



Civico Di Cristina Benfratelli
Area di Intervento di Alta Specializzazione

ALLEGATO 3

Mappatura dei Rischi

AREA A RISCHIO	PROCEDIMENTO	SUB-PROCEDIMENTO	RESPONSABILE/SOGGETTI COINVOLTI	RISCHIO	LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE/CONTRASTO	MONITORAGGIO	INDICATORE
1 - Acquisizione di beni e servizi		Affidamento In urgenza	Provveditorato/ Tecnico/AA.GG.	Definizione di fabbisogni urgenti non reali con caratteristiche qualitative volte a favorire un'impresa.	Alto	Maggiori controlli sulle indagini di mercato e applicazione del principio di equivalenza delle offerte	Report periodico	Valutazione di molteplici offerte
	Acquisti in urgenza,covid		RUP	Criteri di aggiudicazione generici, volti a favorire un'impresa.	Medio	Disciplinare di gara maggiormente standardizzato. Rispetto dei patti di integrità. Applicazione bandi tipo ANAC.	12 mesi	Relazione annuale
	e							
	Programmazione dei fabbisogni di beni e servizi per tecnologie sanitarie		Provveditorato	Varietà e complessità dei beni acquistati in ambito sanitario anche in relazione alla introduzione di nuove tecnologie.	Medio	Analisi e documentazione di tutte le fasi del ciclo degli approvvigionamenti, dalla definizione delle necessità (qualificazione del bisogno), alla programmazione dell'acquisto, alla definizione delle modalità di reperimento di beni e servizi, fino alla gestione dell'esecuzione del contratto.	Report periodico	Numero anomalie riscontrate annualmente
	Verifiche in corso di esecuzione dei contratti		Provveditorato Gestione Tecnica Farmacia	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento				
						Mappatura dei processi avviata attraverso il PAC.		
			Farmacia	c.s		Ricognizione logistica e delle giacenze di magazzino attraverso inventari trimestrali ed ispezioni nei magazzini di reparto.	Report periodico	Risultanze inventari ed ispezioni

			Provveditorato/ Farmacia	c.s.		Utilizzo di banche dati e/o altri informazioni tecniche/ benchmark intra e/o extra aziendale, che consentano una corretta pianificazione degli approvvigionamenti anche grazie all' utilizzo del sistema informatico in uso.	Report periodico	Controlli a campione
			Provveditorato	c.s.		Adozione di indicatori per la misurazione di anomalie (Es.: nr. di affidamenti di beni infungibili/esclusivi sul totale acquistato; nr. di affidamenti di beni infungibili/esclusivi sul totale delle richieste pervenute per unità di committenza; nr. di proroghe e rinnovi sul totale degli affidamenti; nr. di affidamenti diretti sul totale degli acquisti).	Report periodico	Controlli a campione
			Provveditorato	c.s.		Valutazione documentazione sull' infungibilità di un prodotto.	Report periodico	Evidenza documentale
			Provveditorato	c.s.		Utilizzo dei bandi tipo ANAC per requisiti e modalità di partecipazione	Report periodico	Evidenza documentale
			Provveditorato/Tecnico	Varietà e specificità degli attori coinvolti nell'intero processo di approvvigionamento.	Medio	Garanzia della rotazione di incarichi e affidamenti sia alle ditte che ai professionisti esterni	Report periodico	Controlli a campione sui soggetti affidatari
			Provveditorato	Condizione di potenziale intrinseca "proximità" di interessi generata dal fatto che i soggetti proponenti l'acquisto sono spesso anche coloro che utilizzano i materiali acquistati, con conseguenti benefici diretti e/o indiretti nei confronti dello stesso utilizzatore (rischio frazionamenti ed eccessivo ricorso al principio dell'esclusività/condizioni di gara che interferiscono con la libera concorrenza e creano disparità di trattamento).	Medio	Verifica che i componenti delle commissioni di gara non abbiano interessi o legami parentali con le imprese concorrenti.	Dichiarazioni su conflitto di interesse	Controlli a campione
						Utilizzo di apposita modulistica per le dichiarazioni di conflitti di interesse.	Predisposizione modulistica	Controlli a campione
						Formazione dei professionisti coinvolti mediante moduli dedicati alla gestione dei conflitti di interesse.	Previsione appositi percorsi formativi	Controlli a campione sulla effettiva frequenza
				c.s.		Provenienza delle proposte di acquisto da parte di soggetti diversi dall'utilizzatore (ingegneria clinica), corredate comunque da apposite dichiarazioni in ordine alla "non identificabilità" di produzioni	Supporto ingegneria clinica	Controlli a campione

