



PTPCT 2022-2024
A.O.U. POLICLINICO
"G. Rodolico - San Marco"
Allegato 1

AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA POLICLINICO
"GASPARE RODOLICO - SAN MARCO"
CATANIA

Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022 - 2024

Allegato 1

Schede sul processo di gestione del rischio



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE allegato PTPC

Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio			Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/ indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Grado di rischio	Misure preventive attuate				
DIREZIONE GENERALE SETTORE ACQUISTI E LOGISTICA RUP	PROGRAMMAZIONE	Definizione delle priorità	Programmazione ingiustificata o insufficiente al fine di condizionare l'affidamento in favore di determinati concorrenti	ALTO	Approvazione Bilancio preventivo e relativo budget trasversale annuale piano biennale e relativo programma annuale acquisizione forniture e servizi	Aggiornamento trimestrale del file scadenario gare e invio al Direttore del Settore	30/06/2022	Area Adempimenti	Verifica numeri invii (4/anno) per servizio
			Frazionamento artificioso per utilizzare affidamento diretto		File scadenario gare				
			Nomina RUP inadeguato da parte della direzione generale	BASSO	Individuazione della figura del RUP tra le risorse interne con adeguata esperienza nel campo dei contratti pubblici	Non si ritiene necessario applicare nuove misure	0	-	-
			Programmazione appalto a ridosso della scadenza di precedente contratto al fine di giustificare proroghe, procedure negoziate o affidamenti diretti	ALTO	Report annuale sullo stato dei contratti in proroga File scadenario gare Programmazione dell'appalto in termine congruo rispetto al cronoprogramma degli interventi in corso e del programma biennale	Aggiornamento trimestrale del file scadenario gare e invio al Direttore del Settore	30/06/2022	Area Adempimenti	Verifica numeri invii (4/anno) per servizio
						Inventario apparecchiature ad obsolescenza programmata	31/12/2022	Ingegneria clinica	Verifica predisposizione inventario (si/no)



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE allegato PTPC

Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio			Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/ indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Grado di rischio	Misure preventive attuate				
SETTORE ACQUISTI E LOGISTICA FARMACIA RUP	ADESIONE AGLI STRUMENTI DELLE CENTRALI DI COMMITTENZA O DEI SOGGETTI AGGREGATORI	Analisi ed esame contenuto	Non corretta analisi del contenuto degli strumenti messi a disposizione dalle centrali, al fine di dichiararne la non compatibilità con i fabbisogni espressi o non programmati o con le esigenze di appropriatezza dell'utilizzo dei prodotti	ALTO	Inserimento in atti deliberativi della motivazione sul piano amministrativo, tecnico e gestionale, anche mediante valutazioni di appropriatezza d'uso, sulla formulazione di fabbisogni non presenti o che fuoriescano dagli standard comunicati alla centrale di committenza in corso di programmazione o sull'acquisizione di beni e servizi che non rientrano per categoria e per importo nell'ambito di applicazione del d.p.c.m. 11 luglio 2018	Report di monitoraggio annuale delle forniture e/o servizi acquistati fuori dalla CUC	31/12/22	Referenti ufficio	Report annuale (si/no)
		Definizione dell'oggetto	Rendere necessarie acquisizioni complementari e/o affiancamenti	ALTO	Inserimento in atti deliberativi della motivazione sul piano amministrativo, tecnico e gestionale, anche mediante valutazioni di appropriatezza d'uso, sulla formulazione di fabbisogni non presenti o che fuoriescano dagli standard comunicati alla centrale di committenza in corso di programmazione o sull'acquisizione di beni e servizi che non rientrano per categoria e per importo nell'ambito di applicazione del d.p.c.m. 11 luglio 2018	Report di monitoraggio annuale delle acquisizioni complementari e/o affiancamenti	31/12/22	Referenti ufficio	Report annuale (si/no)
		Formalizzazione delle adesioni	Mancato rispetto dei limiti temporali e quantitativi di adesione, allo scopo di rendere necessarie acquisizioni in urgenza o frazionare artificiosamente il fabbisogno	ALTO	Inserimento in atti deliberativi della motivazione sul piano amministrativo, tecnico e gestionale, anche mediante valutazioni di appropriatezza d'uso, sulla formulazione di fabbisogni non presenti o che fuoriescano dagli standard comunicati alla centrale di committenza in corso di programmazione o sull'acquisizione di beni e servizi che non rientrano per categoria e per importo nell'ambito di applicazione del d.p.c.m. 11 luglio 2018	Monitoraggio	31/12/22	RUP	Controllo a campione su 1% delle delibere di presa d'atto delle gare
			Effettuazione di acquisizioni autonome in presenza di strumenti messi a disposizione dalla centrale di committenza	ALTO	Report semestrale che misuri il rapporto tra il numero degli affidamenti in adesione ed il numero totale dei contratti. Gli importi affidati in adesione sul totale degli affidamenti. Numero di affidamenti in autonomia nelle categorie merceologiche riservate ai soggetti aggregatori in rapporto al totale degli affidamenti della singola stazione appaltante Inserimento in atti deliberativi della motivazione sia sul piano tecnico che gestionale, anche mediante valutazioni di appropriatezza d'uso, sulla formulazione di fabbisogni non presenti o che fuoriescano dagli standard comunicati alla centrale di committenza in corso di programmazione.	Monitoraggio	31/12/22	RUP	Controllo a campione su 1% delle delibere di presa d'atto delle gare



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE allegato PTPC

Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio			Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/ indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Grado di rischio	Misure preventive attuate				
SETTORE ACQUISTI E LOGISTICA FARMACIA RUP	PROGETTAZIONE	Scelta della procedura - predisposizione atti propedeutici alla gara	Progettazione ingiustificata al fine di promuovere determinati concorrenti e/o settori di mercato (non corrispondente alle esigenze e/o obiettivi aziendali o componenti tecniche e tecnologiche ritagliate su misura, nonché, imprecisa definizione dell'oggetto e/o durata dell'appalto per i settori ove incompatibile e inapplicabile)	MEDIO	Formalizzazione dei documenti propedeutici alla gara Indagini di mercato, indicazione nei capitolati di clausole atte a favorire l'equivalenza funzionale dei beni e dei servizi Acquisizione di apposita relazione sulla infungibilità da parte dell'utilizzatore e relativi pareri della Direzione Sanitaria	Inserimento in delibera della corrispondenza con il programma biennale o motivazione dell'assenza	31/03/22	RUP	Controllo a campione su 5% delle delibere di indizione delle gare
			Donazione, comodato d'uso e sperimentazioni che favoriscano una determinata impresa e riducano la concorrenza	ALTO	Valutazione preliminare commissione Aziendale HTA per l'introduzione di nuove tecnologie, oppure valutazione preliminare dell'ingegneria clinica	Per le attrezzature già acquisite, inventario per le donazioni o elenco delle apparecchiature dei beni di terzi	31/12/22	Settore Acquisti e logistica + Patrimonio	Inventario ed elenco (sì/no)
SETTORE ACQUISTI E LOGISTICA RUP DEC		Controllo di fattibilità	Mancanza di controlli effettivi e condivisi al fine della operabilità dei servizi	MEDIO	Acquisizione di pareri sulla fattibilità dei servizi con verifica sulle figure professionali previste, sulla mappatura dei processi e della modulistica di report	Non si ritiene necessario applicare nuove misure	0	-	-



Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE allegato PTPC

Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio			Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/ indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Grado di rischio	Misure preventive attuate				
SETTORE ACQUISTI E LOGISTICA RUP	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Predisposizione documentazione di gara e determinazione a contrarre	Inadeguata motivazione al fine di favorire determinati concorrenti o compensi comunque non giustificati	MEDIO	Inserimento in delibera delle motivazioni e delle esigenze aziendali e della loro coerenza con le finalità programmate	Schema tipo per atti di indizione: disciplinare (dal bando tipo 1), capitolato	31/03/22	RUP	Fatto (sì/no)
			Frazionamento/ accorpamento appalto ingiustificato	MEDIO	Monitoraggio degli appalti di importo inferiore alla soglia di € 40.000 e invio report annuale al RPCT aziendale	Inserimento in delibera della corrispondenza con il programma biennale o motivazione dell'assenza	01/03/22	RUP	Controllo a campione su 5% delle delibere di indizione delle gare
			I prezzi a base d'appalto risultano superiori ai reali valori di mercato	BASSO	Controllo costi storici, indagini di mercato, verifica prezzi di riferimento osservatorio contratti pubblici e NSIS	Non si ritiene necessario applicare nuove misure	0	-	-
			Indicazione di requisiti di partecipazione correlativamente al loro possesso da parte di determinati concorrenti e non alle esigenze aziendali	MEDIO	Coerenza dei criteri con le finalità programmate e le esigenze aziendali, definizione puntuale delle regole di aggiudicazione per singolo appalto (linee guida affidamenti di beni e servizi - disciplinare di gara standardizzato)	Non si ritiene necessario applicare nuove misure	0	-	-



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE allegato PTPC

Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio			Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del Processo	Monitoraggio/ indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Grado di rischio	Misure preventive attuate				
SETTORE ACQUISTI E LOGISTICA FARMACIA RUP	SELEZIONE DEL CONTRAENTE		Indicazione di elementi oggetto di valutazione in virtù della loro disponibilità solo in capo a un determinato operatore economico	MEDIO	Rispetto di quanto specificato nel programma biennale e delle esigenze aziendali Verifica equivalenza Richiesto parere tecnico di infungibilità o esclusività Dichiarazione del richiedente circa necessità di uno specifico elemento/prodotto	Monitoraggio delle misure preventive attuate	31/12/22	RUP	Controllo a campione su 5% delle delibere di indizione delle gare
SETTORE ACQUISTI E LOGISTICA RUP		Predisposizione della documentazione di gara e determinazione a contrarre	Abuso dell'affidamento diretto e/o della procedura negoziata	MEDIO	Rispetto della programmazione, controllo RUP Specificare motivazione delle ragioni d'urgenza File scadenziario gare Monitoraggio degli appalti di importo inferiore alla soglia di € 40.000 e invio report annuale al RPCT aziendale Richiesta caratteristiche tecniche e fabbisogni per predisposizione atti di gara non inferiore a 6 mesi	Aggiornamento trimestrale del file scadenziario gare e invio al Direttore del Settore Inserimento in delibera della corrispondenza con il programma biennale o motivazione dell'assenza	30/06/2022 31/03/2022	Area Adempimenti RUP	Verifica numeri invii (4/anno) per servizio Controllo a campione su 5% delle delibere di indizione delle gare
		Pubblicità del bando di gara	Contatti tra concorrenti e tra concorrenti ed uffici non necessari per la partecipazione	ALTO	Uso delle piattaforme telematiche per la corrispondenza, comunicazioni e chiarimenti per le gare in corso di espletamento	Campagna informativa sui comportamenti virtuosi	30/06/22	Settore acquisti e logistica	Realizzazione materiali per campagna informativa (si/no)
DIREZIONE GENERALE SETTORE ACQUISTI E LOGISTICA RUP		Nomina commissione	Commissione di gara compiacente nei confronti di determinati concorrenti	MEDIO	Componenti delle commissioni tecniche e giudicatrici non corrispondenti ai soggetti che predispongono la progettazione / capitolati tecnici Verifica delle incompatibilità e inserimento nei verbali	Non si ritiene necessario applicare nuove misure	0	-	-



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE allegato PTPC

Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio			Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del Processo	Monitoraggio/ indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Grado di rischio	Misure preventive attuate				
SETTORE ACQUISTI E LOGISTICA RUP COMMISSIONI TECNICHE E GIUDICATRICI	VERIFICA AGGIUDICAZIONE	Valutazione offerte	Scorretta disamina della documentazione presentata e/o di quella richiesta d'ufficio ad enti pubblici a comprova delle dichiarazioni rese in gara	BASSO	Verbalizzazione del processo di verifica delle domande ed offerte e dei punteggi assegnati; Motivazione ampia delle esclusioni e delle valutazioni qualitative	Controllo a campione, tramite sorteggio (1%)	30/06/22	RUP	Controlli a campione (si/no)
		Valutazione offerte	Alterazione della documentazione giustificativa	BASSO	Controllo dell'ufficio appalti sulla correttezza della procedura adottata, la puntuale verbalizzazione, il controllo del rispetto del costo del lavoro e degli oneri della sicurezza e la completa archiviazione digitale della documentazione probatoria Standardizzazione del processo di valutazione dell'anomalia Verbalizzazione della procedura di valutazione dell'anomalia Relazioni informative alla Direzione Generale	Controllo a campione, tramite sorteggio (1%)	30/06/22	RUP	Controlli a campione (si/no)



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE allegato PTPC

Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio			Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del Processo	Monitoraggio/ indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Grado di rischio	Misure preventive attuate				
SETTORE ACQUISTI E LOGISTICA RUP	STIPULA DEL CONTRATTO	Revoca appalto	Revoca strumentale	BASSO	Puntuale definizione della motivazione di revoca	Controllo a campione, tramite sorteggio (1%)	30/06/22	RUP	Controlli a campione (si/no)
		Aggiudicazione appalto	Mancanza dei requisiti prescritti	BASSO	Supervisione del RUP e del Direttore Generale	Predisposizione di un vademecum procedurale	31/03/22	RUP	Predisposizione vademecum (si/no)
		Pubblicità aggiudicazione	Insufficiente pubblicità	BASSO	Applicazione degli strumenti di trasparenza e pubblicità degli esiti della procedura	Predisposizione di un vademecum procedurale	31/03/22	RUP	Predisposizione vademecum (si/no)
		Stipula contratto	Clausole contrattuali difformi da quelle stabilite a base di gara	BASSO	Controllo dell'inserimento della clausola di tracciabilità finanziaria, trasmissione dati alla Prefettura e all'AVCP, popolamento dataset CIG aggiudicazioni Pubblicazione schema di contratto	Predisposizione di un vademecum procedurale	31/03/22	RUP	Predisposizione vademecum (si/no)



