legale cui (eventualmente) conferire l'incarico	mancata applicazione del regolamento	MA	no	consultato il file "incarichi conferiti" salvato in cartella condivisa che documenta tutti gli incarichi conferiti (con relativo importo e se scelti dall'azienda e/o da una assicurazione) dall'ULSS 2 nel corso dell'anno	MB
SCELTA LEGALE	trasmettere al legale individuato l'atto notificato all'azienda e chiedere a questi un preventivo (in base ai minimi tariffari)	richiesta, in corso di causa, da parte dell'avvocato di un compenso superiore ai minimi tariffari (o comunque	MA	no	verificare che il preventivo inviato sia conforme ai minimi tariffari utilizzando il relativo	MB

		eccessivo) senza una documentata giustificazione (es sopravvenuta complessità della causa) da parte di questi			file in cartella condivisa (o strumento analogo)	
SCelta LEGALE	chiedere al legale individuato curriculum vitae	conferire l'incarico ad un avvocato che non sia in possesso della documentata competenza necessaria in relazione alla complessità del caso	MA	no	acquisire il curriculum vitae e verificare la coerenza tra l'esperienza da questo documentata e l'incarico da conferire	MB
SCelta LEGALE	chiedere al legale individuato dichiarazione sostitutiva atto notorietà "assenza incompatibilità"	conferire l'incarico ad un avvocato che sia in conflitto di interessi e/o in situazione di incompatibilità con l'azienda	MA	no	acquisita la dichiarazione sostitutiva, verificare che da quanto in questa dichiarato non emergano situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con l'azienda	MB
GESTIONE CAUSA	monitoraggio delle scadenze ed esame della documentazione depositata in causa	non produrre/fornire la documentazione e/o le informazioni al nostro legale tempestivamente (e comunque entro i termini previsti a pena di decadenza)	MA	no	tutte le comunicazioni inerenti la causa trasmesse dall'avvocato vengono protocollate ed assegnate al Responsabile dell'istruttoria che provvede a "monitorare" gli adempimenti	B
GESTIONE CAUSA	aggiornare gli accantonamenti per cause civili ed oneri processuali (PBA020) e per contenzioso personale dipendente (PBA030)	le somme accantonate dall'azienda non sono congrue rispetto a quanto potrebbe dover sborsare in caso di soccombenza nella causa	MA	no	annualmente viene richiesto al legale di comunicare lo stato dell'arte della causa e la probabilità o meno di soccombenza	B
CONCLUSIONE CAUSA	pagare a controparte quanto dovuto in caso di soccombenza	non pagare tempestivamente e spontaneamente quanto dovuto	MA	no	quando arriva la comunicazione da parte dell'avvocato del (definitivo) esito sfavorevole della causa viene predisposta la delibera che autorizza il pagamento di quanto dovuto e si procede con i conseguenti adempimenti	B

P071 - GESTIONE DELLE RICERCHE SANITARIE FINALIZZATE E PROGETTI DI RICERCA (ESCLUSO LE RICERCHE CLINICHE)

FASI	ATTIVITA'	RISCHIO	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	ACCETTAZIONE DEL RISCHIO?	Descrivere sinteticamente il controllo	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
Presentazione del progetto da parte del Responsabile di progetto	Presentazione del progetto da parte del Responsabile di progetto	Il finanziatore induce il Responsabile di progetto a presentare e finanziare un progetto al fine di ottenere dei vantaggi economici / non economici	M	no	il CdG provvede a una valutazione di possibili conflitti di interesse in caso di sponsorizzazioni da privati profit	MB
		Il Responsabile di Progetto porta il finanziatore a finanziare un progetto in cambio di vantaggi economici / non economici	MA	no	il CdG provvede a una valutazione di possibili conflitti di interesse in caso di sponsorizzazioni da privati profit	M
Valutazione del progetto	Valutazione e approvazione del progetto	Nel caso in cui il progetto non sia stato presentato in risposta a un bando, il Responsabile di Progetto potrebbe indurre i soggetti valutatori alla positiva valutazione del progetto	M	no	Per i progetti a bando, il rischio è azzerato dalla presenza di una procedura di valutazione esterna, con criteri già individuati a priori ed esplicitati nel bando. Per i progetti non a bando si propone che la valutazione sia effettuata dalla Direzione Strategica sulla base di una griglia predisposta dal CdG che evidenzia per ogni proposta coerenza con obiettivi aziendali, applicabilità e sostenibilità	B
		Progetto non viene sottoposto alla valutazione da parte del Comitato Etico, nonostante presenti le caratteristiche di studio clinico	M	no	Il Nucleo di Ricerca Clinica, preventivamente all'approvazione del progetto finanziato, effettua un controllo al fine di verificare se lo stesso deve essere sottoposto all'iter di valutazione e approvazione da parte del Comitato Etico	B

Avvio del progetto	Avvio del progetto: Acquisizione di beni/servizi per il progetto	Il Responsabile di Progetto potrebbe acquisire beni/servizi diversi da quanto programmato	MB	no	Il CdG, in sede di ricezione della richiesta, verifica la coerenza tra quanto programmato e quanto richiesto. Eventuali variazioni delle voci di spesa devono essere notificate al finanziatore per eventuale approvazione (scostamenti significativi)	B
		Pressioni al Responsabile di Progetto per fornire informazioni all'acquisto beni e servizi da un particolare fornitore	M	no	Il CdG verifica che la richiesta di beni e servizi (specifiche tecniche o requisiti necessari) sia formulata dal Responsabile Progetto in modo puntuale, senza identificare uno specifico fornitore, ad eccezione dei casi in cui beni e servizi abbiano carattere di esclusività. La richiesta viene poi inoltrata ai Servizi competenti che si occupano degli step necessari all'acquisizione	B
	Avvio del progetto: Acquisizione di risorse umane per il progetto	Pressioni al Responsabile di Progetto per fornire informazioni all'acquisizione di risorse umane diverse da quelle programmate (profilo)	MB	no	L'Ufficio Progetti Finanziati verifica la coerenza tra quanto programmato e quanto richiesto da parte del Responsabile di Progetto. Per quanto riguarda i finanziamenti a bando il rispetto delle voci di spesa è più stringente. Inoltre l'Ufficio Progetti Finanziati propone il progetto solo nel caso in cui siano identificate in modo univoco le risorse e le relative caratteristiche. Eventuali variazioni delle percentuali di voci di spesa devono essere notificate al finanziatore per l'eventuale approvazione (scostamenti significativi). L'Ufficio Progetti Finanziati, in sede di monitoraggio del progetto, verifica che le risorse richieste (beni/servizi/umane) corrispondano a quelle approvate nel piano di spesa iniziale e riportate nel file excel di monitoraggio.	B

		Pressioni al Responsabile di Progetto per definire un compenso maggiore per il personale dedicato al progetto	M	no	L'Ufficio Progetti Finanziati verifica la coerenza tra quanto definito dal Responsabile di Progetto per il personale dedicato, rispetto al compenso medio percepito dal personale dipendente per la stessa qualifica professionale (anche mediante confronto con Servizio Personale). In caso di scostamenti elevati viene richiesta la revisione del compenso	B
		Pressioni al Responsabile di Progetto per favorire l'assunzione di determinate risorse esterne	MB	no	Il CdG verifica la coerenza tra la qualifica ed esperienza professionale richiesti dal Responsabile di progetto, rispetto agli obiettivi e alle attività previste dallo stesso. Si verifica altresì che tali specifiche siano idonee alle procedure regolamentate dalla UOC Gestione Risorse Umane per l'avviso pubblico di selezione avviato e gestito dalla succitata UOC	B
Monitoraggio del progetto con eventuale invio rendicontazioni periodiche	verifica SAL e invio rendicontazione periodica (se necessaria)	Pressioni al Responsabile di Progetto per presentare stati di avanzamento non corrispondenti a quanto realizzato effettivamente	M	no	Il CdG verifica la coerenza tra quanto dichiarato e l'utilizzo delle risorse registrate nei propri file xls di monitoraggio. Sono previsti SAL periodici di monitoraggio. Successivamente, il finanziatore verifica la relazione dello stato di avanzamento e può chiedere chiarimenti o effettuare controlli sullo svolgimento dell'attività	MB
	autorizzazione e verifica per il pagamento del personale esterno	Viene autorizzato il pagamento al personale partecipante, di prestazioni non effettuate, non coerenti o superiori a quanto previsto	MA	no	Il CdG mensilmente verifica per i soggetti esterni:- il rispetto dei compensi massimi stabiliti inizialmente dal progetto, - la coerenza tra l'importo fatturato dal soggetto esterno e il periodo oggetto di fatturazione, e rispetto alle attività fatturate,- la presenza della sigla del Responsabile di progetto ad attestazione dell'attività svolta	B

