



Civico Di Cristina Benfratelli
Avenida de San N.º 1000 01011 Benfratelli (AR)

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 e		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
	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
					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.	Medio	Utilizzo apposita modulsitica	Controlli a campione
				Scarsa trasparenza / alterazione della concorrenza in procedure ad evidenza pubblica.	Adozione di apposito regolamento.		Report periodico	Controlli a campione
				c.s.			Report periodico	Capitolato di gara
				Alterazione della concorrenza per incarichi e affidamenti per procedure in economia.	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.	Medio	Report periodico	Capitolato di gara
				Disomogeneità delle valutazioni nella scelta del contraente.	Stesura 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	Medio	Report periodico	Capitolato di gara
				Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	Applicazione linee guida ANAC, Codice Unico dei Contratti, AVCPASS.	Medio	Report periodico	Controlli a campione
				Scarso controllo del servizio erogato.	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	Medio	Report periodico	Report periodico a cura del DEC
				Criteri di aggiudicazione, non definiti, univoci od oggettivi	Pubblicità della determina a contrarre. Adozione dei patti di integrità a pena di esclusione.	Medio	Report periodico	Relazione annuale
				Predisposizione documentazione di				
				Scelta del contraente				
				RUP				
				Provveditorato/ Tecnico/ AA.GG				
				Provveditorato/ Tecnico/ AA.GG.				
				Provveditorato/ Tecnico/ AA.GG.				
				Provveditorato				

	gara	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.	Medio	Frazionamento/accorpamento appalto ingiustificato	RUP	Schema tipo per atti di indizione/ Circolare applicativa	Report semestrale
	Aggiudicazione	Monitoraggio appalti di importo inferiore e superiore a Euro 40000,00	Medio	Base di gara superiore ai valori di mercato	RUP	Relazione	Report annuale
	Esecuzione del contratto	Alterazione documentazione di gara e violazione obbligo di riservatezza	Basso	Irregolare disamina della documentazione presentata	RUP/Commissione tecnica e aggiudicatrice	Creazione archivio digitale	Report annuale
		Irregolare disamina della documentazione presentata	Basso	Verifica della perfetta esecuzione	Commissione tecnica e aggiudicatrice	Creazione archivio digitale	Report annuale
		Verifica della perfetta esecuzione	Medio	Contabilizzazione di servizi non richiesti, non eseguiti o di qualità inferiore a quella prevista	Direttore Esecuzione	Scarsa qualità percepita dai servizi	Report periodico
		Proroghe illegittime, varianti tecniche od economiche non giustificabili	Medio	Adozione delibere autorizzazioni debitamente motivate per ogni eventuale proroga o variante tecnica od economica	Direttore Esecuzione	Stesura documenti	Report periodico
		Ricorso sempre più frequente a tale modalità di approvvigionamento.	Medio	Rafforzamento della trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati inerenti le relative procedure organizzative.	Provveditorato	Pubblicazione su sito istituzionale	Report periodico
		Integrazione delle informazioni sul sito istituzionale con un set minimo di dati concernenti: l'utilizzatore; tipologia di tecnologia, estremi dell'autorizzazione della DS; durata/termini scadenza; valore economico della tecnologia; eventuali costi correlati all'utilizzo della tecnologia (es. materiale di consumo).					

3 - Lavori

Ricognizione dei fabbisogni Programmazione	Affidamento	Servizio Tecnico RUP/Direzione Strategica	Programmazione 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 RUP/Progettista	Nomina RUP inadeguato Progettazione ingiustificata al fine di promuovere determinati concorrenti e/o settori di mercato	Medio Basso	Individuazione RUP tra le risorse interne con adeguata esperienza nel campo dei lavori pubblici. Formazione Verbalizzazione riunioni di progettazione con progettisti interni. Rispetto normativa e Codice di Comportamento.	6/9 mesi Annuale	Report attività di formazione Stesura documenti
Scelta del contraente	Determinazione a contrarre	RUP RUP	Individuazione criteri di aggiudicazione incoerenti rispetto alle esigenze aziendali al fine di favorire determinati concorrenti Criteri di aggiudicazione non definiti, univoci od oggettivi	Basso Basso	Publicità della determina a contrarre nei tempi di pubblicità nazionale /regionale dei bandi di gara, nel rispetto della vigente normativa 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 Trimestrale	Aggiornamento continuo dei documenti di gara Aggiornamento documenti di gara
Aggiudicazione	Valutazione offerte	RUP RUP/Commissione tecnica e aggiudicatrice Commissione tecnica e aggiudicatrice	Frazionamento/accorpamento appalto ingiustificato Alterazione plico/documentazione di gara. Violazione obblighi di riservatezza Irregolare disamina della documentazione presentata	Alto Basso Basso	Verifica coerenza con la programmazione dei lavori Protocollo offerte e conservazione sicura e tracciabile. Controllo sugli atti e sulla procedura demandato a più soggetti. Utilizzo esteso PEC	Semestrale Semestrale Annuale	Studi di fattibilità Creazione archivio digitale 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