						specifiche.				
						Effettuazione di apposite indagini di mercato				Controlli a campione
					Provveditorato	Scarsa trasparenza / alterazione della concorrenza in procedure ad evidenza pubblica.	Medio	Divieto per il sanitario di far parte di commissioni per la conformità tecnica, quando lo stesso deve esprimere parere su offerte di ditte che con fondi propri assicurano formazione, master od aggiornamenti scientifici.	Utilizzo apposita modulistica	Controlli a campione
						c.s.		Adozione di apposito regolamento.	Report periodico	Controlli a campione
					Provveditorato/ Tecnico/ AA.GG	Alterazione della concorrenza per incarichi e affidamenti per procedure in economia.	Medio	Utilizzo AVCPASS per affidamenti di importi pari o superiori ad Euro 40.000,00. Verifiche a campione per affidamento di importo inferiore ad Euro 40.000,00.	Report periodico Report periodico	Capitolato di gara Capitolato di gara
					Provveditorato/ Tecnico/ AA.GG.	Disomogeneità delle valutazioni nella scelta del contraente.	Medio	Siesura di capitolati di gara che prevedano la qualità e la quantità delle prestazioni attese, che individuino univocamente l'attribuzione dei punteggi nelle gare con offerta economicamente più vantaggiosa. Soltanto nei casi previsti dal Codice Unico dei Contratti	Report periodico	Capitolato di gara
					Provveditorato/Tecnico/ AA.GG.	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	Medio	Applicazione linee guida ANAC, Codice Unico dei Contratti, AVCPASS.	Report periodico	Controlli a campione
						Scarso controllo del servizio erogato.	Medio	Pubblicazione di un set di dati minimi nella determina a contrarre, nel contratto e in tutti gli ulteriori atti connessi all'appalto, che saranno a cura del DEC e del RUP	Report periodico	Report periodico a cura del DEC
					RUP		Medio	Publicità della determina a contrarre. Adozione dei patti di integrità a pena di esclusione.	Report periodico	Relazione annuale
					Predisposizione di documentazione di	Scelta del contraente	Medio			

[illegible]

3 - Lavori

Ricognizione dei fabbisogni Programmazione	Affidamento	Servizio Tecnico RUP/Direzione Strategica	Programma- zione ingiustificata al fine di favorire l'affidamento per determinati concorrenti	Basso	Publicità dei criteri di programmazione.	Trimestrale	Stesura documento
Progettazione	Predisposizione atti propedeutici alla gara	Direzione Generale/Direttore U.O.C. interessata	Nomina RUP inadeguato	Medio	Individuazione RUP tra le risorse interne con adeguata esperienza nel campo dei lavori pubblici. Formazione	6/9 mesi	Report attività di formazione
Scelta del contraente	Determinazione a contrarre	RUP/Progettista	Progettazione ingiustificata al fine di promuovere determinati concorrenti e/o settori di mercato	Basso	Verbalizzazione riunioni di progettazione con progettisti interni. Rispetto normativa e Codice di Comportamento.	Annuale	Stesura documenti
		RUP	Individuazione criteri di aggiudicazione incoerenti rispetto alle esigenze aziendali al fine di favorire determinati concorrenti	Basso	Publicità della determina a contrarre nei tempi di pubblicità nazionale /regionale dei bandi di gara, nel rispetto della vigente normativa	Trimestrale	Aggiornamento continuo dei documenti di gara
		RUP	Criteri di aggiudicazione non definiti, univoci od oggettivi	Basso	Publicità della determina a contrarre. Adozione dei patti di integrità . Adozione dei bandi tipo ANAC a seconda della tipologia di gara. Coerenza dei criteri di aggiudicazione con le finalità programmate e le esigenze dell'Azienda.	Trimestrale	Aggiornamento documenti di gara
Aggiudicazione	Valutazione offerte	RUP RUP/Commissione tecnica e aggiudicatrice	Frazionamento/accorpamento appalto ingiustificato	Alto	Verifica coerenza con la programmazione dei lavori	Semestrale	Studi di fattibilità
		Commissione tecnica e aggiudicatrice	Alterazione plico/documentazione di gara. Violazione obblighi di riservatezza	Basso	Protocollo offerte e conservazione sicura e tracciabile.	Semestrale	Creazione archivio digitale
			Irregolare disamina della documentazione presentata	Basso	Controllo sugli atti e sulla procedura demandato a più soggetti. Utilizzo esteso PEC	Annuale	Stesura documenti
Esecuzione del contratto	Direzione esecutiva e contabile	Direzione dei lavori	Contabilizzazione di lavori non eseguiti o di qualità inferiore a quella prevista	Medio	Rispetto normativa e Codice di Comportamento. Verifica periodica della contabilità dei servizi	Trimestrale	Predisposizione apposita modulistica