	autorizzazione e verifica per il pagamento del personale interno	Viene autorizzato il pagamento al personale partecipante, di prestazioni non effettuate, non coerenti o superiori a quanto previsto	M	no	L'Ufficio Progetti Finanziati periodicamente (intermedia e/o finale) verifica per i soggetti interni:- la richiesta da parte del responsabile,- il rispetto delle ore stabilite inizialmente dal progetto,- la presenza delle ore causalizzate o in eccedenza oraria (verificate dal Servizio Personale), - l'eventuale validazione della Direzione Strategica ove necessario. Il rischio è mitigato dalla segregazione delle funzioni tra chi valida l'attività e chi effettua i pagamenti (Servizio Personale)	B
		Viene autorizzato il pagamento al personale interno di prestazioni svolte in orario istituzionale (specifico per progetti obiettivo)	M	no	Il Servizio Personale verifica per i soggetti interni, la presenza delle ore causalizzate o in eccedenza oraria	B
	autorizzazione e verifica per il pagamento di servizi/attività	Viene autorizzato il pagamento di servizi / attività non effettuate o superiori a quanto autorizzato inizialmente	M	no	Ad ogni tranche di pagamento, il CdG verifica per i servizi il rispetto dei compensi massimi stabiliti, coerenza tra importo fatturato e attività dichiarate, periodo oggetto di fatturazione, presenza sigla del Responsabile di progetto nella relazione di attività svolta. Eventuali aumenti di importo devono essere richiesti e motivati al CdG, ai fini di permettere verifica su disponibilità economica, e successivamente vengono trasmessi ai Servizi che si occupano di ordini e fatture per l'estensione del contratto nei limiti stabiliti dal Regolamento aziendale in vigore. Il rischio è mitigato dalla segregazione delle funzioni tra chi valida l'attività e chi effettua i pagamenti	B
Conclusione del progetto con relazione finale e diffusione dei risultati del progetto	Conclusione del progetto con relazione finale e diffusione dei risultati del progetto	Il Responsabile di Progetto redige una relazione finale riportante risultati non corrispondenti a quanto realizzato effettivamente	M	no	Il CdG verifica la coerenza tra quanto dichiarato e l'utilizzo delle risorse registrate nei propri file xls di monitoraggio. Sono previsti SAL periodici di monitoraggio. Successivamente, il finanziatore verifica la relazione dello stato di avanzamento e può chiedere chiarimenti o effettuare controlli sullo svolgimento dell'attività.	B



		Il Responsabile di Progetto potrebbe non richiedere nei termini previsti la proroga del progetto	MB	no	I SAL periodici assieme al Responsabile Scientifico permettono di monitorare l'andamento delle attività progettuali, e di individuare tempestivamente eventuali rallentamenti o difficoltà nel raggiungimento degli obiettivi nei termini inizialmente previsti. Ciò permette di valutare e attivare la procedura di proroga rispettando le tempistiche stabilite dall'ente finanziatore.	B
		Pressioni al Responsabile di Progetto per rifinanziare il progetto oltre l'importo definito inizialmente	MB	no	La richiesta motivata di rifinanziare il progetto deve essere inoltrata al CdG che verifica la disponibilità economica residua. La ripianificazione del progetto deve essere successivamente autorizzata dall'ente finanziatore. Tutti i rifinanziamenti sono infine autorizzati con DDG.	B

P072 - GESTIONE DELLE SPERIMENTAZIONI E RICERCHE CLINICHE (PROFIT E NO PROFIT)

FASI	ATTIVITA'	RISCHIO	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	ACCETTAZIONE DEL RISCHIO?	Descrivere sinteticamente il controllo	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
Richiesta di supporto all'URC da parte del Principal Investigator per allestimento studio in qualità di Promotore	☞	In caso di mancata richiesta di supporto all'URC, il Promotore/Principal Investigator potrebbe classificare lo studio in maniera scorretta	MB	no	Presso l'Azienda è stata istituita l'Unità Ricerca Clinica che ha lo scopo, tra l'altro, di supportare il principal investigator nell'allestimento dello studio. In fase di verifica della fattibilità locale, l'URC si accerta che la classificazione dello studio sia corretta rispetto agli obiettivi dello studio. Lo studio, una volta confermata la fattibilità positiva, viene inoltrato al Comitato Etico Territoriale Area Nord Veneto (CET ANV), che procede ad una propria valutazione, anche in merito alla tipologia di studio	B
		In caso di mancata richiesta di supporto all'URC, il Principal Investigator potrebbe non evidenziare la presenza di eventuali costi aggiuntivi prestazioni diagnostico/strumentali aggiuntive correlate allo studio	M	no	In fase di verifica della fattibilità locale, l'URC si accerta che quanto previsto dal Protocollo corrisponda a quanto indicato dal PI nel modulo di fattibilità. Lo studio, una volta confermata la fattibilità positiva, viene inoltrato al Comitato Etico Territoriale Area Nord Veneto, che procede ad una propria valutazione.	B



		In caso di mancata richiesta di supporto all'URC, il Principal Investigator, a causa di scarsa conoscenza di normativa e procedure aziendali, potrebbe non attenersi alla normativa	M	no	L'URC, ai fini della verifica di fattibilità, analizza la documentazione pervenuta e si accerta della correttezza rispetto a quanto previsto dalla normativa. Lo studio, una volta confermata la fattibilità positiva, viene inoltrato al Comitato Etico Territoriale Area Nord Veneto, che procede ad una propria valutazione.	B
--	--	---	---	----	--	---

		<p>A causa di pressioni sugli uffici URC da parte del Principal Investigator, si potrebbero non attribuire ai fondi derivanti dalla ricerca clinica i costi aggiuntivi relativi agli studi clinici no profit privi di contributi che prevedono prestazioni diagnostico/strumentali non routinarie, facendoli in tal modo gravare sul SSN</p>	<p>MB</p>	<p>no</p>	<p>La sperimentazione viene analizzata - anche sotto il profilo economico - dall'URC (nella fase istruttoria, prima della sottomissione dello studio al Comitato Etico) e viene valutata, rispetto ai criteri previsti dalla normativa e dal Regolamento del CE, dal CET ANV costituito da 20 componenti, che garantiscono una oggettività di valutazione, anche con riferimento alla congruità economica e alle autorizzazioni di copertura dei costi a carico dei fondi derivanti dalla ricerca clinica. Gli studi valutati vengono registrati nei database aziendale e regionale e viene data evidenza della presenza di costi aggiuntivi riferiti a prestazioni diagnostico/strumentali non routinarie. A fine anno, o alla conclusione dello studio, gli uffici URC chiedono con mail agli sperimentatori di dichiarare se per gli studi no profit con costi aggiuntivi sono state effettuate le prestazioni extraroutinarie previste e trattengono le relative quote secondo Tariffario regionale dai fondi autorizzati alla copertura dei costi. In fase di rendicontazione dei fondi derivanti dalla ricerca clinica al fine degli accantonamenti a bilancio, il Referente amministrativo URC effettua un controllo sulle mail e sui prospetti relativi all'utilizzo dei fondi in modo da individuare possibili omissioni, prima di procedere a comunicare all'UO Contabilità e Bilancio l'ammontare degli accantonamenti.</p>	<p>B</p>
--	--	--	-----------	-----------	--	----------

Richiesta all'URC di verifica fattibilità	Verifica da parte dell'URC	Il Principal Investigator potrebbe indicare nel modulo fattibilità la presenza/assenza di costi in maniera non coerente rispetto a quanto indicato nel protocollo	MA	no	L'URC effettua una verifica sia dal punto vista scientifico che amministrativo della coerenza tra protocollo e modulo di domanda compilato dal PI, prima di esprimere la valutazione di fattibilità.	MB
---	----------------------------	---	----	----	--	----

		<p>A causa di pressioni da parte del Promotore/Principal Investigator, l'URC potrebbe accettare documentazione non conforme alla normativa in relazione a contratto/assicurazione/protezione dei dati personali dei pazienti</p>	<p>MB</p>	<p>no</p>	<p>Nel caso di studi che prevedono la valutazione del CE territoriale, la documentazione, una volta ottenuta la valutazione di fattibilità dell'URC positiva, viene inviata al CET ANV, costituito da 20 componenti, che garantiscono una oggettività di valutazione.</p> <p>Nel caso di studi che hanno ottenuto l'unico parere CET necessario a livello nazionale il centro sperimentale è tenuto ad adottare la documentazione e la modulistica verificate ed approvate dal Comitato Etico.</p>	<p>B</p>
--	--	--	-----------	-----------	--	----------

	Valutazione di fattibilità da parte dell'URC	A causa di pressioni da parte dello sperimentatore/ promotore, l'URC potrebbe avallare una quota paziente diversa (eccessiva/bassa) rispetto al livello di mercato e al volume di attività previste dallo studio in rapporto all'attività istituzionale	M	no	La quota paziente viene analizzata rispetto al valore delle prestazioni da tariffario SSN e al volume di attività previste dallo studio in rapporto all'attività istituzionale dall'URC (nella fase istruttoria, prima della sottomissione dello studio al Comitato Etico), e viene valutata dal CET ANV costituito da 20 componenti, che garantiscono una oggettività di valutazione.	B
--	--	---	---	----	--	---

		L'URC potrebbe avallare una classificazione scorretta della sperimentazione (osservazionale/interventistico, profit/no profit), a causa di pressioni da parte dello sperimentatore/Promotore/Sponsor	M	no	La sperimentazione, e relativa classificazione, viene analizzata rispetto alla normativa vigente dall'URC (nella fase istruttoria, prima della sottomissione dello studio al Comitato Etico), e viene valutata dal Comitato Etico costituito da 20 componenti, che garantiscono una oggettività di valutazione. Nel corso dell'anno 2023 è prevista un'attività formativa rivolta agli sperimentatori focalizzata sugli aspetti statistici del protocollo.	B
--	--	--	---	----	---	---

		<p>Per errore (rischio operativo) l'URC potrebbe avallare una classificazione scorretta della sperimentazione (osservazionale/interventistico, profit/no profit),</p>	<p>MB</p>	<p>La sperimentazione, e relativa classificazione, viene analizzata dall'URC rispetto alla normativa vigente (nella fase istruttoria, prima della sottomissione dello studio al Comitato Etico), e viene valutata dal Comitato Etico costituito da 20 componenti, che garantiscono una oggettività di valutazione.</p> <p>Nel caso di studi che hanno ottenuto il parere unico favorevole del CE coordinatore nazionale, essendo valido su tutto il territorio nazionale, non è necessaria ulteriore valutazione.</p> <p>Nel corso dell'anno 2023 è prevista un'attività formativa rivolta agli sperimentatori focalizzata sugli aspetti statistici del protocollo.</p>	<p>B</p>
--	--	---	-----------	---	----------