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

				(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 pubblicazione 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 possesso 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		
		Direzione strategica/ARU	Motivazione generica nell'individuazione del soggetto incaricato	Alto	Verifica lavori commissione esaminatrice	Controlli periodici	Rispetto previsioni di legge		
		Direzione strategica/ARU	Incongruenza con Atto Aziendale	Basso	Publicazione sul sito web istituzionale dell'Atto Aziendale. Pubblicazioni aggiornate dei posti vacanti dotazione organica	Cadenza semestrale	Rispetto previsioni di legge		
		Direzione strategica/ARU	Incongruenza con programmazione periodica del fabbisogno aziendale	Basso	Publicazioni sul sito web aziendale dei posti vacanti dotazione organica Publicazione completa verbali procedura.	Cadenza periodica	Rispetto previsioni di legge		

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

									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 (puntoflage)					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, né 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					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.
							Liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione.	Basso	c.s.	c.s.	c.s.
							Sovrafatturare o fatturare prestazioni non svolte.	Basso	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.

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

<p>14 - Assicurazioni</p>	<p>Convenzioni passive</p>	<p>Richiesta stipula convenzione formulata da un Responsabile di U.O.</p>	<p>AA.GG/Resp.li UU OO./Direzione Sanitaria/Direzione Generale</p>	<p>Possibile discrezionalità nella scelta dell'operatore esterno anzichè interno</p>	<p>Basso</p>	<p>Verifica da parte della Direzione Sanitaria della fattibilità del servizio richiesto all'interno dell'ARNAS</p>	<p>Personale addetto</p>	<p>Rispetto dei termini</p>
<p>15 - Donazioni</p> <p>Ingresso di tecnologie all'interno dell'Azienda attraverso comodati d'uso, valutazioni in prova, donazioni</p>	<p>Gara centralizzata esperita dalla Regione</p>	<p>Liquidazione delle polizze assicurative a regime auto assicurativo per RCTO, copertura dei rischi RCA, infortuni, All risk, Kasko</p>	<p>AA.GG/Tutte le UU.OO.</p>	<p>Mancata o ritardata denuncia all'assicurazione di un sinistro nei termini previsti</p>	<p>Basso</p>	<p>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.</p>	<p>Ufficio Assicurazioni - AA.GG</p>	<p>Evidenza documentale</p>
<p>15 - Donazioni</p> <p>Ingresso di tecnologie all'interno dell'Azienda attraverso comodati d'uso, valutazioni in prova, donazioni</p>	<p>Istruttoria e predisposizione atto deliberativo per donazioni e comodati d'uso</p>	<p>Parere Direzione Sanitaria e Direttore U.O. interessata</p>	<p>AA.GG/Provveditorato/ Patrimonio</p>	<p>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.</p>	<p>Basso</p>	<p>Acquisizione di: - dichiarazione di conflitto di interesse da parte della ditta e del Direttore dell'U.O. interessata. - dichiarazione attestante che l'apparecchiatura non necessita di materiale esclusivo. Coinvolgimento delle strutture aziendali interessate e applicazione del Regolamento Aziendale sulle donazioni.</p>	<p>Personale addetto</p>	<p>Controlli a campione</p>

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'Albo aziendale. Pubblicazione sul sito aziendale del curriculum 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 Report periodici
17 - Gestione patrimonio	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
	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

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	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	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	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