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE allegato PTPC

Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Rischio Specifico	Grado di Rischio	Misure preventive attuate	Misure da Implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del Processo	Monitoraggio/Indicatore
	Processo	Sub processo							
DIREZIONE GENERALE SETTORE ACQUISTI E LOGISTICA FARMACIA RUP	ESECUZIONE CONTRATTO	Consegna appalto	Non corretta interpretazione delle condizioni contrattuali a seguito di adesione agli strumenti delle centrali di committenza e dei soggetti aggregatori, al fine di dichiararne la non compatibilità con le esigenze di approvvigionamento	MEDIO	Supervisione del RUP	Predisposizione di un vademecum procedurale	31/03/22	RUP	Predisposizione vademecum (si/no)
			Discrezionalità nella nomina dei collaudatori in corso d'opera (mancata o ritardata nomina)	MEDIO	Collaudatore esterno all'azienda Supervisione del RUP	Predisposizione di un vademecum procedurale	31/03/22	RUP	Predisposizione vademecum (si/no)
Mancata nomina del Responsabile dell'esecuzione del contratto		ALTO	Indicazione in delibera del Direttore dell'esecuzione del contratto, quale soggetto diverso dal responsabile del procedimento nel caso di prestazioni di importo superiore a 500.000 euro	Predisposizione di un vademecum procedurale Campagna informativa sui comportamenti virtuosi	31/03/2022 30/06/2022	RUP	Predisposizione vademecum (si/no) Realizzazione materiali per campagna informativa (si/no)		
Mancato rispetto dei limiti quantitativi e qualitativi del contenuto dei servizi e/o forniture		MEDIO	verifica in itinere	Campagna informativa sui comportamenti virtuosi	30/06/22	RUP	Realizzazione materiali per campagna informativa (si/no)		
Richiesta dei servizi e/o forniture non compresi nelle opzioni dei contratti stipulati		MEDIO	Predisposizione della contabilità e degli ordini anche in modalità cartacea	Verifica della corrispondenza tra ordinato tramite canale NSO e fatturazione Verifica trimestrale in occasione della predisposizione del CE	31/12/2022 31/03/2022	RUP	Fatto (si/no) Verifica numeri invii (4/anno) per servizio		
Contabilizzazione di servizi e/o forniture non richiesti, non eseguiti o di qualità inferiore a quella prevista (non a regola d'arte)		MEDIO	Predisposizione della contabilità e degli ordini anche in modalità cartacea Verifica della contabilità dei servizi con cadenza mensile Richiesta di prove (schede tecniche CSA o ulteriori) laddove necessarie, adozione delle rilevazioni fotografiche a comprova dello stato dell'arte, definizione di indirizzi e criteri operativi per la disamina delle riserve	Predisposizione per le immobilizzazioni di un file riassuntivo di tutte le procedure in atto dalla indicazione alla fatturazione	31/01/22	RUP	Predisposizione file (si/no)		
Contabilizzazione di forniture duplicate		MEDIO	Coordinamento delle richieste di approvvigionamento tra Centri Ordinatori di spesa (farmacie aziendali) da parte del Settore Acquisti e Logistica Verifica del rispetto dei vincoli di budget Verifica della coerenza del volume di ordinato con le attività programmate	Non si ritiene necessario applicare nuove misure	0	-	-		
Proroghe illegittime, varianti tecniche o economiche non giustificabili		MEDIO	Adozione delibere autorizzative debitamente motivate per ogni eventuale proroga o variante tecnica o economica	Predisposizione di un alert relativamente ai contratti in scadenza per inserimento nel programma biennale e predisposizione delle procedure necessarie	30/09/22	Referent ufficio	Fatto (si/no)		



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI allegato PTPC

Strutture/Soggetti coinvolti	PROCESSO	SUB-PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE IN ATTO	MISURE DA IMPLEMENTARE	MONITORAGGIO	INDICATORE
SETTORE RISORSE TECNICHE E TECNOLOGICHE	PROGETTAZIONE GARE SOTTO I 200.000 EURO	Invio nota/direttiva sull'esigenza dell'acquisto da parte della Direzione Generale Allocazione risorse	RUP	Favorire un particolare operatore economico tramite compiacente progettazione / stima dei costi	MEDIO	Segregazione di funzioni: Computo metrico realizzato dal tecnico Controllo del computo da parte del responsabile della struttura		Costante	Verifica periodica a campione sull'effettuazione di controlli da parte del Responsabile della struttura
		Approvazione del progetto Predisposizione della gara	RUP	Favorire un particolare operatore economico definendo criteri appositi	MEDIO	Segregazione di funzioni: Controlli svolti da Responsabile struttura e approvazione/controllo da parte della Direzione Pubblicazione tempestiva del bando e della delibera sul sito internet aziendale	Standardizzazione dei bandi anche per queste procedure (es. Urega)	12 mesi	stesura procedura
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Approvazione della gara predisposizione documentazione di gara e determinazione a contrarre	RUP	Favorire un particolare operatore economico	MEDIO	Impossibilità di modifica il bando approvato		Costante	Verifica periodica a campione sull'effettuazione di controlli da parte del Responsabile della struttura
SETTORE RISORSE TECNICHE E TECNOLOGICHE		Pubblicità del bando di gara	RUP	Favorire un particolare operatore economico	MEDIO	Controllo da parte del RUP e del Responsabile Amministrativo della gara sulla corretta pubblicazione		Costante	Verifica periodica a campione sull'effettuazione di controlli da parte del Responsabile della struttura
		nomina commissione	RESPONSABILE DELLA STRUTTURA	Favorire un particolare operatore economico	ALTO	Rotazione non implementabile		Costante	Verifica periodica a campione sull'effettuazione di controlli da parte del Responsabile della struttura



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI allegato PTPC

Strutture/Soggetti coinvolti	Processo	Sub processo	Responsabile del Processo	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE IN ATTO	MISURE DA IMPLEMENTARE	MONITORAGGIO	INDICATORE
SETTORE RISORSE TECNICHE E TECNOLOGICHE	PROGRAMMAZIONE	PROPOSTA DELL'AFFIDAMENTO	RUP / DIREZIONE STRATEGICA	programmazione ingiustificata al fine di condizionare l'affidamento in favore di determinati concorrenti	BASSO	Approvazione piano triennale lavori pubblici;	individuazione e pubblicità dei criteri di programmazione (reportistica emergenze e valutazione collegiale delle priorità d'intervento, disponibilità finanziaria, finanziamento progetti);	1 / 3 mesi	stesura documento
						Piano triennale investimenti e relativo programma annuale	programmazione annuale appalti lavori e relativo inserimento nel budget annuale, verifica, nel corso dell'esercizio annuale, della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa dell'appalto programmato, approvazione motivata programmazione e relativa pubblicità	1 / 3 mesi	stesura documento
			DIREZIONE GENERALE	nomina RUP inadeguato	MEDIO	Individuazione della figura del RUP tra le risorse interne con adeguata esperienza nel campo dei lavori pubblici; rispetto normativa, codice di comportamento Formazione dei RUP	Formazione e aggiornamento	6/9 mesi	Report attività



Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI allegato PTPC

Strutture/Soggetti coinvolti	Processo	Sub processo	Responsabile del Processo	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE IN ATTO	MISURE DA IMPLEMENTARE	MONITORAGGIO	INDICATORE
SETTORE RISORSE TECNICHE E TECNOLOGICHE	PROGETTAZIONE	SCELTA DELLA PROCEDURA - PREDISPOSIZIONE E ATTI PROPEDEUTICI ALLA GARA	RUP	progettazione ingiustificata al fine di promuovere determinati concorrenti e/o settori di mercato (non corrispondente alle esigenze e/o obiettivi aziendali)	BASSO	rispetto normativa e codice di comportamento; formalizzazione dei documenti propedeutici alla gara. redazione del capitolato, controllo da parte degli uffici di programmazione (piano triennale/annuale), archiviazione digitale file di progetto/ capitolato tecnico	verbalizzazione riunioni di progettazione con progettisti esterni	6 / 12 mesi	stesura documento
			RUP	progettazione ingiustificata al fine di promuovere determinati concorrenti e/o settori di mercato (imprecisa definizione dell'oggetto e/o durata dell'appalto)	MEDIO	rispetto normativa e codice di comportamento, verifica delle fasi di progettazione. Verifica per fasi del progetto esecutivo coinvolgendo i futuri utilizzatori	verbalizzazione delle riunioni di progettazione e delle ragioni di indeterminata dell'intervento. archiviazione digitale file di progetto con archivio condiviso.	6 / 12 mesi	stesura documento + creazione archivio digitale
		validazione e verifica	DIREZIONE GENERALE	validazione alterata al fine di promuovere determinati concorrenti	BASSO	rispetto normativa e codice di comportamento, predeterminazione in sede di progettazione dei lavori (disciplinare e capitolato di gara) dei criteri di valutazione	controlli a campione dell'operato del RUP da parte da parte del Direttore Generale o di soggetti equipollenti incaricati da quest'ultimo	12 / 24 mesi	sistema certificato procedure di progettazione gara
		nomine tecniche	DIREZIONE GENERALE	Individuazione di tecnici (ufficio di direzione lavori) inadeguati	MEDIO	rispetto normativa, codice di comportamento	Regolamento per l'affidamento degli incarichi, criteri di nomina (es. rotazione, proporzionalità dei requisiti, incompatibilità, tempi per la riassegnazione di incarico, il DG interviene in caso di nomina di tecnico esterno in mancanza di risorse interne, il tecnico incaricato non può gestire intervento consecutivo con la medesima ditta)	6 / 12 mesi	Approvazione Regolamento
		controllo realizzabilità	RUP	mancanza di controlli effettivi e condivisi al fine della operabilità dei servizi	MEDIO	rispetto normativa e codice di comportamento	verifica della nomina e della permanenza di tutte le figure professionali previste, mappatura processi e studi preliminari di fattibilità, supervisione del RUP	9 / 12 mesi	studi di fattibilità



Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI allegato PTPC

Strutture/Soggetti coinvolti	Processo	Sub processo	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE IN ATTO	MISURE DA IMPLEMENTARE	MONITORAGGIO	INDICATORE
SETTORE RISORSE TECNICHE E TECNOLOGICHE	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	predisposizione documentazione di gara e determinazione a contrarre	RUP	individuazione del criterio di aggiudicazione incoerente rispetto alle esigenze aziendali al fine di favorire determinati concorrenti	BASSO	controllo RUP pubblicità della determinazione a contrarre nel rispetto dei tempi di pubblicità nazionale/regionale dei bandi di gara motivazione puntuale, coerente con le finalità programmate e le esigenze aziendali (citazione estremi validazione progetto / capitolato tecnico a base di gara), adozione e rispetto dei patti di integrità a pena di esclusione.		1/3 mesi	aggiornamento continuo dei documenti di gara
			RUP	criteri di aggiudicazione non definiti, univoci od oggettivi	BASSO	rispetto della normativa, controllo RUP pubblicità della determinazione a contrarre nel rispetto dei tempi di pubblicità nazionale/regionale dei bandi di gara	Adeguamento ai nuovi criteri di aggiudicazione della nuova normativa definizione puntuale delle regole di aggiudicazione per singolo appalto (modifiche <i>ad hoc</i> al disciplinare di gara standardizzato), definizione analitica dei punteggi per la valutazione dell'offerta, adozione e rispetto dei patti di integrità a pena di esclusione, definizione del processo di motivazione adottabile dalla commissione aggiudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica, con particolare riferimento alla documentazione di progettazione / capitolato tecnico.	1/3 mesi	aggiornamento documenti di gara
			RUP	frazionamento/accorpamento appalto ingiustificato	ALTO	rispetto della normativa, controllo RUP	Verifica coerenza con la programmazione dei lavori	3 / 6 mesi	studi di fattibilità
			RUP	indicazione di elementi oggetto di valutazione condizionatamente al loro possesso da parte di determinati concorrenti e non alle esigenze aziendali	BASSO	rispetto della normativa, della programmazione e delle esigenze aziendali, pubblicità della determinazione a contrarre nel rispetto dei tempi di pubblicità nazionale dei bandi di gara; controllo RUP.			documenti di gara
			RUP	Procedure di gara poco trasparenti che non garantiscono la massima partecipazione	BASSO	utilizzo del Mercato elettronico della pubblica amministrazione e ove non fosse possibile procedere con il MEPA, avviare procedure tramite l'utilizzo di piattaforme informatiche	Ottimizzare l'uso del MEPA e delle piattaforme elettroniche al fine di garantire l'uso esclusivo di tali sistemi	6/ 12 mesi	documenti di gara
			RUP	abuso dell'affidamento diretto e/o della procedura negoziata	ALTO	rispetto della normativa, rispetto della programmazione, controllo RUP, specifica motivazione delle ragioni d'urgenza, pubblicità e pubblicazione della determinazione a contrarre adozione e formalizzazione dei criteri di qualità e rotazione per la scelta dei concorrenti verbalizzazione e pubblicazione sorteggi	nomina commissioni, predisposizione e pubblicità elenchi fornitori, messa a regime dello scadenziario delle gare.	6/ 12 mesi	predisposizione elenco fornitori pre-accreditati
		Pubblicità del bando di gara	Servizio Flussi Informativi Aziendali	scarsa trasparenza delle informazioni utili per la migliore partecipazione	BASSO	rispetto della normativa, pubblicazione sul sito dell'intera documentazione posta a base di gara, in formato digitale immutabile, ove tecnicamente possibile della procedura di affidamento e delle sedute di gara (verbali) dei chiarimenti amministrativi e tecnici di rilevanza generale (in forma anonima), della procedura d'accesso alle informazioni, controllo RUP	Implementazione di un sistema di ricerca strutturato (per oggetto, categoria merceologica, data di scadenza presentazione offerte...etc.) all'interno del sito aziendale dei bandi attivi , con la creazione di una sezione archivio storico consultazione bandi e documentazione di gara scaduti	3 / 6 mesi	Aggiornamento sito informatico sezione Bandi e gare
		nomina commissione	COMMISSIONE TECNICA E GIUDICATRICE	commissione di gara compiacente nei confronti di determinati concorrenti	BASSO	Rispetto della normativa, del codice di comportamento, supervisione programmata del RUP sottoscrizione da parte dei componenti della commissione del codice di comportamento e relativa verbalizzazione, controllo sugli atti e sulla procedura demandato a più soggetti (i componenti giudicanti della commissione non corrispondono ai soggetti che predispongono il bando e la documentazione di gara, rotazione, verifica delle incompatibilità)		1/3 MESI	stesura verbali tipo