4 - Gestione servizi appaltati	Rispetto/monitoraggio degli obblighi contrattuali nella fase dell'esecuzione dei lavori	AA.GG./UU.OO. ARNAS	Servizi non eseguiti o qualitativamente inferiori rispetto a quanto previsto dal contratto Mancata segnalazione da parte delle UU.OO ARNAS	Basso Medio	Segnalazione da parte delle UU.OO. ARNAS e contestazione alle Ditte. Interlocuzioni con le UU.OO. ARNAS	Intervento tempestivo da parte del personale addetto Intervento tempestivo da parte del personale addetto	Capitolato speciale d'appalto Capitolato speciale d'appalto
5 - Partecipazione ad eventi formativi		Direzione Strategica/ARU/Direttori UU.OO.	Rischio di informazione scientifica basata sul rapporto personale tra produttori/venditori e prescrittori in grado di indurre inappropriata prescrizione	Alto	Rotazione e motivazione della scelta del nominativo da inviare all'evento da parte del Direttore dell'U.O. con comunicazione della scelta agli altri specialisti. Applicazione nuovo Regolamento sulla partecipazione agli eventi sponsorizzati	Report periodico Report periodico	Controlli a campione Controlli periodici
6 - Incarichi e nomine	Conferimento incarichi dirigenziali	Direzione Strategica/ARU	<u>Incarichi di struttura complessa</u> Assenza dei presupposti programmatici e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative.	Medio	<u>Incarichi di struttura complessa</u> Verifica coerenza con l'Atto Aziendale, la dotazione organica, le previsioni normative e regolamentari del settore, le necessità assistenziali della popolazione afferente al bacino di utenza di riferimento, la sostenibilità economico finanziaria nel medio-lungo periodo	Report periodico	Controlli a campione
		Direzione Strategica/ARU	Mancata messa a bando della posizione dirigenziale per ricoprirla tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzioni.	Medio	Vincolare il tempo di assegnazione di incarichi temporanei. Individuazione del profilo professionale adeguato alla struttura.	Monitoraggio periodico scadenza incarichi	Rispetto previsioni di legge/Regolamenti aziendali
	Definizione del	Direzione Strategica/ARU	Uso distorto e improprio della discrezionalità	Medio	Publicazione dei criteri di selezione dei membri della	Controlli	Rispetto previsioni di legge/Regolamenti

	bando			(richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici).		commissione. Garanzia, nella fase di comunicazione e pubblicazione dei risultati, della massima trasparenza nella pubblicazione degli atti.	periodici Controlli periodici	aziendali
			Direzione Strategica/ARU	Accordi per l'attribuzione di incarichi.	Medio	<u>Per gli incarichi a soggetti esterni:</u> massima pubblicizzazione delle esigenze alla base del conferimento delle caratteristiche e competenze professionali funzionali allo svolgimento dell'incarico (come ad esempio regolamenti interni, albi e/o elenchi di professionisti ed esperti), al fine anche di consentire opportune verifiche sul possessione dei requisiti e sul rispetto dei principi di trasparenza, rotazione ed imparzialità.	Controlli a campione	Rispetto previsioni di legge/Regolamenti aziendali
			Direzione strategica /ARU	Eccessiva discrezionalità, nella fase di valutazione dei candidati con l'attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.	Medio	<u>Per gli incarichi sia interni che esterni:</u> pubblicare tutte le informazioni e i dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di Direttore Gen., Direttore San. e Direttore Amm.vo, responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse, ivi compresi i bandi e gli avvisi di selezione, lo svolgimento delle relative procedure, nonché gli atti di conferimento.	Controlli periodici	Rispetto previsioni di legge/Regolamenti aziendali
	Verifica lavori Commissione esaminatrice		Direzione strategica/ARU	Motivazione generica nell'individuazione del soggetto incaricato	Alto	Verifica lavori commissione esaminatrice	Controlli periodici	Rispetto previsioni di legge
	Riscontro con previsioni Atto Aziendale		Direzione strategica/ARU	Incongruenza con Atto Aziendale	Basso	Pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Atto Aziendale. Pubblicazioni aggiornate dei posti vacanti dotazione organica	Cadenza semestrale	Rispetto previsioni di legge
	Programmazione periodica del fabbisogno aziendale		Direzione strategica/ARU	Incongruenza con programmazione periodica del fabbisogno aziendale	Basso	Pubblicazioni sul sito web aziendale dei posti vacanti dotazione organica Pubblicazione completa verbali procedura.	Cadenza periodica	Rispetto previsioni di legge

7 - Autorizzazione incarichi esterni		Monitoraggio dotazione organica	Direzione strategica/ARU	Incongruenza con dotazione organica	Basso	Verifica rispetto previsioni Atto Aziendale e dotazione organica. Pubblicazione completa sul sito web atti intermedi e finali della procedura	Cadenza periodica	Rispetto previsioni di legge
	Rilascio autorizzazioni	Istruttoria	ARU/U.O. di appartenenza	Conflitto di interessi	Alto	Verifica dei requisiti. Applicazione Regolamento aziendale	Cadenza periodica	Rispetto previsioni di legge
		Publicazione su "Amministrazione Trasparente"	AA.GG.	Omissione comunicazione specifici incarichi	Alto	Verifica coerenza tra pratiche istruite e pratiche pubblicate	Verifica trimestrale	Numero difformità rilevate. Numero controlli effettuati
				Incompletezza dei dati pubblicati	Medio	Verifica coerenza tra pratiche istruite e pratiche pubblicate	Verifica trimestrale	Numero difformità rilevate. Numero controlli effettuati
8 - Rotazione del personale			Direzione Strategica /ARU	Consolidarsi di situazioni di privilegio e rischio di collusioni.	Medio	Individuazione degli uffici maggiormente esposti al rischio.	Report periodico	Controlli a campione
						Formazione per il personale particolarmente esposto a rischi.	Controlli periodici sulla effettiva partecipazione	Partecipazione ad eventi formativi specifici
						Individuazione delle modalità di attuazione della rotazione previa mappatura degli incarichi più sensibili e adozione di apposite linee guida.	Controlli periodici	Mappatura periodica
						Reperimento professionalità in grado di sostituire quelle incaricate		
9 - Rapporti tra dipendenti/collaboratori/consulenti e soggetti (persone fisiche o giuridiche) che possano risultare di pregiudizio per l'Azienda.			ARU/Tutti i dipendenti	Danni di qualsiasi tipo a carico dell'Azienda	Medio	Verifiche a campione periodiche	Controlli periodici	Dichiarazione conflitti di interesse
				Vantaggi personali, anche di natura non patrimoniale	Medio	Obbligo di astensione dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi	Controlli periodici	Dichiarazione conflitti di interesse
						Obbligo di valutare tutte le condizioni che possono dar luogo al verificarsi di un possibile conflitto di interessi		