		<p>A causa di pressioni all'URC, da parte del Promotore, si potrebbe effettuare una valutazione di fattibilità non oggettiva al fine dell'approvazione di uno studio potenzialmente rischioso per i pazienti</p>	<p>MA</p>	<p>no</p>	<p>La sperimentazione viene analizzata dall'URC (nella fase istruttoria, prima della sottomissione dello studio al Comitato Etico) e viene valutata, rispetto ai criteri previsti dalla normativa e dal proprio Regolamento, dal Comitato Etico Territoriale costituito da 20 componenti, che garantiscono una oggettività di valutazione. Per la validazione è previsto un numero legale di componenti.</p>	<p>B</p>
--	--	--	-----------	-----------	--	----------



	Finalizzazione iter autorizzativo studi	Per errore (rischio operativo) l'URC, successivamente ad un parere positivo del CET AVN, potrebbe non dare seguito all'autorizzazione allo studio	M		L'URC ha predisposto delle procedure operative per definire, distribuire fra il personale URC e standardizzare le operazioni da compiere ai fini dell'avvio dello studio.	B
--	---	---	---	--	---	---

<p>Individuazione dei pazienti arruolabili</p>		<p>A causa di pressioni allo sperimentatore, da parte del paziente, si potrebbe arruolare un paziente che riceverebbe la cura sperimentale pur non avendo i requisiti necessari per rientrare nello studio</p>	<p>MA</p>	<p>no</p>	<p>Il monitor del Promotore/CRO Contract Research Organisation (ove presente) verifica il rispetto dei criteri di inclusione. Ulteriori controlli sul rispetto dei criteri di inclusione sono svolti dal data manager inserito all'interno dell'UO. L'Azienda ha adottato il "Codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda Ulss 2" I dipendenti sono, inoltre, tenuti al rispetto del Codice deontologico in funzione della propria professione. L'Azienda Ulss 2 Marca Trevigiana ha istituito con DDG n. 1236 del 23/06/2023 l'Unità Ricerca Clinica , con lo scopo di standardizzare e regolamentare la gestione degli studi clinici in accordo con la normativa vigente, di garantire supporto uniforme a tutte le UU.OO. (Unità Operative) impegnate in ricerca, di implementare le attività di ricerca clinica profit e no profit (con particolare attenzione agli studi con farmaci innovativi).</p>	<p>MB</p>
--	--	--	-----------	-----------	--	-----------



		Il paziente potrebbe venire arruolato nella sperimentazione in cambio della corresponsione di rimborsi (negli studi che lo prevedono)	MA	no	L'ufficio competente del promotore/CRO segnala al personale dell'URC la quota da riconoscere al centro sperimentale sulla base delle verifiche eseguite in fase di monitoraggio dal monitor di studio. L'URC verifica che le richieste di rimborso siano pertinenti con la sperimentazione e corrispondenti a quanto dichiarato nel modulo di fattibilità e nel contratto	MB
--	--	---	----	----	--	----

<p>Avvio e monitoraggio del processo di sperimentazione</p>		<p>A causa di pressioni agli uffici URC, da parte del Promotore, l'attività contabile relativa agli studi potrebbe non venire avviata o essere interrotta</p>	<p>MA</p>	<p>no</p>	<p>Lo sperimentatore periodicamente chiede agli uffici URC notizie relative ai pagamenti delle quote pazienti derivanti da studi for profit o dei contributi derivanti da studi no profit. Gli uffici URC dispongono di più persone che svolgono l'attività contabile, le quali periodicamente controllano - nel database aziendale degli studi clinici (FmP) e/o nella piattaforma informatica regionale - che per gli studi for profit e no profit con contributi siano registrate le emissioni di fatture. Gli uffici URC procedono all'analisi della documentazione relativa a ciascuno studio per il quale non risultano fatture nell'ultimo periodo di riferimento o non risultano pagate le fatture alla scadenza, per verifica delle motivazioni. Il Referente amministrativo URC, o un suo delegato, controlla periodicamente i report ricavati da FmP, relativi all'emissione di fatture, e le richieste inviate ai promotori (mail) di procedere con l'attività contabile in caso di mancata fatturazione o di ritardo nei pagamenti</p>	<p>MB</p>
<p>Conclusione del processo di sperimentazione</p>		<p>A causa di pressioni allo sperimentatore, da parte del Promotore, si potrebbe avere una formulazione distorta di dati finalizzati all'esito della ricerca</p>	<p>MA</p>	<p>no</p>	<p>Gli studi clinici più rilevanti (in particolare le sperimentazioni con farmaco o dispositivo) sono multicentrici: alterare gli esiti della ricerca richiede pressioni rivolte a tutti i centri coinvolti o la maggior parte, ipotesi difficilmente realizzabile. Il monitor del Promotore/CRO (ove presente)</p>	<p>B</p>

					<p>verifica il rispetto dei criteri di inclusione previsti dal protocollo di studio. Nei reparti con maggiore volume di attività di ricerca è prevista la presenza di data manager, che verifica l'esito della ricerca</p>	
		<p>A causa di pressioni al data manager, da parte del Promotore, si potrebbe avere una formulazione distorta di dati finalizzati all'esito della ricerca</p>	MA	no	<p>Gli studi clinici più rilevanti (in particolare le sperimentazioni con farmaco o dispositivo) sono multicentrici: alterare gli esiti della ricerca richiede pressioni rivolte a tutti i centri coinvolti o la maggior parte, ipotesi difficilmente realizzabile. Il monitor del Promotore/CRO (ove presente) verifica il rispetto dei criteri di inclusione previsti dal protocollo di studio. Per gli studi più strutturati lo sperimentatore convalida i dati inseriti nella CRF dal data manager</p>	B
<p>Rendicontazioni periodiche per la ripartizione delle quote derivanti della sperimentazione</p>		<p>Gli uffici URC potrebbero autorizzare l'attribuzione dei corrispettivi in assenza di ore aggiuntive rispetto all'attività istituzionale</p>	M	no	<p>La UO Gestione Risorse Umane verifica che il dipendente abbia le ore aggiuntive a fronte dei compensi da erogare. Il Referente amministrativo URC effettua un controllo sugli importi da liquidare, al fine di verificare la congruità del monte ore ed individuare possibili anomalie, prima di procedere all'autorizzazione per la liquidazione</p>	B

		<p>Rendicontazione di prestazioni diverse da quelle effettivamente sostenute per la sperimentazione for profit e no profit con contributi o per dichiarare routinarie prestazioni non di normale pratica clinica</p>	<p>MB</p>	<p>no</p>	<p>Il monitor del Promotore/CRO verifica le prestazioni nella scheda CRF rispetto a quanto previsto da protocollo e da contratto. Ulteriori controlli sulla congruenza delle prestazioni effettuate registrate in CRF sono svolti dal data manager dell'UO (se presente). Gli operatori degli uffici URC verificano che le prestazioni da rendicontare corrispondano a quanto previsto dal contratto e a quanto segnalato nel modulo di fattibilità e allegano la documentazione relativa allo studio e la mail dello sperimentatore o del data manager di UO che conferma le prestazioni da rendicontare, al fine di consentire al Referente amministrativo un controllo di coerenza ed individuare possibili anomalie, prima di procedere all'autorizzazione per la liquidazione dei compensi. Gli studi clinici vengono registrati nella piattaforma informatica regionale e viene data evidenza di tutte le prestazioni previste e della presenza di costi aggiuntivi riferiti a prestazioni diagnostico/strumentali non routinarie. La presenza di prestazioni non routinarie viene registrata anche nel database aziendale. Periodicamente il Referente amministrativo URC effettua un controllo sul prospetto riepilogativo riferito alle fatture incassate nel corso dell'anno e alle relative ripartizioni, per verificare che siano stati contabilizzati i costi relativi a prestazioni diagnostico/strumentali non routinarie, e lo confronta con il prospetto relativo agli studi (for profit e no profit con contributi) per i quali sono state previste prestazioni non routinarie, per verificarne la coerenza.</p>	<p>B</p>
--	--	--	-----------	-----------	---	----------



		<p>A causa di pressioni sugli uffici URC, da parte dello sperimentatore, si potrebbero non imputare ai fondi derivanti dalla ricerca clinica i costi aggiuntivi relativi agli studi clinici no profit privi di contributi che prevedono prestazioni diagnostico/strumentali non routinarie, facendoli in tal modo gravare sul SSN</p>	M	no	<p>La sperimentazione viene analizzata - anche sotto il profilo economico - dall' URC (nella fase istruttoria, prima della sottomissione dello studio al Comitato Etico) e viene valutata, rispetto ai criteri previsti dalla normativa e dal Regolamento del CET, dal Comitato Etico costituito da 20 componenti, che garantiscono una oggettività di valutazione, anche con riferimento alla congruità economica e alle autorizzazioni di copertura dei costi a carico dei fondi derivanti dalla ricerca clinica.</p> <p>Gli studi valutati vengono registrati nei database aziendale e regionale e viene data evidenza della presenza di costi aggiuntivi riferiti a prestazioni diagnostico/strumentali non routinarie.</p> <p>A fine anno, o alla conclusione dello studio, gli uffici URC chiedono con mail agli sperimentatori di dichiarare se per gli studi no profit con costi aggiuntivi sono state effettuate le prestazioni extraroutinarie previste e trattengono le relative quote secondo Tariffario regionale dai fondi autorizzati alla copertura dei costi.</p> <p>In fase di rendicontazione dei fondi derivanti dalla ricerca clinica al fine degli accantonamenti a bilancio, il Referente amministrativo URC effettua un controllo sulle mail e sui prospetti relativi all'utilizzo dei fondi in modo da individuare possibili omissioni, prima di procedere a comunicare all'UO Contabilità e Bilancio l'ammontare degli accantonamenti.</p>	B
--	--	---	---	----	--	---