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI allegato PTPC

Strutture/Soggetti coinvolti	Processo	Sub processo	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE IN ATTO	MISURE DA IMPLEMENTARE	MONITORAGGIO	INDICATORE
SETTORE RISORSE TECNICHE E TECNOLOGICHE	VERIFICA AGGIUDICAZIONE	valutazione offerte	RUP / COMMISSIONE TECNICA E GIUDICARICE	alterazione del plico di gara ed eventualmente del suo contenuto, violazione degli obblighi di riservatezza riguardo il contenuto dell'offerta tecnica presentata da concorrenti in possesso di privativa industriale	BASSO	rispetto della normativa, protocollazione offerte e loro conservazione in luogo sicuro, supervisione RUP	utilizzo esteso PEC, archiviazione digitale delle offerte, adozione, laddove possibile, di strumenti telematici di negoziazione,	3 / 6 mesi	Creazione archivio digitale, utilizzo strumenti telematici di negoziazione
		valutazione domanda ed offerta	COMMISSIONE TECNICA E GIUDICARICE	scorretta disamina della documentazione presentata e/o di quella richiesta d'ufficio ad enti pubblici a comprova delle dichiarazioni rese in gara	BASSO	rispetto della normativa, del codice di comportamento. Nomina della commissione di gara da parte del Direttore Generale. Verifica normativa prevista delle dichiarazioni presentate tramite acquisizione della documentazione probatoria; Verbalizzazione del processo di verifica delle domande ed offerte e dei punteggi assegnati; Motivazione ampia delle esclusioni e delle valutazioni qualitative; Supervisione programmata del RUP	Istituzione schedatura degli indizi di controllo/collegamento tra concorrenti tramite moduli predefiniti; Tracciabilità codificata della documentazione presentata, utilizzo PEC. Controllo sugli atti e sulla procedura demandato a più soggetti (i componenti giudicanti della commissione non corrispondono ai soggetti che predispongono il bando e la documentazione di gara, rotazione, verifica delle incompatibilità), controllo congruità del costo del lavoro e degli oneri della sicurezza indicati in offerta.	6 / 12 mesi	stesura documenti
			RUP	alterazione della documentazione giustificativa	BASSO	rispetto della normativa, del codice di comportamento; Controllo dell'ufficio appalti sulla correttezza della procedura adottata, la puntuale verbalizzazione, il controllo del rispetto del costo del lavoro e degli oneri della sicurezza e la completa archiviazione digitale della documentazione probatoria; Relazioni informative alla Direzione Generale.	Protocollazione ed archiviazione digitale dei giustificativi ed utilizzo esteso PEC;	1/ 3 mesi	creazione archivio digitale



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI allegato PTPC									
Strutture/Soggetti coinvolti	Processo	Sub processo	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE IN ATTO	MISURE DA IMPLEMENTARE	MONITORAGGIO	INDICATORE
SETTORE RISORSE TECNICHE E TECNOLOGICHE	ESECUZIONE CONTRATTO	consegna appalto	UFFICIO DIREZIONE LAVORI	manca di sicurezza	MEDIO	rispetto normativa e codice di comportamento, supervisione del RUP; Verbalizzazione cantierabilità	Verifica continua da parte di RUP direttore dei lavori e/o direttore per l'esecuzione del contratto e redazione dei conseguenti documenti	1/3 mesi	stesura documenti
			RUP	alterazione documentazione progettuale e di aggiudicazione	BASSO	rispetto normativa, verifica documentazione approvata (firme + estremi validazione, ecc.), supervisione del RUP Verifica requisiti di aggiudicazione		1/3 mesi	stesura documenti
			DIREZIONE AZIENDALE	discrezionalità nella nomina dei collaudatori in corso d'opera (mancata o ritardata nomina)	MEDIO	rispetto normativa, codice di comportamento, supervisione del RUP			atto di nomina
		direzione esecutiva e contabile	UFFICIO DIREZIONE LAVORI	contabilizzazione di lavori non eseguiti o di qualità inferiore a quella prevista (non a regola d'arte)	MEDIO	rispetto normativa (verifica DURC, documentazione antimafia, ecc.) e codice di comportamento, predisposizione della contabilità e degli ordini di servizio in doppia copia da controfirmare per accettazione	Redazione giornale di cantiere; adozione delle rilevazioni fotografiche a comprova dello stato dell'arte,	1/3 mesi	predisposizione modulistica
		gestione subappalto	DIRETTORE DEI LAVORI /RUP	Proroghe illegittime, varianti tecniche ed economiche non giustificabili	MEDIO	rispetto normativa (crono programma, s. etc.) e codice di comportamento	Codifica interventi di controllo (es. applicazioni penali per ritardo nell'esecuzione, etc...), adozione modulistica, intervento del RUP per le varianti, supervisione del Direttore Generale.	9 / 12 mesi	adozione modulistica
			DIREZIONE LAVORI	affidamento in subappalto	BASSO	La possibilità di ricorso al sub-appalto è preventivamente fissata nei documenti di gara e può essere operata solo dal concorrente che ne ha preventivamente esplicitato i termini; Rispetto normativa e documentazione sub-appaltatore (verifica DURC etc...); controllo rispetto scadenze per l'approvazione formale del subappalto, supervisione del RUP, del Direttore Generale	Adozione di modelli per la gestione del subappalto (necessità dell'informativa antimafia anche quando si superi la soglia minima per singolo concorrente con rif. a più affidamenti, consegna giornaliera liste operai presenti in cantiere, pubblicità in loco dei dati dei subappaltatori),	9 / 12 mesi	Adozione modelli
		sospensione esecuzione contratto	DIRETTORE DEI LAVORI		MEDIO	Relazione motivata del DIRETTORE DEI LAVORI sulla necessità di ordinare la sospensione, indicando le ragioni e l'imputabilità delle medesime all'esecutore. La sussistenza di circostanze particolari (da codificarsi in tipologie predefinite - avverse condizioni climatiche, cause di forza maggiore, o di altre circostanze speciali) che impediscano la esecuzione o la realizzazione a regola d'arte della prestazione) che impediscano temporaneamente la regolare esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, obbliga il direttore dei lavori ad ordinare la sospensione, indicando le ragioni e l'imputabilità delle medesime. Devono essere considerate tra le circostanze speciali che rientrano tra le situazioni che determinano la necessità di procedere alla redazione di una variante in corso di esecuzione qualora dipendano da fatti non prevedibili al momento della stipulazione del contratto. Il direttore dei lavori, con l'intervento dell'esecutore o di un suo legale rappresentante, deve obbligatoriamente compilare apposito verbale di sospensione indicando le ragioni che hanno determinato l'interruzione delle prestazioni oggetto del contratto, le prestazioni già effettuate, le eventuali cautele per la ripresa dell'esecuzione del contratto senza che siano richiesti ulteriori oneri, i mezzi e gli strumenti esistenti che rimangono eventualmente nel luogo dove l'attività contrattuale era in corso di svolgimento.			Relazione del DL



Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI allegato PTPC

Strutture/Soggetti coinvolti	Processo	Sub processo	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE IN ATTO	MISURE DA IMPLEMENTARE	MONITORAGGIO	INDICATORE
SETTORE RISORSE TECNICHE E TECNOLOGICHE	ESECUZIONE CONTRATTO	collaudo, verifica di conformità, pagamento del saldo finale	RUP/DIRETTORE DEI LAVORI	nomina di collaudatore inadeguato	BASSO	Verifica rispetto normativa, codice di comportamento		costante	atto di nomina
				collaudo lavori non richiesti, non eseguiti o di qualità inferiore a quella prevista	MEDIO	rispetto normativa, codice di comportamento		1-3 mesi	disciplinare/ applicazione penali
		Penali, premio di accelerazione, garanzie, danni e riconoscimenti a favore dei creditori	RUP	Mancata o inesatta applicazione delle previsioni contrattuali al fine di favorire un dato contraente	MEDIO	Definizione puntuale in sede contrattuale delle penali da applicare nel caso di ritardato adempimento degli obblighi contrattuali, in relazione alla tipologia, all'entità ed alla complessità della prestazione, nonché al suo livello qualitativo. Coordinamento tra il direttore dei lavori ed il responsabile del procedimento in merito agli eventuali ritardi nell'esecuzione rispetto alle prescrizioni contrattuali e all'applicazione delle penali.	coordinamento tra il direttore dei lavori ed il responsabile del procedimento in merito agli eventuali ritardi nell'esecuzione rispetto alle prescrizioni contrattuali e all'applicazione delle penali.	1/3 mesi	disciplinare
		Penali, premio di accelerazione, garanzie, danni e riconoscimenti a favore dei creditori	RUP	Mancata o inesatta applicazione delle previsioni contrattuali al fine di favorire un dato contraente	MEDIO	Definizione puntuale in sede contrattuale delle penali da applicare nel caso di ritardato adempimento degli obblighi contrattuali, in relazione alla tipologia, all'entità ed alla complessità della prestazione, nonché al suo livello qualitativo. Coordinamento tra il direttore dei lavori ed il responsabile del procedimento in merito agli eventuali ritardi nell'esecuzione rispetto alle prescrizioni contrattuali e all'applicazione delle penali.	coordinamento tra il direttore dei lavori ed il responsabile del procedimento in merito agli eventuali ritardi nell'esecuzione rispetto alle prescrizioni contrattuali e all'applicazione delle penali.	1/3 mesi	aggiornamento disciplinare/ applicazione penali
		Penali, premio di accelerazione, garanzie, danni e riconoscimenti a favore dei creditori	RUP	Mancata o inesatta applicazione delle previsioni contrattuali al fine di favorire un dato contraente	MEDIO	Definizione puntuale in sede contrattuale delle penali da applicare nel caso di ritardato adempimento degli obblighi contrattuali, in relazione alla tipologia, all'entità ed alla complessità della prestazione, nonché al suo livello qualitativo. Coordinamento tra il direttore dei lavori ed il responsabile del procedimento in merito agli eventuali ritardi nell'esecuzione rispetto alle prescrizioni contrattuali e all'applicazione delle penali.	coordinamento tra il direttore dei lavori ed il responsabile del procedimento in merito agli eventuali ritardi nell'esecuzione rispetto alle prescrizioni contrattuali e all'applicazione delle penali.	1/3 mesi	disciplinare



Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

AREA DI RISCHIO : Fatturazione, incassi, pagamenti, gestione tesoreria, adempimenti fiscali - allegato PTPC

Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio			Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Grado di rischio	Misure preventive in atto				
Settore Economico finanziario e patrimoniale Ufficio gestione tesoreria	attività di controllo flusso ordinativi di incasso e di pagamento	verifica della cronologia degli ordinativi di incasso e di pagamento	Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio e all'accesso ai programmi gestionali in uso presso l'Azienda ed in particolare modo al mancato invio del flusso degli ordinativi di incasso e di pagamento al Tesoriere tramite la piattaforma SIOPE+.	M	Controllo delle reversali e dei mandati in merito alla data di esecuzione e alla validità (procedura PAC G delib. 1158/2021)	Verifica di coerenza e di dettaglio su incassi e pagamenti secondo modalità e tempi stabiliti dalla procedura PAC G3.1 gestione finanziaria	Trimestrale	Funzionario incaricato	Monitoraggio generale mensile dei mandati e delle reversali sull'applicativo aziendale di contabilità.
Settore Economico finanziario e patrimoniale Ufficio fornitori	Procedura di autorizzazione accesso sportello fornitori	Inserimento dati del soggetto referente, indicato dalla società fornitrice, all'accesso allo sportello fornitore	Il rischio è legato alla possibilità di errata imputazione dei dati del soggetto referente della società fornitrice.	A	Scadenza periodica della password di accesso in caso di mancato utilizzo		Tempestivo	Funzionario incaricato	Monitoraggio periodico del numero di autorizzazioni di accesso allo sportello fornitore concesse
	Attività di controllo atti di gestione (cessioni procure e quietanze)	gestione cessioni e/o inserimento modalità di pagamento	Il rischio è legato all'impropria registrazione di autorizzazioni non dovute	A	Accesso del personale alle procedure informatiche esclusivamente autorizzato.	Tenuta di un archivio informatico condiviso	Tempestivo	Funzionario incaricato	Monitoraggio periodico del numero di autorizzazioni di cessioni rilasciate
Settore Economico finanziario e patrimoniale Ufficio fatturazione passiva ciclo passivo	Registrazione fatture elettroniche	scarico fatture da GDM	Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio e all'accesso ai programmi gestionali in uso presso l'Azienda ed in particolare modo all'errata imputazione ai conti di costo e mancata assegnazione agli uffici competenti	M	Verifica delle condizioni legittimanti la registrazione in applicazione dell'art.3 del Reg. Delib 72 del 17/11/2020. Accesso del personale alle procedure informatiche esclusivamente autorizzato.	Implementazione controllo legame fattura - ordine elettronico forniture/servizi (NSO)	Bimestrale	Funzionario incaricato	Monitoraggio generale mensile sia all'applicativo aziendale di contabilità sia sulla piattaforma MEF Debiti della Amministrazione
		codifica/controllo anagrafica creditore, verifica emissione ord. di fom./serv. e/o ulteriori elementi obbligatori							
		assegnazione agli uffici competenti Trasmissione esteri ai fornitori							
Settore Economico finanziario e patrimoniale Ufficio pagamenti ciclo passivo	emissione mandati di pagamento	controllo di liquidazione	Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio e all'accesso ai programmi gestionali in uso presso l'Azienda nonché al pagamento di fatture senza rispettare il criterio cronologico, emissione mandati in presenza di posizioni irregolare del fornitore, pagamento senza titolo ed errata comunicazione IBAN	M	Controlli propedeutici al pagamento e all'emissione degli ordinativi di pagamento (Reg. az. Delib. 72 del 17/11/2020 e procedura PAC G2 delib.	Controlli periodici (procedura PAC G3.1 delib. 1158/2021)	Periodico	Funzionario incaricato	controllo a campione sul 2% dei mandati
		verifica inadempienza su Portale acquistiretepa gestione sospesi							
	Registrazione contabile e reintegro fondi economici	controllo contabile liquidazioni spese economiche			Controlli sulle modalità autorizzative ed operative (procedura PAC G.1.2a - gestione economica delib. 1158/2021)	Controlli periodici (Procedura PAC G1.2a gestione economica delib. 1158/2021)	Bimestrale	Funzionario incaricato	
Settore Economico finanziario e patrimoniale Ufficio bilancio	Redazione CE periodici	Controllo dei costi e ricavi di competenza	Valutazione dei dati pervenuti dai vari Settori nell'eventualità di dato non supportato da elementi certi.	M	Controlli dei singoli dati in relazione all'andamento pregresso, e analisi dell'origine dei valori comunicati.		Trimestrale	Funzionario incaricato	Monitoraggio mensile sull'applicativo aziendale di contabilità
		verifica dati pervenuti da vari Settori/uffici							
		inserimento scritture di integrazione							
Settore Economico finanziario e patrimoniale Ufficio fatturazione attiva ciclo attivo	gestione fatturazione attiva	Verifica della completezza e correttezza della documentazione necessaria per l'emissione della fattura attiva	Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio e all'accesso ai programmi gestionali in uso presso l'Azienda nonché all'errata fatturazione, alla mancata emissione della fattura, al mancato invio della fattura	M	Elaborazione di scadenziario in riferimento ai rapporti con altri enti e con privati.	Implementazione controllo legame fattura - ordine elettronico (NSO)	Giornaliero	Funzionario incaricato	Monitoraggio mensile delle fatture attive sull'applicativo aziendale di contabilità generale
		Emissione di fatture: elettroniche a mezzo portale S.D.I. o cartacea V/clienti esteri							
Settore Economico finanziario e patrimoniale Ufficio incassi ciclo attivo	Emissione ordinativi di incasso	registrazione ricavo sulla base dei dati forniti da enti pubblici/privati	Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio e all'accesso ai programmi gestionali in uso presso l'Azienda nonché all'errata indicazione del ricavo e del conto di ricavo e alla trasmissione incompleta della reverse di incasso	M	Controlli propedeutici all'incasso e all'emissione degli ordinativi di incasso (procedura PAC F delib. 2111/2021)	Controlli periodici (procedura PAC G3.1 delib. 1158/2021)	Giornaliero	Funzionario incaricato	Monitoraggio mensile degli ordinativi di incasso sull'applicativo aziendale di contabilità.
		gestione sospesi							
Settore Economico finanziario e patrimoniale	Adempimenti fiscali, tributi, contributi	Liquidazione tributi, contributi e imposte	Il rischio è legato a: omessa/tardiva trasmissione delle dichiarazioni, mancato o tardivo versamento dei tributi, errato riporto somme o codice tributo, errata imputazione dei dati.	M	Tenuta scadenziario fiscale.		In relazione alle scadenze	Funzionario incaricato	
		Versamento con modalità Intratel o altro							



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

AREA DI RISCHIO: Registro del patrimonio - allegato PTPC

Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio			Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/Indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Grado di rischio	Misure preventive in atto				
Settore Economico finanziario e patrimoniale Servizio Patrimonio	beni mobili e immobilizzazioni	cancellazione libro cespiti beni mobili dichiarati fuori uso	mancata tracciabilità dei beni	M	Definizione della procedura di gestione patrimonio (PAC D1 e reg. az del.49 del 04/09/2020)		tempestiva	dipendente assegnatario dell'attività/ dirigente del servizio	Monitoraggio mensile del registro cespiti.
		Inserimento dati sul registro cespiti: beni mobili e immobilizzazioni	mancata verifica della documentazione e contabile a supporto della registrazion	M			tempestiva	dipendente assegnatario dell'attività/ dirigente del servizio	
		Trasferimento beni da/a U.O.	mancata tracciabilità dei ben	M			tempestiva	dipendente assegnatario dell'attività/ dirigente del servizio	
		salvaguardia beni	smarrimento beni	M			secondo calendario programmato	dipendente assegnatario dell'attività/ dirigente del servizio	
	beni immobili disponibili	alienazione	errata valorizzazione del patrimonio da alienare	A	trasparenza di tutte le informazioni relative agli immobili di proprietà		Tempestiva	dirigente del servizio	Monitoraggio mensile del registro cespiti.
		locazione	errata valorizzazione del patrimonio da alienare	A	trasparenza di tutte le informazioni relative agli immobili di proprietà		Tempestiva	dirigente del servizio	
		salvaguardia beni	Corretta custodia e gestione del patrimonio	M	Ricognizione straordinaria patrimonio immobiliare disponibile		Annuale	dirigente del servizio	

Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania											
AREA DI RISCHIO: Controllo di Gestione e Flussi Informativi Aziendali											
Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio			Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/Indicatore	NOTE	
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Grado di rischio	Misure preventive attuate						
U.O.C. CONTROLLO DI GESTIONE E FLUSSI INFORMATIVI AZIENDALI MAGAZZINI E REPARTI	GIACENZE DI MAGAZZINO	Esistenza fisica delle scorte	Sottrazione dei beni	A	Inventari fisici periodici (magazzini-reparti) Definizione di specifiche procedure per la gestione e il monitoraggio delle giacenze di magazzino. Azioni di Cut-off a fine esercizio			Responsabile magazzini farmacie e reparti	Definizione e applicazione procedura e presenza reportistica	Procedura di inventariazione trimestrale nei Reparti e nelle Farmacie con controlli a campione	
		Separazione dei ruoli	Sovrapposizione tra controller e chi è sottoposto a controllo	M	Adozione e attuazione di una procedura che preveda la separazione dei soggetti coinvolti: magazzinieri, chi a occupa della contabilità di magazzino e chi predispone i riepiloghi d'inventario	Aggiornamento mappatura riferenti Reparti	31.12.2021	U.O.C. Controllo di Gestione	Definizione e applicazione procedura	Tempestività connesse al consolidamento del nuovo assetto organizzativo con relativi incarichi di funzione del personale del comparto	
		Risultanze inventariali	Falsificazione contabile	B	Verifica del criterio valutazione delle scorte			Responsabile sistemi informativi Responsabile magazzini farmacie e reparti	Realizzazione della procedura e degli adeguamenti informativi e presenza reportistica		
		Giacenze dei reparti	riacquisto di farmaci o rivendita all'esterno dei farmaci scaduti	A	Sistema di monitoraggio e programmi di approvigionamento del bene over delle scorte di magazzino, merci obsolete e scadute	verifica del caricamento della merce con lotte e scadenze per singola partita in giacenza	mar-22	U.O.C. Controllo di Gestione e U.O. Farmacia	verifica trimestrale reportistica (100% reparti)		
		Giacenze dei magazzini centrali	riacquisto di farmaci o rivendita all'esterno dei farmaci scaduti	M	Sistema di monitoraggio e verifica del corretto utilizzo dei lotti e delle relative partite in relazione alla data di scadenza. Verifiche per controllare lo stato della merce e la loro salvaguardia	applicare puntualmente la procedura esistente	mar-22	U.O. Farmacia	Presenza Reportistica controlli a campione sui documenti di trasferimento ai reparti (5%)		
U.O. CONTROLLO DI GESTIONE E FLUSSI INFORMATIVI AZIENDALI FARMACIA	CONTROLLO DELLA SPESA RELATIVA ALL'ACQUISTO DI BENI SANITARI	Approvvigionamento di beni e servizi sulla base di un'accurata mappatura dei fabbisogni	Favorire la selezione e l'uso di specifici prodotti sulla base di ricompense e sollecitazioni esterne	A	Sussistenza delle evidenze documentali quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget sistema amministrativo contabile per i controlli delle giacenze di magazzino, trend storico dei consumi	Report mensile su stato avanzamento singoli contratti appaltati per valore complessivo e per lotto	30.06.2021	U.O.C. Controllo di Gestione	Attuazione di controlli periodici e di reportistica		
		Rapporti con i fornitori	Favorire la selezione e l'uso di specifici prodotti sulla base di ricompense e sollecitazioni esterne	A	Regolamento su modalità di accesso e rapporti con i fornitori scientifici e aziende farmaceutiche e di dispositivi medici presso il dipartimento farmaceutico	Regolamento definizione criteri per offerta economica vantaggiosa	31.12.2021	U.O.C. Controllo di Gestione U.O.C. Acquisti e Logistica	Esistenza regolamento		
		Autorizzazione dell'ordine	Extra budget o superamento valore contratto	A	Controlli logico-formali (quantità, controlli bloccanti a sistema, ecc...) ed estrazione flussi			U.O.C. Controllo di Gestione			
		Riscontro tra ordine di acquisto e bolle di consegna	Quantità e tipologia di beni non in linea con l'effettivo fabbisogno	A	Controlli a sistema tra quanto ordinato e quanto arrivato	Report mensile su non conformità consegne per applicazione penali	30.06.2021	U.O.C. Controllo di Gestione e U.O. Farmacia	Controlli su regolare gestione dei processi e delle procedure		
		Verifica ordini aperti	Sovraddimensionare gli acquisti oppure sottodimensionare i quantitativi necessari	M	Controlli a sistema con relativa elaborazione di report di controllo			U.O.C. Controllo di Gestione	Attuazione di controlli periodici e di reportistica		
		Gestione Conto Deposito	Merce soggetta a furto e mal implantata	A	Controlli a sistema con relativa elaborazione di report di controllo	Verifica trimestrale delle consistenze e del conto deposito e controllo a campione sugli affiancamenti	30.06.2022	U.O. Farmacia	nr di verifiche trimestrali per UO autorizzate a conto deposito (4/anno per UO)		
		Rapporti con i fornitori	Favorire la selezione e l'uso di specifici prodotti sulla base di ricompense e sollecitazioni esterne	A	Regolamento su modalità di accesso e rapporti con i fornitori scientifici e aziende farmaceutiche e di dispositivi medici presso il dipartimento farmaceutico	Regolamento definizione criteri per offerta economica vantaggiosa	31.12.2021	U.O.C. Controllo di Gestione U.O.C. Acquisti e Logistica	Esistenza regolamento		
U.O. CONTROLLO DI GESTIONE E FLUSSI INFORMATIVI AZIENDALI FARMACIA	Servizio Farmacia, Servizio Contabilità Analitica, Capis Dipartimento, Diretori UOC	Programmazione del fabbisogno di farmaci e dispositivi	Indicazione di fabbisogni anomali per favore fornitori e prodotti specifici sulla base di ricompense e sollecitazioni esterne	M	Regolamento per la tenuta della contabilità di magazzino Procedura informatizzata di gestione dei farmaci con complete tracciabilità dei processi e dei prodotti. Determinazione del fabbisogno sulla base dei dati di consumo storici con verifica della congruità delle richieste. Controllo mensile sui farmaci di File F. Sistema amministrativo contabile per i controlli delle giacenze di magazzino con verifiche trimestrali degli inventari ed elaborazione e trasmissione di report. Ogni mese verifiche su dati File F. Ogni tre mesi analisi dei dati di consumo	coinvolgimento della direzione sanitaria nella valutazione di richieste particolarmente incongrue o nuove, con autorizzazione scritta	28/02/2022	UO Farmacia	verifica della presenza della autorizzazione della DD sul 10% autorizzazioni		
U.O. CONTROLLO DI GESTIONE E FLUSSI INFORMATIVI AZIENDALI FARMACIA	Servizio Farmacia, Servizio Controllo di Gestione e Flussi Informativi Aziendali	Impropria gestione del magazzino centrale	Furto di beni e falsificazione contabile. Traffico fittizio di farmaci e dispositivi	A	Infomalizzazione del magazzino con piena tracciabilità dei processi e dei prodotti. Verifica trimestrale delle giacenze di magazzino con elaborazione e trasmissione di report di sintesi. Adozione di misure antintrusione e sorveglianza dei locali ROTAZIONE DEL PERSONALE	formazione del personale esterno prima della rotazione proposta di revisione del capitale del personale ausiliario esterno	30 giugno 2022	Caposala/Dirigente UO	avviso formazione (sino) invio della proposta (sino)		
U.O. CONTROLLO DI GESTIONE E FLUSSI INFORMATIVI AZIENDALI FARMACIA	Dirigenti medici prescrittori, dirigenti farmacisti	Prescrizione e impiego di farmaci e dispositivi	Induzione a prescrivere e impiegare farmaci e dispositivi per favorire indolentemente la scelta di ditte. Uso inappropriato di farmaci e dispositivi	A	Valutazione della congruità delle richieste prima della distribuzione alle UU.OO. Controllo adesione al PTO e/o ai piani terapeutici AIFA. Controlli su File F e I. Uso delle prescrizioni dematerializzate. Controlli sui dati di consumo e di spesa per la rilevazione di situazioni anomale. Valutazione multidisciplinare per l'impiego di protesi valvolari cardiache. Implementazioni di procedure operative per il corretto impiego di dispositivi ECMO	Ogni tre mesi elaborazione e trasmissione di report sui dati di spesa e consumo di farmaci e dispositivi medici		UO Farmacia, Servizio Controllo di Gestione	Realizzazione di report trimestrali sui consumi e spesa di farmaci e dispositivi		
U.O. CONTROLLO DI GESTIONE E FLUSSI INFORMATIVI AZIENDALI FARMACIA	Dirigenti medici di reparto, Dirigenti farmacisti, Coordinatori infermieristici	Distribuzione dei farmaci ai pazienti	Induzione a consegnare farmaci non corrispondenti per quantità e qualità a quelle previste	B	Emissione di buono di consegna informatizzato. Verifica trimestrale delle giacenze di magazzino	Controlli trimestrali e per alcune categorie anche mensili		UO Farmacia, Servizio Controllo di Gestione	Esecuzione dei controlli previsti		
U.O. CONTROLLO DI GESTIONE E FLUSSI INFORMATIVI AZIENDALI FARMACIA	Dirigenti medici di reparto, Dirigenti farmacisti, Coordinatori infermieristici	Impropria gestione del magazzino di reparto	Irregolarità nella gestione delle scorte di reparto (sottrazione dal reparto, impiego di prodotti scaduti, ecc)	A	Rilevazione trimestrale delle giacenze di magazzino di reparto con elaborazione di prospetti riepilogativi. Verifiche periodiche sulle giacenze di reparto.			UO Farmacia, Servizio Controllo di Gestione	Regolare svolgimento dell'attività di controllo e di reportistica		
U.O. CONTROLLO DI GESTIONE E FLUSSI INFORMATIVI AZIENDALI FARMACIA	Dirigenti medici di reparto, Dirigenti farmacisti, Coordinatori infermieristici	Improprio utilizzo del conto deposito per dispositivi medici	Irregolare impiego dei dispositivi in conto deposito (furto, sottrazione, scadenza, ecc)	M	Registrazione dei prodotti in magazzino. Controlli inventariali sul materiale in conto deposito. Comunicazione tempestiva dell'utilizzo del materiale in conto deposito			UO Farmacia, Servizio Controllo di Gestione	Regolare tenuta documentazione contabile		



Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

AREA DI RISCHIO: Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie

Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio			Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/Indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Grado di rischio	Misure preventive attuate				
U.O.C. FARMACIA	CONTROLO DELLA SPESA RELATIVA ALL'ACQUISTO DI BENI SANITARI	Approvvigionamento di beni e servizi sulla base di un'accurata mappatura dei fabbisogni	Favorire la selezione e l'uso di specifici prodotti sulla base di ricompense e sollecitazioni esterne	A	Sussistenza delle evidenze documentali quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, sistema amministrativo-contabile per i controlli delle giacenze di magazzino, trend storico dei consumi	Report mensile su stato avanzamento singoli contratti appaltati per valore complessivo e per lotto	30.06.2021	U.O.C Controllo di Gestione	Attuazione di controlli periodici e di reportistica
		Rapporti con i fornitori	Favorire la selezione e l'uso di specifici prodotti sulla base di ricompense e sollecitazioni esterne	A	Regolamento su modalità di accesso e rapporti con informatori scientifici e aziende farmaceutiche e di dispositivi medici presso il dipartimento farmaceutico	Regolamento definizione criteri per offerta economica vantaggiosa	31.12.2021	U.O.C Controllo di Gestione U.O.C. Acquisti e Logistica	Esistenza regolamento
		Autorizzazione dell'ordine	Extra budget o superamento valore contratto	A	Controlli logico-formali (quantità, controlli bloccanti a sistema, ecc...) ed estrazione flussi			U.O.C Controllo di Gestione	
		Riscontro tra ordine di acquisto e bolla di consegna	Quantità e tipologia di beni non in linea con l'effettivo fabbisogno	A	Controlli a sistema tra quanto ordinato e quanto arrivato	Report mensile su non conformità consegne per applicazione penali	30.06.2021	U.O.C Controllo di Gestione e U.O. Farmacia	Controlli su regolare gestione dei processi e delle procedure
		Verifica ordini aperti	Sovradimensionare gli acquisti oppure sottostimare i quantitativi necessari. Tenere impegnate somme di merce mai consegnata	M	Controlli a sistema con relativa elaborazione di report di controllo			U.O.C Controllo di Gestione	Attuazione di controlli periodici e di reportistica
		Gestione Conto Deposito	Merce soggetta a furto e mai impiantata	A	Controlli a sistema con relativa elaborazione di report di controllo	Verifica trimestrale delle consistenze e del conto deposito e controllo a campione sugli affiancamenti	30.06.2022	U.O. Farmacia	nr di verifiche trimestrali per UO autorizzate a conto deposito (4/anno per UO)
		Separazione dei ruoli	<u>Sovrapposizione tra controller e chi è sottoposto al controllo</u>	M	<u>Chi autorizza gli ordini è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti di beni e servizi</u>			<u>U.O.C Controllo di Gestione</u>	<u>Definizione e applicazione procedura</u>
		Rapporti con i fornitori	Favorire la selezione e l'uso di specifici prodotti sulla base di ricompense e sollecitazioni esterne	A	Regolamento su modalità di accesso e rapporti con informatori scientifici e aziende farmaceutiche e di dispositivi medici presso il dipartimento farmaceutico	Regolamento definizione criteri per offerta economica vantaggiosa	31.12.2021	U.O.C Controllo di Gestione U.O.C. Acquisti e Logistica	Esistenza regolamento



AREA DI RISCHIO: Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie

Strutture/soggetti coinvolti	Analisi processi		Identificazione del rischio		Grado del rischio	Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/Indicatore
	Processo	Sub processo	Individuazione rischio specifico	Misure preventive in atto					
Servizio Farmacia, Servizio Contabilità Analitica, Capi Dipartimento, Direttori UOC	Definizione del fabbisogno e gestione del magazzino	Programmazione del fabbisogno di farmaci e dispositivi	Indicazione di fabbisogni anomali per favorire fornitori e prodotti specifici sulla base di ricompense e sollecitazioni esterne	Regolamento per la tenuta della contabilità di magazzino. Procedura informatizzata di gestione dei farmaci con completa tracciabilità dei processi e dei prodotti. Determinazione del fabbisogno sulla base dei dati di consumo storico con verifica della congruità delle richieste. Controllo mensile sui farmaci di File F. Sistema amministrativo contabile per i controlli delle giacenze di magazzino con verifiche trimestrali degli inventari ed elaborazione e trasmissione di report. Ogni tre mesi elaborazione e trasmissione di report sulle giacenze di magazzino. Ogni mese verifiche su dati File F. Ogni tre mesi analisi dei dati di consumo	M	coinvolgimento della direzione sanitaria nella valutazione di richieste particolarmente incongrue o nuove, con autorizzazione scritta	28/02/2022	UO Farmacia	verifica della presenza della autorizzazione della DS sul 10% autorizzazioni
Componenti Commissione PTP, Direttore Sanitario, Servizio Farmacia, Capi Dipartimento, Direttori UOC		Introduzione di farmaci non presenti nel Prontuario Terapeutico Provinciale	Induzione ad introdurre nuovi farmaci sulla base di ricompense e sollecitazioni esterne	Le proposte di inserimento di nuovi farmaci vengono esaminate dalla commissione regionale ed eventualmente inserite nel PTORS. L'impiego di nuovi farmaci in ambito aziendale viene approvato dalla commissione per il prontuario terapeutico provinciale (PTP). Richieste urgenti e specifiche vengono esaminate ed approvate dal Direttore Sanitario	B		Esame delle istanze secondo il calendario di convocazione della commissione per il Prontuario Terapeutico Provinciale	Commissione Prontuario Terapeutico Provinciale; Direttore Sanitario per autorizzazioni specifiche	Rispetto delle indicazioni contenute nel Prontuario Terapeutico
Componenti Commissione aziendale HTA, Direttore Sanitario, Direttori UOC		Introduzione di nuove tecnologie	Induzione ad introdurre nuove tecnologie/dispositivi o nuovi aggiornamenti di tecnologie/dispositivi esistenti sulla base di ricompense e sollecitazioni esterne	Acquisto delle nuove tecnologie/dispositivi solo dopo valutazione favorevole della commissione aziendale HTA. Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dei componenti della commissione HTA. Situazioni specifiche ed urgenti vengono esaminate ed eventualmente autorizzate dal Direttore Sanitario	B		Come da calendario delle convocazioni della Commissione HTA o su espressa richiesta della Direzione Aziendale. Dichiarazione annuale di assenza	Commissione aziendale HTA, Direttore Sanitario	Tutti i componenti HTA hanno predisposto la dichiarazione di assenza di conflitti
Servizio Farmacia, Servizio Controllo di Gestione e Flussi Informativi Aziendali		Impropria gestione del magazzino centrale	Furto di beni e falsificazione contabile. Traffico illecito di farmaci e dispositivi	Informatizzazione del magazzino con piena tracciabilità dei processi e dei prodotti. Verifica trimestrale delle giacenze di magazzino con elaborazione e trasmissione di report di sintesi. Adozione di misure antintrusione e sorveglianza dei locali ROTAZIONE DEL PERSONALE	ALTO	formazione del personale esterno prima della rotazione proposta di revisione dei capitolati del personale ausiliario esterno	30 giugno 2022 30 aprile 2022	Caposala Dirigente UO	avvio formazione (si/no) invio della proposta (si/no)
Servizio Farmacia, Servizio Controllo di Gestione e Flussi Informativi Aziendali, Direttori UOC		Approvvigionamento di farmaci e dispositivi	Richiesta di quantità e tipologie di beni non congrue al fabbisogno.	Richieste di approvvigionamento informatizzate con verifica della congruità rispetto ai dati di consumo storici	B			UOFarmacia, Servizio Controllo di Gestione	Controlli su regolare gestione
Servizio Farmacia, operatori sociosanitari, coordinatori infermieristici		Distribuzione alle UU.OO.	Mancata consegna ai reparti delle quantità registrate in magazzino	Emissione di buono informatizzato. Verifica dei beni al momento della consegna ai reparti	B			Direttori delle UU.OO.	Controlli su regolare gestione
Dirigenti medici prescrittori, dirigenti farmacisti	Governo clinico del farmaco e dei dispositivi medici	Prescrizione e impiego di farmaci e dispositivi	Induzione a prescrivere e impiegare farmaci e dispositivi per favorire indebitamente la scelta di ditte. Uso inappropriato di farmaci e dispositivi	Valutazione della congruità delle richieste prima della distribuzione alle UU.OO. Controllo adesione al PTO ed/o ai piani terapeutici AIFA. Controlli su file F e T. Uso delle prescrizioni dematerializzate. Controlli sui dati di consumo e di spesa per la rilevazione di situazioni anomale. Valutazione multidisciplinare per l'impianto di protesi valvolari cardiache. Implementazioni di procedure operative per il corretto impiego di dispositivi ECMO	A		Ogni tre mesi elaborazione e trasmissione di report sui dati di spesa e consumo di farmaci e dispositivi medici	UOFarmacia, Servizio Controllo di Gestione	Realizzazione di report trimestrali sui consumi e spesa di farmaci e dispositivi
Dirigenti medici di reparto, Dirigenti farmacisti, Coordinatori infermieristici		Distribuzione dei farmaci ai pazienti (primo ciclo e distribuzione diretta)	Induzione a consegnare farmaci non corrispondenti per quantità e qualità a quelle previste	Emissione di buono di consegna informatizzato. Verifica trimestrale delle giacenze di magazzino	B		Controlli trimestrali e per alcune categorie anche mensili	UOFarmacia, Servizio Controllo di Gestione	Esecuzione dei controlli previsti
Dirigenti medici di reparto, Dirigenti farmacisti, Coordinatori infermieristici		Impropria gestione del magazzino di reparto	Irregolarità nella gestione delle scorte di reparto (sottrazione dal reparto, impiego di prodotti scaduti, ecc)	Rilevazione trimestrale delle giacenze di magazzino di reparto con elaborazione di prospetti riepilogativi. Verifiche periodiche sulle giacenze di reparto.	A			UOFarmacia, Servizio Controllo di Gestione	Regolare svolgimento dell'attività di controllo e di reportistica
Dirigenti medici di reparto, Dirigenti farmacisti, Coordinatori infermieristici		Improprio utilizzo del conto deposito per i dispositivi medici	Irregolare impiego dei dispositivi in conto deposito (furto, sottrazione, scadenza, ecc)	Registrazione dei prodotti in magazzino. Controlli inventariali sul materiale in conto deposito. Comunicazione tempestiva dell'utilizzo del materiale in conto deposito	M			UOFarmacia, Servizio Controllo di Gestione	Regolare tenuta documentazione contabile
Dirigenti medici, Dirigenti farmacisti, Direzioni Mediche di Presidio, UO Qualità e rischio clinico		Accesso alle strutture da parte di rappresentanti delle ditte e informatori scientifici del farmaco o di altri prodotti	Induzione ad utilizzare specifici prodotti sulla base di premi o vantaggi pecuniari o in natura	Regolamento per informazione tecnico- scientifica e accesso specialist	M		Almeno una verifica annuale per tutte le UU.OO. Previa modifica del programma di Audit Clinico	UO Qualità e rischio clinico	Secondo programma di audit