									Obbligo di comunicare tempestivamente al direttore/responsabile dell'unità operativa preposta ogni situazione di conflitto di interesse al fine di prevenirlo e/o risolverlo	Controlli periodici	Dichiarazione conflitti di interesse
10 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage</i>)					ARU	Svolgimento, da parte dei dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, di attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione.		Medio	Inserimento, nei contratti di assunzione, del divieto di prestare attività lavorativa, a qualsiasi titolo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, per i destinatari di provvedimenti adottati o conclusi con l'apporto del dipendente. Comunicazione scritta, della misura di cui al punto precedente, al momento della cessazione del rapporto di lavoro, al dipendente che va in quiescenza.	Controlli periodici	Rispetto clausola
					Provveditorato/Tecnico/AA.GG				Inserimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, della condizione di non aver concluso contratti di lavoro di qualsiasi tipo, nè di aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto.	Controlli periodici	Inserimento clausola
11 - Fatturazioni, incassi, pagamenti, adempimenti fiscali	Gestione fatture	Controllo atti di gestione	Servizio Economico Finanziario	Ritardo nell'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti.			Medio	Garanzia della piena tracciabilità e trasparenza dei flussi contabili e finanziari.	Report periodico	Controlli a campione	
				Non rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.			Basso	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.
				Liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione.			Basso	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.
				Sovrafatturare o fatturare prestazioni non svolte.			Basso	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.
				Effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere.				Dare evidenza, attraverso il sito web istituzionale, del percorso di certificabilità dei bilanci (PAC).	C.S.	C.S.	C.S.

	Pagamenti	Emissione mandati di pagamento	SEF	Utilizzo/accesso improprio ai programmi gestionali dell'Azienda. Mancato rispetto del criterio cronologico. Pagamenti irregolari	Alto	Controllo a campione del dirigente incaricato sui mandati di pagamento. Accesso alle procedure esclusivamente da parte del personale autorizzato	Personale addetto	Monitoraggio periodico sull'applicativo aziendale di Contabilità Controllo a campione su varie tipologie di pagamenti.
	Incassi	Gestione sospesi	SEF	c.s.	Alto	c.s.	Personale addetto	Controlli a campione su varie tipologie di pagamenti.
		Emissione reversali di incasso	SEF	Utilizzo/accesso improprio ai programmi gestionali dell'Azienda. Errata attribuzione del conto di ricavo. Trasmissione incompleta della reverse di incasso.	Medio	Tenuta scadenziario per i rapporti con altri enti e con privati	Personale addetto	Controlli a campione sulle varie tipologie di incassi
	Adempimenti fiscali	Adempimenti annuali/versamento mensile IVA/dichiarazioni annuali	SEF	Omessa/tardiva trasmissione delle dichiarazioni, dei versamenti dei tributi. Errata imputazione dei dati	Basso	Tenuta scadenziario fiscale Controllo modelli di dichiarazione e prospetti di calcolo tributi	In relazione alle scadenze, da parte del personale addetto	Controlli da parte dei dirigenti incaricati
12 - Donazioni di denaro		Istruttoria e predisposizione atto deliberativo	AA.GG.	Individuazione della destinazione della somma da parte del donante in sede di proposta di donazione nell'ipotesi a) di cui all'art. 8 del Regolamento aziendale	Basso	Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del donante e del Direttore U.O. interessata	Personale addetto alla procedura	Evidenza documentale
13 - Convenzioni		Convenzioni attive in ALPI	AA.GG./Direttori UU.OO/Direzione Sanitaria/Direzione Generale	Posizione di incompatibilità e/o conflitto di interessi da parte del personale prestatore d'opera. Insufficiente analisi sulla verifica dei presupposti	Basso	Acquisizione dichiarazione conflitto di interessi da parte del soggetto beneficiario. Verifica assolvimento debito orario quando svolta all'interno. Verifica plus orario anche con codice dedicato. Dichiarazione svolgimento attività fuori dall'orario istituz.le	Personale addetto	Evidenza documentale
		Liquidazione compensi in ALPI	SEF	Omessa acquisizione documenti propedeutici. Svolgimento attività in orario istituzionale o in debito orario.	Basso	Contestazione, diffida ed eventuale sospensione attività o revoca e recupero economico.	Personale addetto	Convenzione