		Si potrebbero ripartire le quote derivanti dalla ricerca clinica secondo percentuali diverse da quanto previsto dal Regolamento URC	M	no	<p>Il Regolamento URC stabilisce specifiche quote di attribuzione ai fondi di reparto e limita la percentuale massima di destinazione degli introiti a compensi degli sperimentatori. Le percentuali di ripartizione degli introiti sono dettagliate in fattibilità secondo lo schema previsto dal Regolamento URC e vistate non solo dal PI ma anche dai Responsabili delle UO coinvolte.</p> <p>La fattibilità viene verificata dall'URC e (se applicabile) successivamente dal CET ANV costituito da 20 componenti.</p> <p>In fase di richiesta di emissione fattura, l'URC invia alla UOC Contabilità e Bilancio una nota cui è allegato il dettaglio delle ripartizioni, che viene controllato dall'ufficio ricevente.</p> <p>Nelle fasi di incasso delle fatture emesse per lo studio clinico, le attribuzioni ai fondi avvengono secondo lo schema definito nella fattibilità. In fase di comunicazione degli accantonamenti alla UOC Contabilità e Bilancio, il Referente amministrativo verifica la corrispondenza di quanto indicato nel prospetto riepilogativo delle fatture emesse e relative ripartizioni con quanto indicato in fattibilità</p>	B
--	--	---	---	----	--	---

P075 - GESTIONE RECUPERO CREDITI

Fasi	Attività	Rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	Accettazione del rischio?	Misura di contenimento del rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
Estrazione base dati	Ricezione dati da azienda zero e controllo di gestione (autocertificazioni) (nel caso di 7R2)	Errata/mancata/incompleta ricezione dei dati	M	si		M
		Errata assegnazione della competenza della circolare	MB	si		MB

	Estrazione sulla base dei criteri definiti con il software dei dati dagli applicativi aziendali di cup - cassa ecc.	i dati estratti contengono posizioni già pagate oppure non contengono posizioni da sollecitare	MB	si		MB
Elaborazione dei dati e invio dei solleciti	Invio dei solleciti secondo regolamento aziendale	Errato o ritardato invio del sollecito	M	no	Un soggetto diverso dall'incaricato all'istruttoria verifica l'operato dello stesso	MB
			M	no	per NAV/contese: rilevazione del grado di sollecito cui si è arrivati - controllo a campione sull'attività svolta.	B
	In determinati casi (es. mancate disdette), valutazione delle singole posizioni secondo regolamento aziendale e secondo la normativa prima dell'invio, tenendo conto: - della valutazione del reparto che codifica la mancata disdetta o la mancata erogazione della prestazione - la valutazione da parte dell'operatore amministrativo delle codifiche che sono state inserite	Errata/incompleta valutazione delle posizioni	M	no	Verifica massiva: - dei giustificativi presenti per ogni posizione (mancate disdette); - della fondatezza delle richieste pervenute dalle UOC negli applicativi CUP Cassa (omesso pagamento ticket); - dello stato dell'assistito tramite richiesta ai Centri per l'Impiego e verifica presso Anagrafi Comunali (mendaci)	MB
Chiusura delle posizioni creditorie e gestione dei contenziosi	pagamento da parte dell'utente nelle diverse forme previste dall'ulss e smistamento da parte del bilancio dei pagamenti per posta e banca che interessano la chiusura dei gestionali di CUP/CASSA	Mancata trasmissione dei pagamenti alle casse in quanto non riconoscibili	MB	si		MB

	gestione da parte delle casse dei pagamenti trasmessi dal bilancio	mancata trasmissione flusso 730 / ritrasmissione del sollecito di pagamento per una posizione che doveva essere già chiusa	M	si		M
	Se l'utente presenta ricorso: valutazione della fondatezza dell'istanza con annullo della pratica o emissione del sollecito	la valutazione delle controdeduzioni portate dall'utente a supporto del mancato pagamento può essere errata o incompleta e portare alla chiusura di posizioni che invece devono essere incassate	MA	no	La documentazione inerente al ricorso è valutata e verificata da incaricato all'istruttoria/Posizione Organizzativa/ Direttore UOC DAT	MB
	Se l'utente dimostra di aver già pagato la prestazione: valutazione della documentazione trasmessa a supporto	chiusura non corretta della pratica	MA	no	La documentazione inerente al ricorso è valutata e verificata da incaricato all'istruttoria/Posizione Organizzativa/ Direttore UOC DAT	MB
invio secondo sollecito	Invio del secondo sollecito direttamente dall'ulss o tramite equitalia	viene sollecitata una pratica già chiusa / non viene sollecitata una pratica da sollecitare	MB	no	per NAV/contese: rilevazione del grado di sollecito cui si è arrivati - controllo a campione sull'attività svolta.	B
	caricamento della pratica ai fini della riscossione coattiva o trasmissione agli affari generali (in caso di importo rilevante) per incarico a un legale	mancato recupero del credito	MB	no	per NAV/contese: rilevazione del grado di sollecito cui si è arrivati - controllo a campione sull'attività svolta.	B

P078 - CONSULENZE/VENDITA DI PRESTAZIONI ESTERNE IN LP (INCLUSA VENDITA DI PRESTAZIONI A ULSS/AO PER PROPRI RICOVERATI IN SSN)

Fasi	Attività	Rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	Accettazione del rischio?	Misura di contenimento del rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
attivazione/rinnovo dell'atto deliberativo e preparazione della convenzione (la	verifica possesso requisiti dirigenti (esclusività r.l. , tempo pieno, consulenza indicata	autorizzare medici o strutture non in possesso dei requisiti previsti	MB	no	l'operatore dell'ufficio LP a campione verifica che la struttura sanitaria sia in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente e che il medico sia autorizzato	B

richiesta parte del centro)	nel bando) verifica requisiti struttura sanitaria (no accreditata, autorizzazione comunale, composizione societaria) raccolta parere da DPO e Direttore U.O.C. di appartenenza medico				a svolgere attività in LP (check list trimestrale punto 1a e 1b)	
ricezione resoconto dell'attività effettuata dal dirigente presso la struttura e fatturazione	controllo del numero degli accessi (in rispetto alla normativa) controllo che gli accessi siano stati effettuati al di fuori dell'orario istituzionale (no infortunio, malattia, ecc.)	liquidare ai medici gli accessi non rispettando il limite previsto dalla normativa o accessi effettuati in orario istituzionale.	M	no	l'operatore dell'ufficio LP a campione verifica la congruità oraria degli accessi effettuati dal medico e la corretta fatturazione con il numero degli accessi (check list trimestrale punto 2a)	MB
ripartizione incassi ai dirigenti	predisposizione del report di ripartizione degli incassi su foglio Excel e invio al servizio del personale	errata ripartizione dei proventi	M	no	l'operatore dell'ufficio LP a mensilmente che le ripartizioni effettuate non siano superiori all'incassato e che non ci siano ripartizioni ripetute del medesimo incasso (check list trimestrale punto 3a + file xls a supporto)	MB

P079 - GESTIONE DELLE CONVENZIONI CON TERZI

Fasi	Attività	Rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	Accettazione del rischio?	Misura di contenimento del rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
attivazione/rinnovo dell'atto deliberativo e convenzione	verifica possesso requisiti raccolta pareri del direttore U.O.C. interessata e del D.F.O. predisposizione atto	autorizzare terzi non in possesso dei requisiti	MB	no	mitigare il rischio attraverso una check list di controllo e dal turn over del personale	B

	deliberativo e convenzionale					
ricezione e trasmissione del resoconto delle attività effettuate nel corso dell'anno dai terzi	trasmissione dei resoconti, ricevuti dai terzi, sia al Direttore dell'U.O.C. interessata che al D.P.O per acquisire il benessere alla liquidazione.	trasmissione da parte dei terzi di resoconti non veritieri	M	no	Mitigare il rischio attraverso una check list di controllo e da turn over del personale	B
		rilascio di benessere di regolarità anche se non veritiero	M	sì		M
liquidazione delle attività effettuate	la nota di liquidazione viene emessa dalla D.A. e inviata all'U.O.C. contabilità bilancio per il seguito di competenza	rimborsare a terzi spese/contributi/rimborsi non realmente sostenuti	M	no	mitigare il rischio attraverso una check list di controllo e da turn over del personale	B
da qui processo: P002 Gestione dei pagamenti						

P080 - ADESIONE AI CONTRATTI STIPULATI DA CENTRALE DI COMMITTENZA-SOGGETTO AGGREGATORE

FASI	ATTIVITA'	RISCHIO	Cosa può succedere / Possibile schema di corruzione	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	ACCETTAZIONE DEL RISCHIO?	Misura del contenimento del rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
PROGRAMMAZIONE	analisi dei fabbisogni	non adeguata valutazione della possibilità di ricorrere a convenzioni attive stipulate dalla centrale di committenza regionale e/o Consip Spa		MB	no	Indicazione nel piano biennale dell'adesione alle convenzioni attive stipulate dalle centrali di committenza.	B
ADESIONE AI CONTRATTI STIPULATI DA CENTRALE DI COMMITTENZA – SOGGETTO AGGREGATORE	formalizzazione delle adesioni (appalto specifico, ordine, contratto, ...) secondo le regole degli strumenti posti in essere dalla centrale	mancato rispetto dei limiti temporali e quantitativi di adesione allo scopo di rendere necessarie acquisizioni in urgenza o frazionare artificialmente il bisogno		M	NO	definizione e monitoraggio di tempi e modalità standard per l'adesione/recepimento	B