<p>21 - Mancata disdetta prestazione sanitaria</p>	<p>Ricoveri in elezione</p> <p>Recupero somme per mancata disdetta prestazione sanitaria</p>	<p>Inoltre da parte del CUP dei fogli di prenotazione degli utenti che non si sono presentati alla visita nella giornata stabilita e non hanno effettuato nei tempi utili la relativa disdetta</p> <p>Richiesta di rimborso all'utente tramite lettera contenente le informazioni utili ai fini del relativo pagamento</p> <p>Trasmissione elenchi dei pazienti all'Ufficio Ticket e richiesta al SEF della stampa degli incassi per accertare l'eventuale avvenuto pagamento</p>	<p>Dir. Mediche di Presidio</p> <p>CUP/SEF</p> <p>Uffici interessati (CED/UU.OO.CC.)</p> <p>Ufficio Ticket/SEF/Addetti alla procedura</p>	<p>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.</p> <p>Mancato rispetto delle priorità di accesso ai ricoveri</p> <p>Mancato introito prestazione</p> <p>Mancato introito prestazione</p>	<p>Alto</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p>	<p>Applicazione di apposito regolamento in via di adozione</p> <p>Attivazione procedura apposita</p> <p>Implementazione del sistema di prenotazione con elaborazione di report su drop out</p> <p>Implementazione della procedura informatica del CUP</p>	<p>Trimestrale</p> <p>Periodico</p> <p>Periodico</p> <p>Periodico</p>	<p>amb. in regime ist./ALPI</p> <p>Avvenuta centralizzazione delle liste</p> <p>Attivazione procedura entro il 31/12/2020</p> <p>Adozione regolamento entro il 31/12/2020</p> <p>Adozione regolamento entro il 31/12/2020</p>
---	--	---	---	--	---------------------------------------	---	---	---

22 - Attività Libero Professionale	Verifica preventiva della sussistenza dei requisiti necessari allo svolgimento dell'ALPI		Ufficio A.L.P.I./Controllo di gestione/Flussi informativi CUP	Comportamenti opportunistici che possono favorire posizioni di privilegio e/o di profitti indebiti.	Medio	Negoziazione dei volumi di attività in A.L.P.I. in relazione agli obiettivi istituzionali. Istituzione di un sistema centralizzato di prenotazione.	Verifiche periodiche da parte del personale addetto alla procedura	Verifiche al 100%
		Tecnico/Direzioni Mediche di presidio	Svolgimento ALPI in promiscuità con attività istituzionale	Medio	Ricognizione, verifica e attivazione degli spazi utilizzabili per lo svolgimento dell' A.L.P.I. tra quelli afferenti al patrimonio immobiliare dell' Azienda.	Controlli periodici a campione da parte del personale addetto	Rispondenza tra quanto dichiarato e le condizioni effettive di svolgimento dell'attività.	
		C.U.P./Ufficio ALPI/Informatizzazione/Dir. Mediche presidio	Mancata informatizzaz. delle liste di attesa e mancato monitoraggio dei tempi di attesa e dei relativi confronti tra attività svolta in regime istituzionale e regime libero-professionale.	Alto	Implementazione di agende informatizzate per l' A.L.P.I., per i ricoveri e per l'attività ambulatoriale	Verifica stato di avanzamento dei processi	Utilizzo agende informatizzate	
	Verifica irregolarità poste in essere dai dirigenti e da altri soggetti/organismi	Ufficio ALPI/U.O. Qualità/Tecnico/CUP/URP	Errata indicazione al paziente delle modalità e dei tempi di accesso alle prestazioni in regime assistenziale.	Medio	Sezione informativa dedicata nel sito internet aziendale Carta dei servizi aggiornata, cartelli di informazione all'utenza.	Controlli periodici a campione	Disponibilità delle informazioni secondo le modalità previste ed aggiornamento almeno annuale	
		ARU/Commissione ALPI	Svolgimento della libera professione in orari di servizio o in orari diversi da quelli autorizzati.	Medio	Confronto campionario di timbrature F3, attività ispettive occasionali in loco.	Controlli periodici a campione	Evidenza documentale dei controlli effettuati	
		CUP	Erogazione di prestazioni prima che le stesse siano pagate dall'utenza.	Alto	Agenda informatizzata con software dedicato.	Periodico	Esiti controlli effettuati	
		Dir. Mediche di Presidio/Commissioni ALPI/Servizio Ispettivo	Trattamento più favorevole dei pazienti trattati in libera professione.	Alto	Verifica campionaria presso ambulatori su pazienti in attesa della visita.	Periodico	Esiti controlli effettuati	
		Responsabili UU.OO -Direzioni Mediche di presidio - Ufficio ALPI/ Controllo di gestione		Medio	Programmazione e diffusione di orari differenziati per l'attività A.L.P.I.	Periodico	Esiti controlli effettuati	Esiti controlli effettuati
			Verifica periodica del rispetto dei volumi concordati in sede di autorizzazione.			Periodico	Esiti controlli effettuati	Esiti controlli effettuati