	Convenzioni passive	Richiesta stipula convenzione formulata da un Responsabile di U.O.	AA. GG/Resp.li UU OO /Direzione Sanitaria/Direzione Generale	Possibile discrezionalità nella scelta dell'operatore esterno anziché interno	Basso	Verifica da parte della Direzione Sanitaria della fattibilità del servizio richiesto all'interno dell'ARNAS	Personale addetto	Rispetto dei termini
14 - Assicurazioni	Gara centralizzata esperita dalla Regione	Liquidazione delle polizze assicurative a regime auto assicurativo per RCTO, copertura dei rischi RCA, infortuni, All risk, Kasko	AA. GG/Tutte le UU.OO.	Mancata o ritardata denuncia all'assicurazione di un sinistro nei termini previsti	Basso	Attivazione della procedura nei termini, rispetto alle scadenze, quando l'informativa sia pervenuta tempestivamente. Nota/circolare recante invito a comunicare l'evento avverso con maggiore tempestività.	Ufficio Assicurazioni - AA. GG	Evidenza documentale
	Istruttoria e predisposizione atto deliberativo per donazioni e comodati d'uso	Parere Direzione Sanitaria e Direttore U.O. interessata	AA. GG/Provveditorato/ Patrimonio	Destinazione del bene segnalata dal donante in sede di proposta di donazione. Per le apparecchiature, l'insorgere del vincolo per l'Azienda di acquisto di materiale di consumo esclusivo della ditta produttrice.	Basso	Acquisizione di: - dichiarazione di conflitto di interesse da parte della ditta e del Direttore dell'U.O. interessata. - dichiarazione attestante che l'apparecchiatura non necessità di materiale esclusivo. Coinvolgimento delle strutture aziendali interessate e applicazione del Regolamento Aziendale sulle donazioni.	Personale addetto	Controlli a campione
15 - Donazioni	Ingresso di tecnologie all'interno dell'Azienda attraverso comodati d'uso, valutazioni in prova donazioni							

16 - Contenzioso	Gestione sinistri	Apertura sinistro, istruttoria, trasmissione del fascicolo al CAVS/Compagnia Assicurativa	AA.GG.	Ritardi degli altri Uffici nella trasmissione di dati e di relazioni necessari	Basso	Solleciti alle varie UU.OO. e/o ai soggetti coinvolti. Comunicazione dei ritardi nella trasmissione dei dati d'interesse Invio documentazione all'U.O. Medicina Legale e/o richiesta consulenza specialistica.	Personale addetto	Evidenza documentale
	Conferimento incarico legale	Predisposizione atto deliberativo d'incarico senza nominativo in quanto individuato dalla Direzione Strategica	Servizio legale	Possibile conflitto di interessi	Basso	Verifica dell'iscrizione del legale individuato nell'Abo aziendale. Pubblicazione sul sito aziendale dei curricula dei legali e delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi.	Personale addetto	Richiesta documentata attività del legale
	Liquidazione spese legali	Predisposizione atto deliberativo	Servizio legale	Applicazione di trattamenti economici non omogenei	Basso	Applicazione di disciplinari di incarico conformi all'avviso fatto dalla Azienda per la costituzione di un elenco di avvocati esterni con l'applicazione dei parametri forensi vigenti ai minimi.	Personale addetto	Pubblicazione importi
	Acquisto o locazione di immobili		U.O. Patrimonio	Favorire, nella gestione dei beni immobili, condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.	Medio	Rafforzare le misure di trasparenza nel sistema di gestione del patrimonio (informazioni sugli immobili di proprietà di cui all'art. 30 del D.lgs.33/2013.) Garantire il rispetto degli obblighi di trasparenza rispetto a modalità di messa a reddito, patrimonio non utilizzato ai fini istituzionali, esito procedure dismissione/locazione, redditività delle procedure.	Personale addetto	Report periodici
17 - Gestione patrimonio	Beni immobili e immobilizzazioni	Cancellazione libro cespiti beni immobili dichiarati fuori uso	U.O. Patrimonio	Mancata tracciabilità	Medio	Regolamentazione Aziendale e adozione modulistica con verifica presenza relative attestazioni per tipologia del bene. Verifiche propedeutiche alla proposta di atto deliberativo per fuori uso.	Personale addetto	Report periodici

[illegible]