ESECUZIONE CONTRATTI STIPULATI DA CENTRALE DI COMMITTENZA – SOGGETTO AGGREGATORE	contrattualizzazione/ordinazione delle prestazioni	mancato rispetto dei limiti quantitativi e qualitativi del contenuto delle prestazioni; richiesta di prestazioni non comprese nelle opzioni di variazione; effettuazione di acquisizione di prestazioni complementari che modifichino sostanzialmente il profilo qualitativo dei prodotti/servizi aggiudicati dalla centrale.		M	NO	monitoraggio esecuzione contratto da parte del DEC	B
	comunicazioni con la centrale di committenza e comunicazioni alla centrale sulle verifiche (di processo, di outcome,...) che la stessa pone in essere	mancata o non corretta comunicazione delle inadempienze, delle penali, delle sospensioni, delle verifiche negative di conformità e delle risoluzioni alla centrale di committenza inficiando la corretta gestione degli accordi e delle convenzioni da parte della centrale; conseguente giustificazione di autonome acquisizioni sovrapponibili a quelle della centrale		M	NO	monitoraggio esecuzione contratto da parte del DEC	B

P081 - AFFIDAMENTO E GESTIONE DEI CONTRATTI PER ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

FASI	ATTIVITA'	RISCHIO	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	ACCETTAZIONE DEL RISCHIO?	Descrivere sinteticamente il controllo	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
PROGRAMMAZIONE L'insufficiente attenzione alla fase di programmazione o un utilizzo improprio degli strumenti di intervento dei privati nella programmazione costituiscono una delle principali cause dell'uso distorto delle procedure che può condurre a fenomeni corruttivi.	analisi dei fabbisogni	definizione di un fabbisogno rispondente ad esigenze non veritiere o dirette a privilegiare un certo tipo di fornitura o servizio realizzate da un operatore economico, a scapito di altri	MA	no	Pubblicazione di specifiche indagini di mercato al fine di verificare la presenza di più operatori sul mercato	B
		non adeguata valutazione della possibilità di ricorrere a convenzioni attive stipulate dalla centrale di committenza regionale e/o Consip Spa	MB	no	Indicazione nel piano biennale dell'adesione alle convenzioni attive stipulate dalle centrali di committenza.	B
	Redazione ed aggiornamento del programma biennale per l'acquisizione di beni e servizi	intempestiva redazione ed aggiornamento del programma biennale per l'acquisizione di beni e servizi	MB	no	Verifica con le UOC competenti della programmazione delle procedure di gara e relativo monitoraggio dei tempi anche in relazione alle scadenze contrattuali	B

		l'eccessivo ricorso a proroghe contrattuali per mancato rispetto delle tempistiche previste nel piano	A	no	Verifica con le UOC competenti della programmazione delle procedure di gara e relativo monitoraggio dei tempi anche in relazione alle scadenze contrattuali	MA	
	Individuazione del responsabile del procedimento	Individuazione di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità (es. utilizzatori abituali del bene/servizio) con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) tale da non assicurare terzietà e indipendenza	A	no	Individuazione di Responsabili del procedimento diversi dai soggetti abitualmente utilizzatori (es. personale sanitario) e sottoscrizione di una dichiarazione di assenza di conflitti di interesse	MB	
		Nomina di responsabili del procedimento privi dei requisiti previsti dal Codice	M	no	Preventiva verifica dei curricula (nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza) del responsabile del procedimento e sottoscrizione di una dichiarazione di assenza di conflitti di interesse	B	
PROGETTAZIONE	L'impostazione della strategia di acquisto è cruciale per assicurare la rispondenza dell'intera – e più ampia - procedura di approvvigionamento al perseguimento del pubblico interesse, nel	Effettuazioni di consultazioni preliminari di mercato per la definizione di specifiche tecniche	Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante uso distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato	MA	no	Pubblicazione dei contributi pervenuti dagli stakeholders	B

rispetto dei principi enunciatedi dal Codice dei Contratti Pubblici.	individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad es. concessione in luogo di appalto)	A	no	Obbligo di motivazione nella relazione di progetto a cura del gruppo di lavoro/progettista, sia in ordine alla scelta della procedura sia in ordine alla scelta dei criteri di affidamento adottati ovvero alla tipologia contrattuale e pubblicazione di un'indagine di mercato	MB
	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di progettazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	M	no	affidamento della progettazione a gruppi multidisciplinari che utilizzeranno modelli standard e si baseranno su scelte collegiali dando evidenza delle motivazioni e di eventuali consultazioni di mercato	B
	determinazione dell'importo del contratto	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	M	no	Dettaglio sulla determinazione della base d'asta ed evidenza della determinazione del quadro economico	B
		Distorta individuazione/quantificazione delle singole voci di costo al fine di favorire determinate ditte	M	no	Per determinare la base d'asta si deve tener conto dei valori di riferimento OPRVE o ANAC o dei prezzi risultanti all'esito di indagine di mercato oltre che di quelli attuali	B

	predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico - economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	M	no	Verifica di conformità dei requisiti rispetto alle disposizioni del Codice con particolare riferimento all'art. 83	B
		prescrizioni nei documenti di gara finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	M	no	Predisposizione di modelli di documentazione di gara differenziati secondo la tipologia di acquisto e confronto dei disciplinari di gara con il bando tipo ANAC	B
		prescrizioni nel capitolato tecnico finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	M	no	affidamento della progettazione a gruppi multidisciplinari che utilizzeranno modelli standard e si baseranno su scelte collegiali dando evidenza delle motivazioni e di eventuali consultazioni di mercato	B
		Conflitto di interesse dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara del capitolato tecnico	M	no	Predisposizione di una modulistica per le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse	B
	definizione del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Formulazione di criteri di valutazione che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore, ovvero, comunque, a favorire determinati operatori economici	M	no	nelle gare più complesse possibilità di prevedere una validazione di secondo livello dell'elaborato formulato dai progettisti	B
		la previsione di criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto	M	no	Affidamento della progettazione a gruppi multidisciplinari	B

<p>SELEZIONE DEL CONTRAENTE Gli Enti sono chiamati a porre in essere misure concrete per prevenire conflitti di interesse o possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice, rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura a motivo della sussistenza di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica.</p>	<p>Publicazione del bando e gestione delle informazioni complementari</p>	<p>azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara come l'assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante, o elusione dei tempi di pubblicazione</p>	<p>MA</p>	<p>no</p>	<p>Adozione di indicazioni operative per l'espletamento delle pubblicazioni e utilizzo della check list per le procedure sopra soglia</p>	<p>B</p>
	<p>fissazione dei termini per la ricezione delle offerte</p>	<p>Pressioni al dipendente al fine di accettare la documentazione oltre i termini o immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando</p>	<p>M</p>	<p>no</p>	<p>Utilizzo della piattaforma telematica per tutte le procedure di gara. La concessione della proroga deve essere valutata almeno dal RUP (oppure dal soggetto richiedente la fornitura/servizio, qualora diverso dal RUP) e dal Dirigente dell'U.O.C. Provveditorato. La motivazione della proroga deve rientrare nei presupposti indicati dalla normativa (art. 79 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.) e deve essere inserita nel fascicolo di gara.</p>	<p>B</p>
	<p>gestione ricezione offerte</p>	<p>Pressioni al dipendente al fine di conoscere informazioni commerciali coperte da segreto tecnico, i prezzi degli articoli e le relative scontistiche in anticipo.</p>	<p>MA</p>	<p>no</p>	<p>Introduzione di procedure telematiche per le quali il gestore è esterno all'Azienda</p>	<p>B</p>
	<p>nomina della commissione di gara</p>	<p>mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina commissione es. formalizzazione della nomina prima del termine di scadenza per la presentazione delle offerte</p>	<p>MA</p>	<p>no</p>	<p>Procedura aziendale sulla nomina delle commissioni</p>	<p>B</p>

		nomina di commissari in conflitto di interesse o privi di requisiti	MA	no	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni in ordine all'assenza di conflitto di interesse e possesso dei requisiti anche tramite presentazione dei curricula. Controllo in merito alla veridicità delle dichiarazioni presentate dai commissari.	B
	gestione delle sedute di gara	alterazione o sottrazione della documentazione di gara	M	no	Introduzione di procedure telematiche per le quali il gestore è esterno all'Azienda	B
	aggiudicazione	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito e attribuzione dei punteggi discrezionali non suffragata da criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito	MA	no	Verifica puntuale dei criteri di aggiudicazione predefiniti nella documentazione di gara	B
	Valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta	accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza	MA	no	documentare l'istruttoria in ordine alla valutazione	B

<p>Verifica aggiudicazione e stipula del contratto La verifica dell'aggiudicazione costituisce un momento essenziale di accertamento della correttezza della procedura espletata, sia in vista della successiva stipula del contratto sia nell'ottica dell'apprezzamento della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario.</p>	<p>la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto</p>	<p>alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.</p>	<p>A</p>	<p>no</p>	<p>Check list di controllo sul possesso, per ciascuna gara, dei requisiti di ordine generale e speciale (ove previsti) in capo all'operatore economico.</p>	<p>B</p>
	<p>l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti le esclusioni</p>	<p>la possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi</p>	<p>MB</p>	<p>no</p>	<p>Verifica del rispetto della procedura relativa alle comunicazioni di esclusione prevista nella documentazione di gara</p>	<p>B</p>
	<p>l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti le aggiudicazioni</p>	<p>la possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti non aggiudicatari</p>	<p>MB</p>	<p>no</p>	<p>Introduzione di apposita procedura interna relativa alla fase post aggiudicazione</p>	<p>B</p>
	<p>la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e stipula del contratto</p>	<p>l'immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.</p>	<p>MA</p>	<p>no</p>	<p>Introduzione di un termine standard di aggiudicazione e stipula. Utilizzo del Piano Approvvigionamenti e periodici monitoraggi dai quali risultino i motivi dell'eventuale ritardo, rispetto ai tempi standard nella aggiudicazione e/o stipula contratto</p>	<p>B</p>