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
				Potenziati 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
			Direzioni Mediche di presidio/Farmacia	Prescrizioni ripetute favorevoli la diffusione di un particolare farmaco e/o la frode al Servizio Sanitario Nazionale.	Alto	Introduzione di specifiche regole di condotta nei 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.

<p>24 - Ricerca, sperimentazioni, sponsorizzazioni e didattica</p>	<p>Svolgimento della sperimentazione e liquidazione somme</p>	<p>Ricezione fatture. Comunicazione e liquidazione compensi al personale che ha partecipato alla sperimentazione</p>	<p>Sperimentatori/AA.GG./SEF</p>	<p>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</p>	<p>Medio</p>	<p>Applicazione Regolamento aziendale sulle modalità di conduzione delle sperimentazioni cliniche presso l'A.R.N.A.S e ripartizione dei compensi.</p>	<p>Direzioni mediche di presidio</p>	<p>Verifiche a campione sul rispetto delle disposizioni regolamentari in materia di ripartizione dei compensi.</p>
		<p>Modalità svolgimento sperimentazione</p>	<p>Sperimentatori/AA.GG./SEF</p>	<p>Rischio di non corretta applicazione del protocollo e/o di manipolazione dei risultati durante la conduzione dello studio.</p>	<p>Medio</p>	<p>Controlli a campione su sperimentazioni in corso</p>	<p>Direzioni mediche di presidio</p>	<p>Percentuale di corrispondenza al Protocollo originario approvato dal Comitato Etico</p>
	<p>Sponsorizzazioni per congressi, eventi....</p>	<p>Ricezione/esame proposte di sponsorizzazione per partecipare ad eventi - Individuazione del professionista</p>	<p>Personale sponsorizzato/Direttori UU.OO./ARU</p>	<p>Discrezionalità nella designazione dei professionisti beneficiari. Induzione all'utilizzo di determinati presidi, farmaci. Conflitti di interesse con le finalità istituzionali dell'Azienda.</p>	<p>Medio</p>	<p>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.</p>	<p>ARU</p>	<p>Verifica a campione delle richieste pervenute. Compilazione da parte di tutti i beneficiari della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse.</p>
<p>25 - Utilizzo di fondi destinati a progetti di ricerca e progetti per obiettivi di PSN</p>	<p>Modalità utilizzo fondi per p.o. PSN</p>	<p>Proposte di donazioni/comodato gratuito a favore dell'Azienda</p>	<p>AA.GG/utilizzatori</p>	<p>Induzione a spese impreviste e non programmate (es. impiego di materiale di consumo esclusivo e dedicato)</p>	<p>Medio</p>	<p>Obbligo per gli sponsor di produrre dichiarazione di assenza di oneri per l'Azienda e di assenza di conflitto di interessi.</p>	<p>AA.GG.</p>	<p>Verifiche a campione delle richieste pervenute. Compilazione da parte di tutti i beneficiari della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse. Applicazione del Regolamento aziendale.</p>
			<p>Direzione Strategica</p>	<p>Utilizzo distorto dei fondi assegnati per finalità diverse da quelle programmate</p>	<p>Alto</p>	<p>Controllo sui singoli progetti quanto alla correttezza e pertinente destinazione dei fondi assegnati</p>	<p>Controllo a monte delle proposte degli atti deliberativi con particolare</p>	<p>Adozione regolamento specifico</p>

		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	Calendariizzazione 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 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