19 - Presenza/ assenza del personale			ARU	Omissioni e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica che consentano ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/ sanzioni derivanti, con conseguenti indebiti vantaggi.	Medio	Introduzione nel Codice di comportamento di disposizioni dedicate al personale ispettivo stesso.	Esecuzione delle disposizioni	Controlli a campione
20 - Liste di attesa	Gestione liste di attesa e prenotazioni	Prenotazione delle prestazioni sanitarie ambulatoriali in regime istituzionale – primo accesso	UU.OO.mediche e sanitarie/Direzioni Mediche di presidio/Direzione Sanitaria ARNAS/Resp.le liste di attesa	Gestione scorretta delle liste di attesa per favorire particolari utenti . Utilizzo improprio delle liste di attesa e della comunicazione con gli utenti per indurre il ricorso alla libera professione.	Medio	Prenotazione effettuata tramite CUP con dipendenti aziendali e personale non strutturato. Rilevamento periodico dei tempi di attesa per prestazioni critiche con pubblicazione dei risultati sul portale internet. Rispetto del Codice di Comportamento da parte di tutti gli operatori coinvolti. Adesione al nuovo processo di informatizzazione aziendale.	Report periodico	Regolare funzionamento del CUP
		Prenotazione delle prestazioni sanitarie ambulatoriali in regime istituzionale – visite successive	CUP/UU.OO.mediche e sanitarie/Direzioni Mediche di presidio/Direzione Sanitaria ARNAS/Resp.le liste di attesa	Utilizzo improprio delle liste di attesa e della comunicazione con gli utenti per indurre il ricorso alla libera professione.	Basso	Controlli sulla regolare tenuta delle agende di prenotazione	Report periodico	Controlli sulla regolare tenuta delle agende di prenotazione
		Prenotazione delle prestazioni sanitarie ambulatoriali in regime libero professionale svolta presso spazi aziendali	Dirigenti medici che svolgono ALPI presso spazi aziendali/Referente Az. ALPI/	Elusione delle norme regolamentari ai fini dell'indebita percezione di denaro. Pagamenti effettuati direttamente al professionista	Medio	Prenotazione prestazioni da parte del medico erogante. Effettuazione pagamenti presso l'Ufficio Ticket Elaborazione di report sintetici sulle prestazioni in ALPI	Report periodico	Controlli sulla corrispondenza prenotato/erogato/incassato. Rispetto degli adempimenti contabili per l'ALPI svolta presso gli spazi aziendali. Pagamenti tramite Ufficio ticket. Elaborazione materiale informativo. Raffronto report attività amb. in regime ist.le/ALPI
		Erogazione delle prestazioni sanitarie ambulatoriali in regime istituzionale	CUP/Dirigenti medici/Ufficio ticket/SEF/Direzione Sanitaria ARNAS	Percezione indebita di denaro per prestazioni dovute (peculato). Falsificazione di atti per ottenere profitti ingiusti a	Medio	Codice penale (art.314) Codice di comportamento generale ed aziendale. Regolamento ALPI	Report periodici	Controlli sulla corrispondenza prenotato/erogato/incassato Raffronto report attività

21 - Mancata disdetta prestazione sanitaria	Ricoveri in elezione	Dir. Mediche di Presidio	danno del Servizio Pubblico (truffa aggravata). Abusi nella gestione dei rimborsi per prestazioni non effettuate e nell'applicazione delle sanzioni amministrative per mancata disdetta della prenotazione.	Alto	Applicazione di apposito regolamento in via di adozione	Trimestrale	amb. in regime ist.le/ALPI
	Recupero somme per mancata disdetta prestazione sanitaria	CUP/SEF	Mancato rispetto delle priorità di accesso ai ricoveri	Medio	Attivazione procedura apposita	Periodico	Avvenuta centralizzazione delle liste
		Uffici interessati (CED/UU.OO.CC.)	Mancato introito prestazione		Implementazione del sistema di prenotazione con elaborazione di report su drop out	Periodico	Attivazione procedura entro il 31/12/2020
		Ufficio Ticket/SEF/Addetti alla procedura	CUP/SEF		Implementazione della procedura informatica del CUP	Periodico	Adozione regolamento entro il 31/12/2020
		Trasmissione elenchi dei pazienti all'Ufficio Ticket e richiesta al SEF della stampa degli incassi per accertare l'eventuale avvenuto pagamento					