P082 - ATTIVITÀ DI ISPEZIONE DI IGIENE E SANITÀ PUBBLICA

FASI	ATTIVITA'	RISCHIO	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	ACCETTAZIONE DEL RISCHIO?	Descrivere sinteticamente il controllo	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
Programmi operativi di controllo	programmazione delle verifiche definite a livello aziendale in base agli obiettivi della UOC/valutazione del rischio	Pressioni sia da personale interno alla PA che esterno alla PA sugli indirizzi della programmazione	M	no	Il responsabile verifica gli obiettivi, condivide e pianifica l'attività con i collaboratori. Successivamente verifica l'attuazione di quanto pianificato.	B
	programmazione delle verifiche a seguito di segnalazioni/esposti/emergenze ambientali	Pressioni sia da personale interno alla PA che esterno alla PA (esponenti e/o interessati dagli esposti)	A	no	Il responsabile verifica tutte le segnalazioni ricevute e garantisce che vengano protocollate. Successivamente ne dispone l'archiviazione o l'attivazione dell'ispezione in collaborazione con il coordinatore. Il coordinatore verifica che tutte le segnalazioni ricevute siano protocollate ed assegna ad un tecnico l'esecuzione del sopralluogo concordato con il responsabile. Le segnalazioni per le quali si è ritenuto di non dar seguito al sopralluogo vengono archiviate siglate dal responsabile/coordinatore.	B

	programmazione delle verifiche a seguito di SCIA di conformazione	Pressioni sia da personale interno alla PA che esterno alla PA (soggetti privati interessati)	M	no	Il responsabile/coordinatore verifica le SCIA, le protocolla, programma eventuali sopralluoghi/richieste di conformazione e le assegna ai collaboratori. Le richieste per le quali si è ritenuto di non dar seguito al sopralluogo vengono archiviate siglate dal responsabile/coordinatore.	B
Assegnazione controlli e attivazione istruttoria	Assegnazione dei carichi di lavoro programmati	"Assegnazione guidata/pilotata" o inconsapevolmente a personale con potenziale conflitto di interessi	M	no	Il coordinatore assegna equamente ai collaboratori il carico di lavoro evitando di assegnarle in caso di conflitto di interessi (se conosciuto). Effettua un controllo, al fine di verificare che siano stati effettuati i sopralluoghi delle pratiche assegnate con controllo dei verbali di sopralluogo. In caso di prescrizioni il coordinatore verifica che sia stato programmato un sopralluogo successivo, mediante apposito scadenziario, garantendo così la chiusura della pratica.	B
	Attività istruttoria (analisi preliminare, acquisizione e verifica documentazione sull'azienda)	Sovralutazione/sottovalutazione della documentazione	A	no	Il coordinatore verifica la completezza e correttezza della documentazione ricevuta, la esamina, ne discute eventualmente con il responsabile e assegna ai collaboratori. Il controllo viene formalizzato nella documentazione relativa alla programmazione.	B
Sopralluogo	svolgimento del sopralluogo nell'azienda programmata	Pressioni al funzionario al fine di posticipare/non effettuare il sopralluogo	M	no	Il coordinatore settimanalmente verifica l'effettivo svolgimento dei sopralluoghi programmati e che vi sia un verbale sottoscritto dal funzionario/i e dalla ditta verificata e dai tecnici incaricati.	B

	svolgimento dell'ispezione secondo i parametri previsti dalla normativa specifica	Pressioni ai tecnici intene e/o esterne al fine di effettuare un sopralluogo con parametri non rispondenti a quanto previsto dalla normativa "ispezione morbida"	M	no	Il coordinatore verifica che il sopralluogo sia svolto sempre da due operatori/funzionari secondo il criterio di rotazione ed evitando eventuali conflitti di interesse (se conosciuti).	B
Stesura del verbale (di conformità, con prescrizioni, con eventuali sanzioni amm.ve, eventuale segnalazione di reato)	Redazione del verbale	Pressioni agli operatori nella redazione del verbale al fine di condizionare l'esito del controllo	M	no	Il verbale è redatto e sottoscritto sempre da due operatori che hanno svolto il sopralluogo e sottoposto al coordinatore che ne verifica la correttezza/appropriatezza.	B
Comunicazione dell'esito dell'attività ispettiva	Comunicazione dell'esito ai soggetti interessati (privati, enti pubblici, magistratura, forze dell'ordine, polizia locale)	Pressioni al reesponsabile/coordinatore al fine di "ammorbidire" l'esito	MB	no	Il coordinatore e il responsabile verificano che la "lettera" di trasmissione sia in linea con l'esito del sopralluogo ed il rispetto della normativa	B

P085 - GESTIONE DELLE PRENOTAZIONI DI PRESTAZIONI DI SPECIALISTICA AMBULATORIALE – LISTE D'ATTESA

FASI	ATTIVITA'	RISCHIO	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	ACCETTAZIONE DEL RISCHIO?	Descrivere sinteticamente il controllo	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
ANALISI DELLA DOMANDA	ANALISI DELLA DOMANDA	A causa di una inadeguata interpretazione dei dati si potrebbe sottostimare o sovrastimare la domanda e quindi potremmo avere un aumento delle spese di gestione e/o costi inaspettati	M	no	Adozione di uno strumento per categorizzare l'erogato e il prenotato e stimare la domanda potenziale	MB
INDIVIDUAZIONE DEI POSSIBILI EROGATORI	INDIVIDUAZIONE DEI POSSIBILI EROGATORI	A seguito di conflitto di interessi e della mancanza di criteri oggettivi nella selezione di erogatori, si potrebbe agevolare un erogatore piuttosto di un altro provocando uno sbilanciamento dell'offerta	M	no	Definizione di criteri oggettivi di selezione degli erogatori	B
NEGOZIAZIONE CON I DIRETTORI DI U.O. AZIENDALI PER GENERARE MAGGIOR OFFERTA	NEGOZIAZIONE CON I DIRETTORI DI U.O. AZIENDALI PER GENERARE MAGGIOR OFFERTA	A causa della inadeguata pianificazione della capacità produttiva si potrebbe avere un'offerta inferiore alla domanda e ciò potrebbe provocare un aumento delle spese di gestione e un potenziale danno di immagine	MB	no	Adozione di uno strumento per categorizzare l'erogato e il prenotato e stimare la domanda potenziale	B
		A causa della inadeguata pianificazione della capacità produttiva si potrebbe ignorare parte della richiesta in attesa e ciò potrebbe portare a un danno di immagine	MA	no	Adozione di uno strumento per categorizzare l'erogato e il prenotato e stimare la domanda potenziale	M

NEGOZIAZIONE CON L'ACCREDITATO PER GENERARE MAGGIOR OFFERTA	NEGOZIAZIONE CON L'ACCREDITATO PER GENERARE MAGGIOR OFFERTA	A seguito di conflitto di interessi e della mancanza di criteri oggettivi nella selezione di erogatori, si potrebbe agevolare un erogatore piuttosto di un altro provocando uno sbilanciamento dell'offerta	MB	no	Definizione di criteri oggettivi di selezione degli erogatori	B
CREAZIONE/GESTIONE DELLE AGENDE INFORMATICHE	CREAZIONE/GESTIONE DELLE AGENDE INFORMATICHE	A causa di pressioni dall'esterno e della discrezionalità dell'operazione di inserimento si potrebbero prenotare utenti senza rispettare la procedura aziendale e le priorità provocando un allungamento della lista d'attesa e possibile danno reputazionale	MA	no	Condivisione criteri di priorità e procedura aziendale	MA
PRESA IN CARICO DELLE PRENOTAZIONI FUORI SOGLIA O LISTE GALLEGGIANTI	PRESA IN CARICO DELLE PRENOTAZIONI FUORI SOGLIA O LISTE GALLEGGIANTI	A causa della inadeguata pianificazione della capacità produttiva si potrebbe ignorare parte della richiesta in attesa e ciò potrebbe portare a un danno di immagine	M	no	Informatizzazione delle richieste	M