23 - Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie	Programmazione del fabbisogno e gestione del magazzino		Provveditorato/Farmacia/Direttori Dipartimento/Direttori UU.OO CC.	Induzione a favorire determinate case farmaceutiche piuttosto di altre a fini personali.	Alto	Regolamento per la tenuta della contabilità di magazzino. Procedura informatizzata di gestione dei farmaci con completa tracciabilità dei processi e dei prodotti.	Farmacia/SEF Report trimestrale sulle giacenze di magazzino e sui dati di consumo	Regolare svolgimento dell'attività di controllo e di reportistica
				Potenenziali rischi connessi al ciclo degli approvvigionamenti dalla fase di pianificazione del fabbisogno fino alla gestione e somministrazione del farmaco in reparto.	Medio	Gestione informatizzata del magazzino ai fini della corretta movimentazione delle scorte, nonché l'informatizzazione del ciclo di terapia fino alla somministrazione per rendere possibile la completa tracciabilità del prodotto e la puntuale ed effettiva associazione farmaco-paziente.	Report trimestrale	Regolare svolgimento dell'attività di controllo e di reportistica
			Dirigenti medici/Farmacia	Comportamenti corruttivi e/o negligenze, fonti di sprechi e/o di eventi avversi.	Medio	Puntuale implementazione di una reportistica utile ad individuare tempestivamente eventuali anomalie prescrittive anche con riferimento all'associazione farmaco-prescrittore e farmaco-paziente.	Report trimestrale	Regolare svolgimento dell'attività di controllo e di reportistica
				Prescrizioni ripetute favorenti la diffusione di un particolare farmaco e/o la frode al Servizio Sanitario Nazionale.	Alto	Introduzione di specifiche regole di condotta nel Codici di Comportamento Aziendale.	Inserimento disposizioni specifiche	Controlli a campione
			Direzioni Mediche di presidio/Farmacia	Omissioni e/o irregolarità nell'attività di vigilanza e controllo quali- quantitativo delle prescrizioni da parte dell' Azienda.	Medio	Controlli/ispezioni periodici	Report periodici	Regolare svolgimento dell'attività di controllo e di reportistica
		Gestione impropria del magazzino centrale	Farmacia/SEF	Furto di beni e falsificazione contabile. Traffico illecito di farmaci e dispositivi	Basso	Informatizzazione del magazzino con piena tracciabilità dei processi e dei prodotti. Verifica periodica delle giacenze di magazzino. Adozione di adeguate misure di sorveglianza dei locali	Report periodici	Regolare tenuta della contabilità di magazzino
		Accesso alle strutture da parte di rappresentanti di case farmaceutiche e di Informatori Scientifici del farmaco o di altri prodotti	Dirigenti medici/Farmacia/Direzioni mediche di presidio	Induzione ad utilizzare specifici prodotti sulla base di premi o vantaggi pecuniari o in natura	Medio	Applicazione Regolamento aziendale per l'Informazione Scientifica	Misure specifiche previste dal Regolamento	Regolare svolgimento dell'attività di controllo da parte del personale addetto.

24 - Ricerca, sperimentazioni, sponsorizzazioni e didattica	Svolgimento della sperimentazione e liquidazione somme	Ricezione fatture. Comunicazione e liquidazione compensi al personale che ha partecipato alla sperimentazione	Sperimentatori/AA.GG./SEF	Rischio di favoritismi nella sia nella fase dei contatti preliminari tra sperimentatore e sponsor che al momento della liquidazione delle somme a conclusione della sperimentazione	Medio	Applicazione Regolamento aziendale sulle modalità di conduzione delle sperimentazioni cliniche presso l'A.R.N.A.S e ripartizione dei compensi.	Direzioni mediche di presidio	Verifiche a campione sul rispetto delle disposizioni regolamentari in materia di ripartizione dei compensi.
		Modalità svolgimento sperimentazione	Sperimentatori/AA.GG./SEF	Rischio di non corretta applicazione del protocollo e/o di manipolazione dei risultati durante la conduzione dello studio.	Medio	Controlli a campione su sperimentazioni in corso	Direzioni mediche di presidio	Percentuale di corrispondenza al Protocollo originario approvato dal Comitato Etico
	Sponsorizzazioni per congressi, eventi....	Ricezione/esame proposte di sponsorizzazione per partecipare ad eventi - Individuazione del professionista	Personale sponsorizzato/Direttori UU.OO./ARU	Discrezionalità nella designazione dei professionisti beneficiari. Induzione all'utilizzo di determinati presidi, farmaci. Conflitti di interesse con le finalità istituzionali dell'Azienda.	Medio	Applicazione Regolamento aziendale sugli eventi sponsorizzati e relativa modulistica Verifica inesistenza incompatibilità con le finalità istituzionali dell'Azienda. Verifica coerenza della proposta con i bisogni formativi individuati nel Piano formativo aziendale.	ARU	Verifica a campione delle richieste pervenute. Compilazione da parte di tutti i beneficiari della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse.
25 - Utilizzo di fondi destinati a progetti di ricerca e progetti per obiettivi di PSN	Attività formativa e docenze remunerate su richiesta di enti esterni	Ricezione/esame richieste di autorizzazione allo svolgimento di attività formativa/docenza	Personale aziendale/U.O. Formazione	Rischio conflitto di interesse con le finalità istituzionali dell'Azienda Remunerazione difforme dalle tariffe regionali per attività formative.	Medio	Verifica inesistenza incompatibilità con le finalità istituzionali dell'Azienda. Verifica esistenza, o meno, di situazioni di conflitto di interesse nel materiale formativo (diapositive, relazioni.....) Verifica coerenza con le tariffe regionali per le attività formative.	ARU	Verifiche a campione delle richieste pervenute. Compilazione da parte di tutti i beneficiari della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse.
	Donazioni e comodato d'uso	Proposte di donazioni/comodato gratuito a favore dell'Azienda	AA.GG./utilizzatori	Induzione a spese impreviste e non programmate (es. impiego di materiale di consumo esclusivo e dedicato)	Medio	Obbligo per gli sponsor di produrre dichiarazione di assenza di oneri per l'Azienda e di assenza di conflitto di interessi.	AA.GG.	Applicazione del Regolamento aziendale.
	Modalità utilizzo fondi per p.o. PSN		Direzione Strategica	Utilizzo distorto dei fondi assegnati per finalità diverse da quelle programmate	Alto	Controllo sui singoli progetti quanto alla correttezza e pertinente destinazione dei fondi assegnati	Controllo a monte delle proposte degli atti deliberativi con particolare	Adozione regolamento specifico