P088 - GESTIONE PERSONALE CONVENZIONATO: SPECIALISTI AMBULATORIALI INTERNI

Fasi	Attività	Rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	Accettazione del rischio?	Misura di contenimento del rischio	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
Verifica della necessità di pubblicazioni incarichi	Raccolta e formalizzazione dei fabbisogni	Mancata o discrezionale pubblicazione incarichi	MB	no	Il Servizio Personale Convenzionato trimestralmente, coinvolgendo due aree + il coordinatore, verifica l'esigenza di pubblicazione degli incarichi rispetto alle necessità assistenziali, tenuto altresì conto della dotazione organica del personale	B
	Monitoraggio tetto spesa/ore	Pubblicazioni incarichi oltre il tetto di spesa/orario autorizzato dalla Regione	B	no	Il Servizio Personale Convenzionato trimestralmente, prima della pubblicazione dei nuovi incarichi, verifica il rispetto del tetto di spesa/ore annuali autorizzato dalla Regione	B
Individuazione SAI (effettuata dall'Azienda sede del Comitato Consultivo Zonale)	Individuazione specialista	Individuazione dello specialista non avente titolo	MB	no	Un soggetto dell'Azienda sede del Comitato Consultivo Zonale, diverso da quello che ha formato l'ordine di individuazione degli specialisti, ne verifica la correttezza rispetto ai criteri definiti da Accordo Collettivo Nazionale (ACN)	B
Conferimento incarico	Verifiche istruttorie	Conferimento di un incarico ad uno specialista che si trovi in una situazione di incompatibilità o con titoli non idonei	MB	no	Il Servizio Personale Convenzionato, prima del conferimento dell'incarico verifica in modo condiviso (+ colleghi): - l'effettivo conseguimento della laurea/specializzazione tramite conferma con le Università - le eventuali incompatibilità dello specialista ai sensi dell'ACN rispetto a quanto autocertificato dagli stessi. Eventuali incompatibilità devono essere risolte prima del conferimento dell'incarico	B
Gestione anagrafica (es. dati anagrafici, dati pagamento, inquadramento professionale, sede, orari, ecc.)	Inserimento dei dati anagrafici dello specialista	Errato o mancato inserimento dell'anagrafica dello specialista nei diversi gestionali (Sigma HR, Sogei-TS)	MA	no	Un soggetto diverso da quello che ha inserito le anagrafiche verifica, in occasione della prima elaborazione stipendiale, la correttezza e completezza dei dati inseriti rispetto alla documentazione a supporto (es. documentazione conferimento incarico, documenti presentati dallo specialista, ecc.)	B
Gestione giuridica e delle presenze, assenze	Verifica presenze: scarico e verifica delle timbrature	Mancato svolgimento da parte dello specialista delle ore di lavoro	B	no	Il Servizio Personale Convenzionato verifica i cartellini e monitora le eventuali anomalie: - la mancata o errata timbratura	B

(es. permessi retribuiti e non retribuiti)					- la presenza delle giustificazioni a supporto delle assenze - la corretta timbratura casualizzata nelle giornate e negli orari in cui ha svolto la libera professione - la presenza di timbrature effettuate presso sedi di lavoro non autorizzate	
	gestione delle assenze prolungate (es. 104, gravidanza, congedi, ...)	Modifiche giuridiche dello specialista in assenza dei requisiti (es. legge 104/92, gravidanza, congedo matrimoniale, ecc.)	B	no	Un soggetto diverso da quello che ha curato l'istruttoria, verifica la sussistenza dei presupposti normativi / presenza dei pareri favorevoli, necessari per le modifiche ai dati giuridici dello specialista	B
Gestione economica (es. ore svolte, rimborso chilometrico, prestazioni libero professionali, premi raggiungimento obiettivi aziendali, ecc.)	Elaborazione stipendiale: caricamento voci variabili	Caricamento di voci stipendiali non dovute (libera professione)	B	no	Un sistema informatico ripartisce automaticamente gli incassi delle prestazioni erogate in libera professione dallo specialista rispetto alle percentuali previste. Verifica inoltre che le prestazioni siano state svolte al di fuori dell'orario istituzionale	B
	Elaborazione stipendiale: caricamento voci variabili	Caricamento di voci stipendiali non dovute (extramoenia, psicoterapia, rimborso km, plus orario, pronta disponibilità, reperibilità)	B	no	Il Servizio Personale Convenzionato verifica la presenza dell'autorizzazione preventiva del responsabile dello specialista all'esecuzione dell'attività. Verifica inoltre la successiva validazione al pagamento delle voci variabili correlate, quali ad esempio: attività di extramoenia, attività di psicoterapia, rimborso chilometrico, plus-orario, pronta disponibilità, reperibilità ecc.	B
	Elaborazione stipendiale: caricamento voci variabili	Riconoscimento di indennità non dovute (patto/contratto aziendale)	B	no	I Servizi competenti misurano il grado di raggiungimento dei singoli obiettivi annuali previsti dal patto/contratto aziendale. Il Responsabile dello specialista valuta nel complesso il raggiungimento degli stessi da parte degli specialisti e ne comunica l'esito al Servizio Personale Convenzionato per la remunerazione	B
Gestione delle variazioni	Verifica variazioni: caricamento delle variazioni anagrafiche giuridiche ed economiche	Mancate / errate variazioni anagrafiche, giuridiche ed economiche	MB	no	Un soggetto diverso da quello che ha effettuato le variazioni anagrafiche/giuridiche ed economiche, verifica l'avvenuta, corretta e completa modifica dei dati rispetto alla documentazione a supporto (es. documenti presentati dallo specialista, ecc.)	B
	Verifica variazioni: caricamento delle variazioni anagrafiche giuridiche ed economiche	Variazioni anagrafiche, giuridiche ed economiche non autorizzate o richieste	MB	no	Un soggetto diverso da quello preposto alle variazioni anagrafiche/giuridiche ed economiche, verifica mensilmente le variazioni effettuate a sistema (es. IBAN, inquadramento professionale, riattivazione di	B

					posizioni cessate, ecc.) e ne verifica, a campione, la corrispondenza con la documentazione a supporto	
Elaborazione stipendi e versamenti contributivi, previdenziali e fiscali	Elaborazione stipendiale	Errata elaborazione degli stipendi e dei versamenti contributivi, previdenziali e fiscali	MB	no	Il Servizio Personale Convenzionato mensilmente verifica la corretta elaborazione dei cedolini degli specialisti inseriti nel mese (incaricati, provvisori, sostituti).	B
	Elaborazione stipendiale - controllo Equitalia per gli stipendi > 5.000€	Errata elaborazione degli stipendi e dei versamenti contributivi, previdenziali e fiscali	MB	no	Il Servizio Personale Convenzionato mensilmente verifica l'elenco degli specialisti che nel mese hanno un netto a pagare superiore ad Euro 5.000,00 per il controllo di Equitalia sulla presenza di specialisti "morosi".	B
	Elaborazione stipendiale - controllo warning automatici Sigma HR	Errata elaborazione degli stipendi e dei versamenti contributivi, previdenziali e fiscali	MB	no	Il Servizio Personale Convenzionato mensilmente verifica i warning segnalati dall'applicativo Sigma HR circa la possibile generazione di cedolini negativi, al fine di capirne le motivazioni e la correttezza	B
	Elaborazione stipendiale - caricamento dei conguagli e delle voci retributive atipiche (arretrati, progetti di ricerca, ecc.)	Errata elaborazione degli stipendi e dei versamenti contributivi, previdenziali e fiscali	MB	no	Il Servizio Personale Convenzionato mensilmente verifica l'elenco dei conguagli e delle voci retributive atipiche, e ne verifica le motivazioni a supporto (es. adeguamenti normativi, riconoscimenti retroattivi, ecc.)	B
	Elaborazione stipendiale - elaborazione dati fiscali e contributivi	Errata elaborazione degli stipendi e dei versamenti contributivi, previdenziali e fiscali	MB	no	Il Servizio Personale Convenzionato mensilmente verifica la correttezza dei versamenti contributivi, previdenziali e fiscali elaborati dalla procedura sul totale imponibile, rispetto alle aliquote previste da normativa	B
	Elaborazione stipendiale definitiva	Errata elaborazione degli stipendi e dei versamenti contributivi, previdenziali e fiscali	MB	no	Il Servizio Personale Convenzionato mensilmente monitora i cedolini degli specialisti e verifica a campione "n" cedolini con importo superiore a determinate soglie predefinite, rispetto alla documentazione a supporto.	B
	Elaborazione stipendiale di specialisti cessati	Errata elaborazione degli stipendi e dei versamenti contributivi, previdenziali e fiscali	B	no	Il Servizio Personale Convenzionato mensilmente monitora la stampa dei cedolini elaborati a specialisti cessati e ne analizza le motivazioni (es. pagamento arretrati, ecc.)	B
Invio e liquidazione degli stipendi e dei versamenti	Invio stipendi e versamenti contributivi	Mancato o errato invio al Tesoriere del file degli stipendi e dei versamenti contributivi, previdenziali e fiscali	MB	no	Il Dirigente Responsabile del Servizio Personale Convenzionato mensilmente invia i file degli stipendi e dei versamenti, al Tesoriere/Enti previdenziali entro l'ultimo giorno utile previsto	B

contributivi, previdenziali e fiscali						
Gestione delle cessazioni		Mancato o errato censimento della cessazione dello specialista nei diversi gestionali	B	no	Un soggetto diverso da quello che ha effettuato la chiusura della posizione dello specialista nei diversi gestionali verifica, attraverso la check list di controllo, che sia stata effettuata correttamente tale chiusura	B
Valutazione accantonamento premio operosità		Accantonamento errato	MB	no	Definizione formula per calcolo fondo premio operosità attualizzato	B
Calcolo e comunicazione debiti residui		Debiti residui errati	B	no	Un operatore esegue l'attività e il referente di area la verifica	B

P096 – GESTIONE DELLE PRESTAZIONI RELATIVE ALLE STRUTTURE INTERMEDIE

FASI	ATTIVITA'	RISCHIO	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	ACCETTAZIONE DEL RISCHIO?	Descrivere sinteticamente il controllo	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
Predisposizione contratti con strutture accreditate previste nella programmazione regionale	Definizione del contratto con l'ente gestore delle strutture accreditate	A causa della mancanza dei requisiti di accreditamento possibile provvedimento di sospensione del contratto	B	sì	trasferimento rischio alla struttra. Il servizio non è direttamente coinvolto nel rischio	B
Liquidazione delle fatture (parte sanitaria)	Ricevimento e registrazione dei documenti contabili da parte dell'uoc contabilità e bilancio, successivo smistamento interno effettuato dalla segreteria verso gli operatori che sono addetti alla liquidazione	A causa di una dimenticanza può accadere un mancato/errato/non tempestivo smistamento delle fatture	B	sì	Registrazione della fatture da parte del SEF, invio alle varie UOC, file settimanale con fatture scadute e in scadenza. INTERNO: verifica file excel per unità di offerta UDO	B
	Acquisizione del visto da parte del Distretto	A causa di una dimenticanza può accadere un mancato/errato/non tempestivo visto delle fatture	B	sì	File excel con verifica	B
	Liquidazione fatture (Navision)	A causa di una dimenticanza può accadere un mancato/errato/non tempestivo liquidazione delle fatture	B	sì	Verifica a Navision delle fatture scadute	B