							Predisposizione di modulistica interna obbligatoria che individui il percorso della salma dal reparto (luogo del decesso) fino alla dimissione. Cartellonistica nella camera mortuaria (diritti e doveri dell'utenza).	Report periodici Report periodici	Controlli a campione Controlli a campione
				Tutto il personale addetto	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario).	Alto	Formazione del personale.	Percorsi formativi specifici	Controlli periodici
27 - Sicurezza sul lavoro				Direzione Strategica / Servizio Prevenzione e Protezione/UOS Sorveglianza Sanitaria/RLS	Induzione ad una non corretta valutazione del rischio negli ambienti di lavoro, sia in termini di carenza che in termini di sopravvalutazione.	Alto	Controllo degli organismi interni sui luoghi di lavoro. Ispezioni delle strutture pubbliche preposte alla vigilanza	Periodico	Verifiche rispetto normativa antinfortunistica
				Direzione Generale	Induzione ad una mancata vigilanza sul rispetto degli obblighi che gravano sui dirigenti, sui preposti, sui lavoratori, sul medico competente e sugli appaltatori.	Alto	Riunione annuale con tutti gli attori della sicurezza	Periodico	Numero incidenti sul lavoro
28 - Relazioni sindacali	Contratti integrativi	Verifica requisiti potere di rappresentatività delle OO.SS.	Responsabile Ufficio Relazioni sindacali	Mancato rispetto dei confini e/o ambiti di contrattazione	Basso	Miglioramento continuo collaborazione con le OO.SS. Verifica potere di rappresentatività delle singole OO.SS.	Annuale	Verifica sul sito ARAN della percentuale, a livello nazionale, del numero degli iscritti	Verifica documentale /certificazione finanziaria da parte degli uffici finanziari aziendali. Pubblicazione atti.
	Stipula contratto	Contrattazione integrativa	Responsabile Ufficio Relazioni sindacali	Irregolare utilizzo delle disponibilità finanziarie dei fondi specifici. Irregolare istruttoria dei punti all'ordine del giorno. Inapplicazione delle norme contrattuali e contabili	Medio	Aggiornamento continuo dei sistemi informatici di comunicazione e scambio dati con le OO.SS. Eliminazione della produzione cartacea	Annuale	Verifica osservanza tempistica di trasmissione e	

		integrativo	sindacali	disponibilità finanziarie dei fondi specifici. Inosservanza delle norme contrattuali e contabili		Publicazione sul link ipertestuale in "Amministrazione Trasparente" con collegamento al sito ARAN	Tempestiva	pubblicazione sul sito ARAN/certificazione finanziaria da parte degli organi di controllo. Pubblicazione atti.
	Accesso agli atti di interesse sindacale		Responsabile Ufficio Relazioni sindacali	Mancato e/o incompleto rilascio della documentazione	Basso		Report periodico	Verifica semestrale/ segnalazione inadempienze e solleciti.
	Permessi e distacchi sindacali		Responsabile Ufficio Relazioni sindacali	Rilascio autorizzazione irregolare per mancanza di requisiti. Monte ore permessi sindacali non conforme o sufficienti	Medio		Report periodico	Attivazione provvedimenti specifici e pubblicazione
29 - Attività deliberativa	Adozione atto deliberativo e pubblicazione		Segreteria deliberante	Mancata pubblicazione nei termini previsti. Incompletezza documenti pubblicati	Medio	Verifica completezza prima della pubblicazione. Adozione software per collegamento applicativo tra il Repertorio Delibere ed il sito web istituzionale per la pubblicazione automatica all'Albo Pretorio <i>on line</i>	Annuale	Verifica avvenuta pubblicazione ai sensi della L.R. n.30/1993/ Pubblicazione all'Albo <i>on line</i>
	Accesso agli atti deliberativi		Segreteria deliberante	Mancato e/o incompleto rilascio della documentazione. Ritardo accesso oltre i termini.	Medio	Calendrarizzazione delle richieste e avviso scadenze. Utilizzo sistemi informatici intranet per le interlocuzioni con strutture e/o uffici che detengono informazioni utili.	Semestrale	Verifica segnalazioni, inadempienze e solleciti
30 - Protocollo informatico	Protocollo dei documenti mediante procedura informatica		Addetti alla procedura	Distruzione/sottrazione documenti; apertura buste contenenti offerte di gara. Sviata individuazione degli assegnatari per competenza e per materia. Ritardo nella registrazione dei documenti in entrata. Comunicazione/diffusione notizie su documenti protocollati a soggetti estranei. Apertura buste indirizzate nominalmente e riservate. Rettifica attività di protocollazione.	Medio	Evidenza documentale/segnalazioni	Addetti alle procedure	Segnalazioni