P098 – SOMMINISTRAZIONE DELLE VACCINAZIONI

FASI	ATTIVITA'	RISCHIO	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	ACCETTAZIONE DEL RISCHIO?	Descrivere sinteticamente il controllo	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
Programmazione / prenotazione della vaccinazione	Pulizie delle liste, assegnazione appuntamento e spedizione invito	A causa di pressioni al funzionario o a causa di errore materiale. Omissione di un nominativo nella programmazione degli inviti.	B	no	Controllare mensilmente la lista dei non vaccinati dove le esclusioni sono diverse dai dissensi. Il controllo viene effettuato da un operatore diverso di chi ha effettuato la programmazione. L'operatore che effettua sia la programmazione che il controllo compila un apposito registro presente in ogni sede vaccinale.	B
Somministrazione vaccinazione	Colloquio (genitori/interessato) e raccolta anamnesi pre-vaccinale (Valutazione delle condizioni di rischio / controindicazioni)	Pressioni al funzionario per inserire un'esclusione/controindicazione alla vaccinazione al fine di non somministrare la vaccinazione	MB	no	L'attività viene svolta in doppio	B
	Aggiornamento scheda con dati vaccinali (registrazione vaccinazione). Somministrazione vaccino e stampa certificato vaccinale	Pressioni al funzionario per registrare la vaccinazione senza averla realmente somministrata. (Dolo far finta di vaccinare)	MB	no	L'attività viene svolta in doppio	B

	Preparazione, consegna e ritiro del modulo di pagamento (se dovuto)	Omissione del modulo di pagamento al fine di esentare al pagamento della vaccinazione.	B	no	L'attività viene svolta in doppio	B
Chiusura seduta vaccinale	Controllo dei lotti (verifica alla giacenza reale)	Mancato controllo o registrazione di un numero minore di lotti al fine di sottrarre un vaccino all'Azienda	B	no	L'attività viene svolta in doppio. Da procedura viene effettuato un allineamento tra magazzino SIAVr e fisico nelle varie sedi.	B

P099 – FINANZIAMENTO CONTROLLI UFFICIALI

FASI	ATTIVITA'	RISCHIO	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	ACCETTAZIONE DEL RISCHIO?	Descrivere sinteticamente il controllo	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
Dalla gestione delle anagrafiche degli insediamenti produttivi all'applicazione della tariffa forfettaria annuale	Gestione anagrafiche degli insediamenti produttivi e classificazione del rischio	A causa di un mancato adeguamento alla normativa, scorretta interpretazione della normativa ci potrebbe essere una errata classificazione del rischio che comporta un mancato introito per l'azienda	B	no	Anagrafica compilata in maniera completa ai fini dell'applicazione del decreto 32 e stesura procedura con momento di sensibilizzazione del personale coinvolto	

	Gestione delle autodichiarazioni, programmazione del sopralluogo e preparazione attività di controllo	A causa di un errore/dimenticanza può verificarsi un mancato invio delle richieste di autodichiarazione viene omesso/ritardata la programmazione dei sopralluoghi secondo criteri omogenei	B	no	Controllo a campione	B
	Sopralluogo/Controllo ufficiale	A causa di una sovrapposizione di attività (emergenze), errore umano, non viene effettuato un sopralluogo con relativo/i controllo/i e quindi omissione atto preventivo a tutela della salute, favoreggiamento danneggiamento di alcune az. Produttrici, omissione atti d'ufficio	MB	no	Verifiche da parte della direzione del servizio o suo delegato	B
	Stesura del verbale (di conformità, prescrizione, con sanzione pecuniaria, con misure coercitive)	A causa di errore umano (errata interpretazione) un controllo potrebbe essere eseguito con parametri non rispondenti a quanto previsto dalle procedure aziendali/normativa di riferimento (es. redazione del verbale non completo / non conforme alla normativa)	MB	no	Verifiche da parte della direzione del servizio o suo delegato	B
	Modifica e applicazione tariffa forfettaria annuale	A causa di dimenticanza/negligenza non viene modificata la categorizzazione del rischio e quindi potrebbe essere emessa una richiesta di pagamento con tariffa piu favorevole per la ditta (per esempio: considerare una categoria di rischio inferiore a quella rilevata)	B	no	supervisione da parte del responsabile della check list di rilevazione della categoria del rischio	B
	Registrazione dei controlli e documenti correlati	A causa di sovrapposizione di attività viene ritardata la registrazione in data base regionale e archiviazione documenti, rendendo meno efficace la programmazione successiva	B	no	Verifiche da parte della direzione del servizio o suo delegato	B

P100 – ATTIVITA' ORDINARIA DI CONTROLLO UFFICIALE

FASI	ATTIVITA'	RISCHIO	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	ACCETTAZIONE DEL RISCHIO?	Descrivere sinteticamente il controllo	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
Dalla programmazione e preparazione del controllo di attività ordinaria all'adozione di provvedimenti (art. 137/138 del Reg 2017/625/EU) in caso di non conformità	Programmazione, sopralluogo e preparazione attività di controllo	A causa di una mancata analisi del rischio o di una mancata programmazione i sopralluoghi potrebbero essere effettuati secondo criteri non omogenei e quindi i controlli possono non essere effettuati o effettuati in modo scorretto, con conseguente danno al raggiungimento degli obiettivi del servizio, creando favoritismi.	M	no	Controllo esterno basato su un'informatizzazione del sistema regionale	B
			M	no	Verifiche da parte della direzione del servizio o suo delegato	B
	Sopralluogo/controllo ufficiale	A causa di una sovrapposizione di attività (emergenze), errore umano, non viene effettuato un sopralluogo con relativo/i controllo/i e quindi omissione atto preventivo a tutela della salute, favoreggiamento danneggiamento	M	no	Verifiche da parte della direzione del servizio o suo delegato	B



		di alcune az. Produttrici, omissione atti d'ufficio				
	Stesura del verbale (di conformità, con prescrizione, con sanzione pecuniaria, con misure coercitive)	A causa di errore umano (errata interpretazione) un controllo potrebbe essere eseguito con parametri non rispondenti a quanto previsto dalle procedure aziendali/normativa di riferimento (es. redazione del verbale non completo / non conforme alla normativa)	M	no	Verifiche da parte della direzione del servizio o suo delegato	B
	Registrazione dei controlli e documenti correlati	A causa di sovrapposizione di attività viene ritardata la registrazione in data base regionale e archiviazione documenti, rendendo meno efficace la programmazione successiva	B	no	Verifiche da parte della direzione del servizio o suo delegato	B
	Adozione provvedimento (art. 137/138 del Reg. 2017/625/UE) in caso di non conformità	A causa di incertezze valutative viene omessa temporaneamente l'adozione del provvedimento o non viene adottato	M	no	Verifiche da parte della direzione del servizio o suo delegato. Condivisione collegiale con dir. Servizio pertinente	B
	Comunicazione ad altre autorità competente qualora la situazione non sia sanabile	A causa di incertezze valutative viene omessa la comunicazione alle autorità competenti	MB	no	Verifiche da parte della direzione del servizio	B

P101– ATTIVITA' STRAORDINARIA DI CONTROLLO UFFICIALE

FASI	ATTIVITA'	RISCHIO	Valutazione Qualitativa Rischio Lordo	ACCETTAZIONE DEL RISCHIO?	Descrivere sinteticamente il controllo	Valutazione Qualitativa Rischio Residuo
Dalla ricezione di una segnalazione, programmazione di un sopralluogo e registrazione dei documenti, alla eventuale comunicazione ad altre autorità competenti	Ricezione della segnalazione/esposto/ricieste di interventi da privati o altre autorità competenti (art.2 del D. Lgs n.27/2021)	A causa di una mancata presa in carico della segnalazione non viene effettuata la programmazione del sopralluogo	B	no	Verifiche da parte della direzione del servizio o suo delegato	B
	Programmazione sopralluogo	A causa di una mancata programmazione i sopralluoghi potrebbero non essere effettuati, con conseguente omissione.	MB	no	Verifiche da parte della direzione del servizio o suo delegato	B
	Sopralluogo/controllo ufficiale con verifica implementazioni azioni correttive a seguito di non conformità riscontrate	A causa di una sovrapposizione di attività (emergenze), errore umano, non viene effettuato un sopralluogo con relativo/i controllo/i e quindi omissione atto preventivo a tutela della salute, omissione atti d'ufficio	MB	no	Verifiche da parte della direzione del servizio o suo delegato	B



	Stesura del verbale (di conformità, prescrizione, con sanzione pecuniaria, con misure coercitive)	A causa di errore umano (errata interpretazione) esecuzione di un controllo con parametri non rispondenti a quanto previsto dalle procedure aziendali/normativa di riferimento (es. redazione del verbale non completo / non conforme alla normativa)	M	no	Verifiche da parte della direzione del servizio o suo delegato	B
	Registrazione dei controlli e documenti correlati	A causa di sovrapposizione di attività viene ritardata la registrazione e archiviazione con conseguente danno economico (P102)	B	no	Verifiche da parte della direzione del servizio o suo delegato	B
	Comunicazione ad altre autorità competente qualora la situazione non sia sanabile	A causa di incertezze valutative viene omessa la comunicazione alle autorità competenti	MB	no	Verifiche da parte della direzione del servizio o suo delegato	B