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

AREA DI RISCHIO: Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie

Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio			Misure da implementare	Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/ndicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Grado di rischio	Misure preventive attuate					
Servizio Farmacia	AREA- Acquisti -Valutazione delle richieste di acquisto e programmazione dei fabbisogni	programmazione del fabbisogno di farmaci e dispositivi	indicazione di fabbisogni anomali rispetto ai quantitativi aggiudicati e ai consumi storici.	A	Valutazione quali- quantitativa della congruità delle richieste di acquisto mediante verifica dei fabbisogni previsti e dei dati di consumo storico. Controllo mensile sui farmaci di File F.analisi trimestrale dei dati di consumo.		elaborazione e trasmissione di Report alle U.O.	analisi trimestrale dei dati di consumo.verifica mensile dei dati di File F.	DIRIGENTE FARMACISTA	Regolare svolgimento dell'attività di controllo e di reportistica
		introduzione nuovi dispositivi/affiancamenti o aggiornamenti	Induzione all'introduzione di nuovi dispositivi sulla base di sollecitazioni esterne.	M	valutazione delle richieste delle U.O. sulla base della necessità di utilizzo.verifica dell'assenza di prodotti analoghi in gara, analisi delle caratteristiche tecniche dei prodotti e dei costi.			controlli su regolare gestione		
	area-Rimanenze-gestione scorte di magazzino e flusso di farmaci e dispositivi	inappropriata gestione del magazzino di farmacia	furto di beni e falsificazione contabile. Movimentazione non trasparente della merce.Traffico illecito di farmaci e dispositivi	A	informatizzazione del magazzino con tracciabilità dei processi e dei prodotti.Verifica delle merce in entrata, carico informatico e scannerrizzazione dati.Verifica trimestrale delle giacenze di magazzino. Sorveglianza dei locali.			verifica mensile a campione rispondenza giacenza fisica e contabile.Inventario trimestrale.		Regolare tenuta della contabilità di magazzino.
		approvvigionamento di farmaci e dispositivi da parte delle U.O.	richieste quali-quantitativamente non congrue alle necessità di reparto	A	gestione informatizzata delle richieste con verifica della congruità rispetto ai dati di consumo storici e alle giacenze di reparto		elaborazione e trasmissione di Report alle U.O.	Controllo mensile della documentazione		controllo del processo di gestione
		Distribuzione alle UU.OO.	mancata consegna ai reparti delle quantità registrate in magazzino	A	verifica dei beni al momento della consegna ai reparti.Gestione informatizzata con emissione di buono di consegna.Tracciabilità delle figure deputate al controllo della merce in uscita e al trasporto.			Controllo mensile della documentazione		controllo del processo di gestione
	Governo clinico del farmaco e dei dispositivi medici	prescrizione e impiego di farmaci e dispositivi	Prescrizione di farmaci e dispositivi effettuate sulla base di influenze esterne.	A	Valutazione delle richieste prima della distribuzione e dell'emissione di ordini dedicati.Analisi dei report di consumi e spesa trimestrali al fine di evidenziare eventuali anomalie; Controllo adesione al PTO e PT AIFA.					controllo del processo di gestione
		distribuzione dei farmaci ai pazienti in dimissione e distribuzione diretta	consegna di farmaci incongruenti dal punto di vista quali-quantitativo	M	verifica delle giacenze di magazzino e controllo dei buoni di consegna			controllo trimestrale delle giacenze di magazzino		Regolare tenuta della contabilità di magazzino.
		impropria gestione del magazzino di reparto	Irregolare gestione delle scorte di reparto(presenza di prodotti scaduti, scorte eccessive, giacenze errate etc)	A	ispezioni periodiche alle uu.oo. Per la verifica dei processi di approvvigionamento e conservazione secondo procedure aziendali			ispezioni periodiche		esecuzione dei controlli previsti
		improprio utilizzo del conto deposito per i dispositivi medici	irregolare acquisizione, impiego e gestione di presidi in conto deposito	A	Verifica della merce in entrata : verifiche periodiche sulle giacenze di reparto e sulle scadenze; verifica della presenza in gara dei prodotti prima della consegna in reparto.comunicazione tempestiva dell'utilizzo dei presidi in conto deposito			ispezioni periodiche		controllo del processo di gestione


Legenda grado del rischio:
 A: Alto
 M: Medio
 B: Basso




Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania


AREA DI RISCHIO: ALPI - Libera Professione Intramoenia

STRUTTURE/SOGGETTI COINVOLTI	ANALISI PROCESSI Processo	ANALISI PROCESSI Sub processo	INDIVIDUAZIONE RISCHIO SPECIFICO	MISURE PREVENTIVE IN ATTO	INDICE DI RISCHIO	MISURE DA IMPLEMENTARE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DEL PROCESSO	MONITORAGGIO/ INDICATORE	
Libera Professione Intramoenia AFFARI GENERALI SETTORE RISORSE UMANE	Autorizzazione allo svolgimento dell'attività Ambulatoriale ALPI Studio Privato	Acquisizione richiesta di autorizzazione del Dirigente su moduli appositamente dedicati pubblicati sul sito Aziendale	False dichiarazioni prodotte ai fini del rilascio dell'autorizzazione	Verifica della compatibilità nella Disciplina di appartenenza sul software gestionale Azienda	B	Controllo c/o Settore Risorse Umane il possesso dei requisiti	60gg.	Personale del Settore Affari Generali	verifica al 100%	
		Acquisizione delle prestazioni e delle tariffe del Dirigente su moduli appositamente dedicati pubblicati sul sito Aziendale	prestazioni non contemplate nei LEA	Verifica dei codici delle prestazioni sul Nomenclatore tariffario Regionale	B		30 gg.	Personale del Settore Affari Generali	verifica al 100%	
		Acquisizione del Palinsesto Settimanale del Dirigente su moduli appositamente dedicati pubblicati sul sito Aziendale	incompatibilità con orario istituzionale		B	comunicazioni ai Direttori delle UU.OO. O di Dipartimento sulla compatibilità	60 gg.	Personale del Settore Affari Generali	comunicazioni	
		Acquisizione dichiarazione del Dirigente sull'inesistenza di cause di incompatibilità di cui alla Legge n. 189 dell'8 novembre 2012.	False dichiarazioni prodotte ai fini del rilascio dell'autorizzazione	Invio delle dichiarazioni ai fini della verifica dei requisiti alla Commissione Ispettiva Aziendale	B		20 gg.	Personale del Settore Affari Generali	comunicazioni	
AFFARI GENERALI SETTORE RISORSE UMANE	Autorizzazione allo svolgimento dell'attività Ambulatoriale ALPI Spazi Aziendali	Acquisizione richiesta di autorizzazione del Dirigente su moduli appositamente dedicati pubblicati sul sito Aziendale	False dichiarazioni prodotte ai fini del rilascio dell'autorizzazione	Verifica della compatibilità nella Disciplina di appartenenza sul software gestionale Azienda	B	Controllo c/o Settore Risorse Umane per verifica possesso dei requisiti	60 gg.	Personale del Settore Affari Generali	verifica al 100%	
		Acquisizione delle prestazioni e delle tariffe del Dirigente su moduli appositamente dedicati pubblicati sul sito Aziendale	prestazioni non contemplate nei LEA	Verifica dei codici delle prestazioni sul Nomenclatore tariffario Regionale	B		30 gg.	Personale del Settore Affari Generali	verifica al 100%	
Libera Professione Intramoenia AFFARI GENERALI	Autorizzazione allo svolgimento dell'attività Ambulatoriale ALPI Spazi Aziendali	Acquisizione del Palinsesto Settimanale del Dirigente su moduli appositamente dedicati pubblicati sul sito Aziendale	incompatibilità con orario istituzionale		B	comunicazioni ai Direttori delle UU.OO. O di Dipartimento sulla compatibilità	60 gg.	Personale del Settore Affari Generali	verifica al 100%	
Libera Professione Intramoenia AFFARI GENERALI	Pubblicazione sul sito Aziendale elenco dei dirigenti autorizzati	Pubblicazione Elenchi Dirigenti Autorizzati studi Privati e Spazi Aziendali, con indicazione delle tariffe, orari e giorni di ricevimento, sede e recapito telefonico.	Mancato Aggiornamento	Controllo e aggiornamento periodico delle informazioni pubblicate	B		inoltre al web master per pubblicazione aggiornamento sulle modifiche entro 120 gg.	Personale del Settore Affari Generali	e-mail inviate	
AFFARI GENERALI	Visite Domiciliari ALPI	Acquisizione a cura del dirigente della documentazione tramite modulistica appositamente pubblicata sul sito.	Mancanza della documentazione	acquisizione della documentazione citata con specifica dichiarazione di atto notorio del dirigente circa il giorno ed orario di quando effettuerà la prestazione al di fuori dell'orario di servizio istituzionale	B		Tempo reale	Personale del Settore Affari Generali		
Affari Generali - Direzione Medica di Presidio - Direttore U.O.C.- Direttore Dipartimento - Direttore Generale	Convenzione in ALPI	Acquisizione richiesta motivata stipula convenzione da parte di Enti Pubblici o Privati non convenzionati	Posizione di incompatibilità e/o conflitto di interessi da parte del personale prestatore d'opera	Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio da parte del prestatore d'opera	B		60 gg.	Personale del Settore Affari Generali	Evidenza documentale	
Economico finanziario e patrimoniale	Liquidazione compensi	Ripartizione somme personale medico studio privato	Riscontro tra operazioni risultanti da fattura e versamenti		B	Processo pagamento elettronico	Intensificazione della verifica di conformità (mensile)	30 gg	Personale del Settore Economico Finanziario	Incidenza della non conformità

 Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania									
AREA DI RISCHIO: ALPI - Libera Professione Intramoenia									
Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio			Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/Indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Grado di rischio	Misure preventive in atto				
Libera Professione Intramoenia Affari Generali in regime extra istituzionale Settore Risorse Umane	Preventiva verifica della sussistenza dei requisiti necessari allo svolgimento dell'ALPI	acquisizione richiesta di autorizzazione del Dirigente su moduli appositamente dedicati pubblicati sul sito Aziendale	False dichiarazioni prodotte ai fini del rilascio dell'autorizzazione	B	Verifica dei presupposti e controllo c/o Settore Risorse Umane il possesso dei requisiti		periodico	Funzionari addetti alla procedura non afferenti al Settore Affari Generali	verifica al 100%
		acquisizione delle prestazioni e delle tariffe del Dirigente su moduli appositamente dedicati pubblicati sul sito aziendale	prestazioni non contemplate nei LEA	B	Verifica dei codici delle prestazioni sul Nomenclatore Tariffario Regionale		periodico	Funzionari addetti alla procedura non afferenti al Settore Affari Generali	verifica al 100%
		Acquisizione del palinsesto settimanale del Dirigente su moduli appositamente dedicati pubblicati sul sito aziendale	incompatibilità con orario istituzionale	B	verifica ispettive		periodico	Funzionari addetti alla procedura non afferenti al Settore Affari Generali	Comunicazioni
Libera Professione Intramoenia Affari Generali Commissione Ispettiva	Preventiva verifica della sussistenza dei requisiti necessari allo svolgimento dell'ALPI	Acquisizione dichiarazione del Dirigente sull'inesistenza di cause di incompatibilità di cui alla legge n. 189 dell'8 novembre 2012	False dichiarazioni prodotte ai fini del rilascio dell'autorizzazione	B	Invio delle dichiarazioni ai fini della verifica dei requisiti alla Commissione Ispettiva Aziendale		periodico	Funzionari addetti alla procedura non appartenenti al Settore Affari Generali	Comunicazioni
Libera Professione Intramoenia Affari Generali in regime extra istituzionale	Pubblicazione sul sito aziendale elenco dei dirigenti autorizzati	Pubblicazione elenchi dirigenti autorizzati studi privati e spazi aziendali, con indicazione delle tariffe, orari, e giorni di ricevimento, sede e recapito telefonico	Mancato aggiornamento	B	Controllo e aggiornamento periodico delle informazioni pubblicate		periodico	personale non appartenente al Settore Affari Generali	e-mail inviate
	Visite domiciliari ALPI	Acquisizione a cura del dirigente della documentazione tramite modulistica appositamente pubblicata sul sito	Mancanza della documentazione	B	Acquisizione della documentazione citata con specifica dichiarazione di atto notorio del dirigente circa il giorno ed orario di quando effettuerà la prestazione al di fuori dell'orario di servizio istituzionale		periodico	personale non appartenente al Settore Affari Generali	evidenza documentale
	ALPI posizione irregolare dirigenti	Verifica posizioni irregolari dirigenti su notizia	Esercizio ALPI dirigenti non autorizzati e/o difformità con l'autorizzazione	B	Contestazione, diffida, ed eventuale invio agli organi competenti dell'infrazione. Richiesta avvio procedimento disciplinare		periodico	personale non appartenente al Settore Affari Generali	evidenza documentale

 Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania										
AREA DI RISCHIO: Liste di attesa										
Area di rischio	Strutture/soggetti coinvolti	Analisi processi		Identificazione del rischio		Grado del rischio	Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/indicatore
		Processo	Sub processo	Individuazione rischio specifico	Misure preventive in atto					
Liste di attesa	UO Governo di liste d'attesa	Predisposizione delle agende	Implementazione dell'agenda informatizzata; Attivazione operativa dell'agenda; Assistenza all'utilizzo dell'agenda	Violazione lista d'attesa	Tracciamento degli accessi nella piattaforma e necessaria motivazione dell'Unità operativa per la modifica	B		costante	responsabile istruttoria U.O. Liste di attesa	verifica programmazione agenda con consuntivo visite giornaliere
	UO di diagnosi e cura. Direzione Medica di Presidio Ospedaliero. Direzione Sanitaria	Gestione liste d'attesa e prenotazioni	Prenotazione delle prestazioni sanitarie ambulatoriali in regime istituzionale - primo accesso	Governo scorretto delle liste d'attesa per favorire particolari utenti. Utilizzo improprio delle liste di attesa e della comunicazione con gli utenti per indurre il ricorso alla libera professione	Prenotazioni effettuate tramite CUP Provinciale con operatori di call center esterni e registrazione informatica. Rilevamento periodico dei tempi di attesa per prestazioni critiche con pubblicazione dei risultati sul portale internet. Adozione e rispetto del codice di comportamento da parte di tutti gli operatori coinvolti	B	Adesione alla procedura di gara indetta dall'ASP di Catania per l'adozione di un nuovo sistema informatizzato di prenotazione su base provinciale.	Aggiudicazione della gara ed esecuzione del contratto	Referente aziendale liste di attesa	Regolare funzionamento del sistema CUP
	UO di diagnosi e cura. Direzione Medica di Presidio Ospedaliero. Direzione Sanitaria		Prenotazione delle prestazioni sanitarie ambulatoriali in regime istituzionale visite successive	Utilizzo improprio delle liste di attesa e della comunicazione con gli utenti per indirizzare gli stessi verso la libera professione	Le prenotazioni successive alla prima visita vengono gestite dal personale dell'UO erogante. Le agende di prenotazione sono sottoposte a controlli per la verifica della regolare tenuta	M			Direttori UU.OO.	Controlli sulla regolare tenuta delle agende di prenotazione
Dirigenti medici che svolgono alpi presso spazi aziendali	Prenotazione delle prestazioni sanitarie ambulatoriali in regime libero professionale svolta presso spazi aziendali		Elusione delle norme regolamentari ai fini dell'indebita percezione di denaro. Pagamenti effettuati direttamente al professionista	Le prestazioni vengono prenotate dal medico erogante. I pagamenti avvengono presso gli uffici ticket. "Pillola per la trasparenza della libera professione"	M	Elaborazione di report sintetici sulle prestazioni in ALPI	Entro l'anno 2022	Referente aziendale ALPI	Controlli sulla corrispondenza prenotato/erogato/incassato Rispetto degli adempimenti contabili per l'alpi svolta presso spazi aziendali. Pagamenti tramite uffici ticket Realizzazione materiale informativo	
Liste di attesa	UO di diagnosi e cura. Direzione Medica di Presidio Ospedaliero. Direzione Sanitaria	Gestione liste d'attesa e prenotazioni	Prenotazione delle prestazioni sanitarie di ricovero programmato	Utilizzo improprio delle liste di attesa e della comunicazione con gli utenti per indirizzare gli stessi verso la libera professione	Le prenotazioni vengono registrate su agende in uso presso i reparti di ricovero.	M			Direttori UU.OO.	Controlli sulla regolare tenuta delle agende di prenotazione
	Dirigente medico curante. Uffici ticket. Affari Generali. Direzione Sanitaria		Erogazione delle prestazioni sanitarie ambulatoriali in regime istituzionale	Indebita percezione di denaro per prestazioni dovute /Falsificazione di atti .Abusi nella gestione dei rimborsi per prestazioni non eseguite e nell'applicazione delle sanzioni amministrative per mancata disdetta della prenotazione	Verifiche documentali	M			Direzione Sanitaria - Settore Economico Finanziario	Controlli sulla corrispondenza prenotato/erogato/incassato

Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania											
AREA DI RISCHIO: Servizio Legale - Segreteria Organo Deliberante											
Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio			Misure da implementare	Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/Indicatore	
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Grado di rischio	Misure preventive in atto						
Servizi Legali	Conferimento incarico legale	Stima rischio sconoscenza e accantonamento	Illecita valorizzazione delle spese legali	B	Applicazione di minimi tariffari				Dirigente dei Servizi Legali	Verifica continua al fine di non incorrere in decadenza e/o inadempimenti. Ritardo ingiustificato nei tempi richiesti e nonostante eventuali solleciti	
		Istruttoria contenziosa	Ritardo e incompletezza dati istruttori da parte di altre Unità Operative competenti a rispondere e fornire elementi per la difesa dell'Azienda, al fine di tutelare interessi personali e non creare le condizioni per la definizione della migliore strategia difensiva per l'Azienda		M	Comunicazioni inviate anche telematicamente ai diversi Settori competenti. Efficiente e puntuale utilizzo delle risorse informatiche per comunicare con i diversi settori e per rendere ordini e certe le interruzioni. Scadenziario. Solleciti in caso di mancato riscontro nei termini indicati nella richiesta					
		Adozione atto deliberativo di incarico legale formale	Illecito aumento dell'onorario rispetto a quanto previsto, secondo i criteri ministeriali		B	Valutazione collegiale tra il Dirigente e gli istruttori					
			Affidamento ricorrente di incarico legale a stessi soggetti in un arco temporale determinato		M	Aggiornamento semestrale. Albo fiduciari legali mediante avviso pubblico sul sito aziendale. Sottoscrizione discipline di incarico con dichiarazione di osservanza del codice in materia di protezione dei dati personali e in materia di comportamento adottato dall'Azienda. Sottoscrizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità e inesistenza di possibile conflitto di interessi. Regolamento per l'affidamento degli incarichi. Pubblicazione trimestrale degli incarichi.				Dirigente dei Servizi Legali	Report trimestrale incarichi conformi. Pubblicazione trimestrale incarichi in Amministrazione Trasparente. Report o equibrato di numero di incarichi conferiti a professionisti inseriti nell'elenco fiduciario.
			Abuso da parte dell'incaricato a favore della controparte		A	Autodichiarazione di conflitto di interessi/incompatibilità. Controlli su precedenti contenziosi contro l'ente			Immediata		
		Liquidazione fatture	Perseguimento di interessi/vantaggi personali del legale incaricato contrasti ad una completa ed efficace difesa dell'Azienda. Mancato rispetto dei termini previsti per il depositata notifica degli atti predisposti per la difesa dell'Azienda		M					Dirigente dei Servizi Legali	Verifica obblighi assunti con l'accettazione dell'incarico/rispetto vigenza obblighi indicati nel disciplinare d'incarico. Assenza di trasmissione di atti e/o interfusione immoderata.
			Illecita liquidazione per attività non espletata		B	Relazione illustrativa del legale incaricato dell'attività, svolta sino all'emissione della fattura, unitamente agli atti. Controllo collegiale degli atti.				Dirigente dei Servizi Legali	Report/Compensi non dovuti
			Alterazione ordini pagamenti		B	Scadenziario inviato al settore economico finanziario, quindi controllo da ufficio differente. Report (in Excel) nel quale sono indicate le date di registrazione delle fatture					
		Gestione Sinistri CAVS	Apertura sinistro e istruttoria e trasmissione fascicolo ai CAVS compagnia assicurativa	Illecita definizione stragiudiziale a favore di terzi	B	Collegialità della decisione in considerazione della composizione multiprofessionale dell'organismo				Funzionari addetti alle procedure	Evidenza documentale
			Valutazione parere non vincolante proposta alla Direzione Generale per la transazione o rigetto	Mancato riconoscimento di danni dovuti o erroneo riconoscimento di danni non dovuti	M	Rispetto del disciplinare Comitato Aziendale Valutazione Sinistri (CAVS) e delle vigenti tabelle di calcolo danno biologico				CAVS	Flussi informativi regionali
Insorgenti controversie		Ritardo o incompletezza dati istruttori da parte di altre u.o. competenti a rispondere e fornire elementi per la difesa stragiudiziale dell'Azienda, al fine di tutelare interessi personali e di non creare le condizioni per la definizione della migliore strategia difensiva dell'Azienda	B	Comunicazioni inviate anche telematicamente ai diversi settori competenti. Efficiente e puntuale utilizzo delle risorse informatiche. Solleciti in caso di mancato riscontro nei termini indicati nella richiesta				Dirigente dei Servizi Legali	Verifica continua al fine di non incorrere in decadenza/Ritardo ingiustificato nei tempi richiesti e nonostante eventuali solleciti		
Supporto legale alle strutture e/o su indicazioni delle Direzioni	Richiesta parere	Mancato rilascio nei tempi necessari alla definizione del procedimento da supportare. Riscontri non pertinenti e/o non esaurienti	B					Dirigente dei Servizi Legali			
Dichiarazione di lodo ex art. 547 c.p.c.	Istruttoria	Ritardo o incompletezza, da parte degli Uffici coinvolti, dei dati necessari per rendere la dichiarazione nei termini di legge, al fine di favorire interessi propri e/o altrui. Dichiarazioni non conformi a quanto risultante dagli atti di ufficio	B					Dirigente dei Servizi Legali	Verifica continua osservanza dei termini di legge/Ritardata o omissione dei dati richiesti		
	Dichiarazione di terzo	Omissa dichiarazione o dichiarazione non nei termini di legge	B					Dirigente dei Servizi Legali	Verifica continua osservanza dei termini di legge/Ritardata o omissa/incompleta dichiarazione per mancanza di dati		

	Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania								
AREA DI RISCHIO: Servizio Legale - Segreteria Organo Deliberante									
Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio			Misure Preventive in atto	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/Indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Grado di rischio	Misure preventive in atto				
Segreteria Organo Deliberante	Adozione atto deliberativo e pubblicazione		Attività deliberativa: Mancata pubblicazione nei termini previsti. Incompletezza documenti pubblicati	B	Controllo e verifica della completezza prima della pubblicazione. Pubblicazione albo pretorio entro 24 h. dall'adozione dell'atto. Adozione apposite circolari applicative ed attuative.	Adozione software per la cooperazione applicativa tra il "Repertorio Delibere" ed il sito web istituzionale per l'automatica pubblicazione all'Albo Pretorio on line	Annuale	Dirigente della Segreteria Deliberante	Verifica avvenuta pubblicazione ai sensi della L.R.n.30/1993/Pubblicazione all'Albo on line
	Accesso agli atti deliberativi		Attività deliberativa: Mancato e/o incompleto rilascio della documentazione. Ritardo accesso oltre i termini	B	Calendarizzazione delle richieste e avviso scadenza. Utilizzo sistemi informatici intranet per le interlocuzioni con strutture e/o uffici che detengono informazioni utili			Dirigente della Segreteria Deliberante	Verifica semestrale/Segnalazioni inadempienze e solleciti



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

AREA DI RISCHIO: Ispezioni e Verifiche

Strutture/soggetti coinvolti	Analisi processi		Identificazione del rischio		Grado del rischio	Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/indicatore
	Processo	Sub processo	Individuazione rischio specifico	Misure preventive in atto					
Servizio Ispettivo Aziendale	Ispezioni e verifiche; Personale incaricato di svolgere attività ispettiva, di verifica e di controllo.	Esecuzione di ispezioni, verifiche e controlli	Omissioni, parzialità e discrezionalità nell'esecuzione di ispezioni, verifiche e controlli. Manomissione dei sistemi informatici aziendali. Mancata applicazione delle sanzioni previste da norme e regolamenti	Uso di procedure standard per l'attività di vigilanza, controllo e ispezione. Controlli effettuati in coppia o in equipe (quando possibile). Rotazione del personale ispettivo. Audit interni e supervisioni. Codice di comportamento dei dipendenti. Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità. Regolamento aziendale servizio ispettivo	M			Personale incaricato di svolgere attività ispettiva	utilizzo di strumenti di controllo e di verifica standardizzati. Report annuale

Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania									
AREA DI RISCHIO: Affari Generali - Controlli Assicurativi - Accesso ai documenti - Donazioni									
Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio			Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/Indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Grado di rischio	Misure preventive in atto				
Affari generali tutte le UU.OO	Gara centralizzata esperita dalla Regione	Liquidazione delle polizze assicurative a copertura dei rischi RCA infortuni All risk Kasko	mancata o ritardata denuncia all'assicurazione di un sinistro nei termini previsti	B	attivazione della procedura nei termini rispetto alle scadenze quando l'informativa sia pervenuta tempestivamente. Nota circolare con invito a maggiore tempestività di comunicazione dell'evento avverso.			funzionario addetto alla procedura	rispetto dei termini
Affari Generali	richiesta di accesso	Rilascio documenti prodotti dal Settore AA.GG.(ad eccezione di delibere ed atti)	Mancato riscontro entro il termine di 30 gg.	B	regolamento aziendale			Funzionario addetto alla procedura	evidenza documentale
Affari Generali Settore Acquisti e Logistica Serv. Patrimonio	istruttoria e predisposizione atto deliberativo per donazioni e comodati d'uso	parere Direzione Sanitaria e Direttore U.O. interessata	la destinazione del bene viene 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.	B	acquisizione dichiarazione di assenza conflitto d'interessi da parte della ditta e del Direttore dell'U.O. interessata e che l'apparecchiatura non necessita di materiale esclusivo per il suo funzionamento.Coinvolgimento delle strutture aziendali interessate	pubblicazione sul sito istituzionale della stazione appaltante, delle seguenti informazioni relative alle tecnologie introdotte attraverso le modalità di cui alla colonna "area di rischio": -richiedente/utilizzatore - Tipologia della tecnologia -estremi autorizzazione della Direzione Sanitaria -Durata/termini di scadenza valore economico della tecnologia.	31/12/2022	funzionario addetto alla procedura	evidenza documentale
Affari Generali	istruttoria e predisposizione atto deliberativo	parere direzione sanitaria e Direttore U.O.interessata	la destinazione del bene viene segnalata dal donante in sede di proposta di donazione	B	acquisizione di dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi da parte del donante e del Direttore U.O. interessata			funzionario addetto alla procedura	evidenza documentale



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

AREA DI RISCHIO: Affari Generali - Convenzioni ALPI

Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio			Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/Indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Grado di rischio	Misure preventive in atto				
Affari Generali Responsabili UU.OO Direzione Sanitaria Direzione Generale	Convenzioni attive (in ALPI)	acquisizione richiesta stipula convenzione da parte di Enti pubblici o privati non convenzionati con il SSN. Verifica presupposti	posizione di incompatibilità e/o conflitto d'interessi da parte del personale prestatore d'opera. Insufficiente analisi sulla verifica dei presupposti	B	acquisizione dichiarazione sostitutiva di atto notorio da parte del prestatore d'opera circa l'assenza di conflitto di interessi con il soggetto beneficiario. Verifica assolvimento debito orario. Quando svolta all'interno verifica plus orario anche con codice dedicato. Dichiarazione sostitutiva dello svolgimento dell'attività fuori dall'orario istituzionale.			Funziario addeito alla procedura	evidenza documentale
Affari Generali	liquidazione compensi in ALPI	acquisizione dichiarazione sostitutiva del personale sanitario su attività svolta al di fuori dell'orario di servizio, attestazione del responsabile U.O., rendiconto attività dall'ente convenzionato	omessa acquisizione documenti propedeutici. Omesso controllo sullo svolgimento attività in orario istituzionale o in debito orario	M	esecuzione controlli, contestazione diffida ed eventuale sospensione attività o revoca e recupero economico	rotazione interna del personale preposto ai controlli, accesso ai cartellini da parte di tutto il personale preposto ai controlli	entro giugno 2022	Funziario addeito alla procedura	evidenza documentale, abilitazione degli accessi aggiuntivi (si/no)
Affari Generali Resp. UU.OO. Direzione Sanitaria Direzione Generale	Convenzioni passive	proposta stipula convenzione	carente istruttoria	B	Verifica da parte della Direzione Sanitaria attraverso indagine della fattibilità del servizio richiesto all'interno dell'AOU Acquisizione dichiarazione dei soggetti prestatori d'opera circa l'assenza di conflitto d'interessi con il soggetto beneficiante			Funziario addeito alla procedura	convenzione
Affari Generali Direzione Sanitaria Direzione Generale		Acquisizione pareri Direzione Sanitaria e approvazione Direzione Generale su proposta convenzione		B				Funziario addeito alla procedura	



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

AREA DI RISCHIO: Affari Generali - Recupero somme per mancata disdetta della prestazione sanitaria

Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio			Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/ Indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Grado di rischio	Misure preventive in atto				
CUP tutte le UU.OO Affari Generali	RECUPERO SOMME PER MANCATA DISDETTA PRESTAZIONE E SANITARIA	Inoltro da parte del CUP al Settore affari Generali di compact disk contenente i 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	omesso versamento prestazione	B	verifica rispondenza tra i dati contenuti nel cd e le visite effettuate.			addetto alla procedura del Settore AA.GG. Servizio Economico Finanziario Uffici Ticket	documentazione
Affari Generali		Trasmissione da parte del settore Affari Generali degli elenchi dei pazienti agli Uffici Ticket e richiesta al SEF della stampa degli incassi per accertare l'eventuale avvenuto pagamento		B	verifica rispondenza tra i dati contenuti nel cd e quanto effettivamente lavorato. Invio lettera richiesta somme			addetto alla procedura del Settore AA.GG. Servizio Economico Finanziario Uffici Ticket	
Affari Generali Controllo di Gestione e Flussi Informativi Aziendali		Richiesta di rimborso all'utente tramite predisposizione di lettera contenente le informazioni utili ai fini del relativo pagamento	mancata richiesta di recupero	B	verifica rispondenza tra i dati contenuti nel cd e quanto effettivamente lavorato. Invio lettera richiesta somme			addetto alla procedura	
Affari Generali Uffici Ticket Servizio Economico Finanziario		Trasmissione da parte del settore Affari Generali degli elenchi dei pazienti agli Uffici Ticket e richiesta al SEF della stampa degli incassi per accertare l'eventuale avvenuto pagamento	omessa trasmissione	B	richiesta documentazione			addetto alla procedura del Settore AA.GG. Servizio Economico Finanziario Uffici Ticket	
URP CUP tutte le UU.OO. Affari generali Controllo di Gestione e Flussi Informativi Aziendali Servizio Legale		Reclami: Trasmissione al CUP dei reclami pervenuti dagli utenti per la relativa valutazione delle varie motivazioni espresse dagli stessi per la mancata disdetta della prenotazione nei tempi previsti ed inoltro carteggio al Servizio Legale per il recupero del credito delle quote non riscosse	omessa trasmissione	B				Addetto alla procedura	



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

AREA DI RISCHIO: Affari Generali - Recupero somme per accertamenti sanitari

Strutture/ Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio			Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/Indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Grado di rischio	Misure preventive in atto				
TUTTE LE UU.OO. AFFARI GENERALI	recupero somme per accertamenti sanitari propedeutici a intervento chirurgico	Inoltro da parte della Unità Operativa interessata al Settore AA.GG. di comunicazione del paziente in uno alla documentazione comprovante gli esami sullo stesso eseguiti	omessa trasmissione	B	richiesta del Settore AA.GG. di segnalazione tempestiva da parte delle UU.OO			addetto alla procedura	evidenza documentale
		individuazione mediante consultazione del Catalogo Unico Regionale della tariffa di ogni prestazione		B	richiesta del Settore AA.GG. di segnalazione tempestiva da parte delle UU.OO			addetto alla procedura	evidenza documentale
		richiesta di rimborso all'utente tramite lettera contenente ogni informazione utile ai fini del relativo pagamento	mancata richiesta di recupero	B	monitoraggio periodico pratiche di recupero			addetto alla procedura	creazione report
AFFARI GENERALI SERVIZIO LEGALE	Recupero somme per accertamenti sanitari	Trasmissione da parte del Settore AA.GG.dei nominativi dei pazienti agli Uffici Ticket e Risorse Economiche e Finanziarie per accertare eventuali avvenuti pagamenti; inoltro carteggio al Servizio Legale per il recupero del credito	omessa trasmissione	B	verifica ispettiva			addetto alla procedura	



Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

AREA DI RISCHIO: Affari Generali - Gestione Contrattuale dei servizi appaltati

Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio		Misure adottate	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/Indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Grado di rischio				
Affari Generali UU.OO. Azienda	Rispetto e monitoraggio degli obblighi contrattuali nella fase della esecuzione del lavoro		servizi non eseguiti o qualitativamente inferiori a quanto descritto in contratto	B	Contestazioni alle ditte su segnalazioni ricevute da parte delle articolazioni aziendali	previsioni legislative/ contrattuali	funzionari addetti al gruppo di lavoro	contratto (capitolato speciale gara d'appalto)
			omissione da parte delle articolazioni aziendali di riferimento nella attivazione della segnalazione	B	interlocazione con le articolazioni aziendali	previsioni legislative/ contrattuali	funzionari addetti al gruppo di lavoro	contratto (capitolato speciale gara d'appalto)
	sanzioni		discrezionalità nell'applicazione di sanzione in relazione alle controdeduzioni addotte dalle ditte interpellate	B	confronto con le articolazioni aziendali. Individuazione delle sanzioni da irrogare		funzionari addetti al gruppo di lavoro	contratto (capitolato speciale gara d'appalto)
	sanzioni		discrezionalità nella quantificazione dell'entità della penale laddove il criterio di determinazione nel capitolato è generico ed ampio	B	Invitare il Settore di competenza a procedere nelle singole gare dei servizi attraverso l'indicazione nei relativi disciplinari informa analitica e quanto più precisa delle singole fattispecie di regolarità e delle correlate penali, indicando per quanto non previsto la percentuale di penale graduata in ragione della gravità riscontrata.		funzionari addetti al gruppo di lavoro	contratto (capitolato speciale gara d'appalto)
Affari Generali diverse articolazioni aziendali Settore Risorse Economiche e Finanziarie	liquidazione fatture	verifica e inoltro fatture liquide ed esigibili al Settore Risorse economiche e Finanziarie	Mancata verifica attestazione regolarità	B	Verifica da parte degli organi interessati mediante nota esplicitiva o con apposizione di visto di regolarità e buona esecuzione dei servizi resi sulle fatture medesime	previsioni legislative/ contrattuali	funzionari addetti al gruppo di lavoro	contratto (capitolato speciale gara d'appalto)



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

AREA DI RISCHIO: Affari Generali - Protocollo Informatico

Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio			Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/Indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Grado di rischio	Misure preventive				
Affari Generali PROTOCOLLO INFORMATICO	protocollazione e scansione dei documenti mediante l'utilizzo della procedura informatica "HMO"		distruzione sottrazione documenti apertura buste contenenti offerte di gara sviata individuazione degli assegnatari per competenza e per materia	M	verifica periodica attività			addetti alla procedura	evidenza documentale
			ritardo nella registrazione dei documenti in entrata comunicazioni/diffusioni e notizie su documenti protocollati a soggetti estranei apertura buste nominalmente indirizzate e riservate	B	verifica periodica attività			addetti alla procedura	evidenza documentale
			Rettificazione attività di protocollazione	B	La procedura informatica in uso consente la registrazione e la storizzazione delle modifiche apportate ad ogni documento protocollato con possibilità di visione e confronto delle varie versioni e dell'operatore che ha effettuato l'intervento			addetti alla procedura	segnalazioni
	protocollazione tramite PEC			B				addetti alla procedura	report di verifica
	Spedizione corrispondenza	imbustamento pesatura ed attribuzione costo per ogni singolo plico secondo le tariffe postali vigenti elencazione della corrispondenza su apposita distinta che riporta per ogni singolo plico tutte le informazioni necessarie.	errata pesatura del plico e conseguente errore nella attribuzione della tariffa. Omessa consegna di un plico	B	Controllo incrociato con l'Ufficio Postale ed eventuale rettifica del costo Verifica con l'Ufficio Postale la rispondenza tra la distinta di spedizione e quanto consegnato.			addetti alla procedura	reports periodici dell'attività
Conservazione ed archiviazione dei dati	il registro giornaliero di protocollo viene trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al "Sistema Conservazione"	omesso invio	B	il processo è normato (art.7 comma del D.P.C.M 31/12/2013)			Coordinatore Ufficio	reports periodici dell'attività	



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

AREA DI RISCHIO: DIREZIONE MEDICA DI P.O. - Attività conseguenti al decesso

Strutture /Soggetti coinvolti	Analisi processi		Identificazione del rischio			Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio / indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Grado di rischio	Misure preventive in atto				
Dirigenti medici e personale del comparto delle UU.OO. Direzione Medica di Presidio Ospedaliero. Imprese di pompe funebri	Gestione dei pazienti deceduti in ospedale	Gestione della salma dal decesso in reparto al trasporto in Sala mortuaria.	Favorire operatore economico con comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di pompe funebri in cambio di benefici personali / con segnalazione ai parenti degli estremi di una specifica impresa.	A	Informativa distribuita a tutte le UU.OO. ed affissa nei locali del Servizio mortuario Pubblicazione risultati analisi periodica	Integrazione modulo di delega del parente del deceduto di scelta della ditta Controllo periodico della corretta affissione degli avvisi	in essere	Direzione Medica di Presidio Ospedaliero	Presenza informativa nelle UU.OO. Analisi periodica (semestrale) degli interventi delle diverse Imprese funebri per monitorare eventuali eccessive concentrazioni di chiamate a vantaggio di una o più agenzie funebri
Pronto Soccorso Servizio ambulanze DIREZIONE MEDICA DI P.O.		Attività successiva decesso intra ospedaliero presso il PS	Favorire operatore economico con comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di pompe funebri in cambio di benefici personali / con segnalazione ai parenti degli estremi di una specifica impresa.	A	Informativa distribuita a tutte le UU.OO. ed affissa nei locali del Servizio mortuario Pubblicazione risultati analisi periodica	Integrazione modulo di delega del parente del deceduto di scelta della ditta Controllo periodico della corretta affissione degli avvisi	in essere	Direzione Medica di Presidio Ospedaliero	Presenza informativa nelle UU.OO. Analisi periodica (semestrale) degli interventi delle diverse Imprese funebri per monitorare eventuali eccessive concentrazioni di chiamate a vantaggio di una o più agenzie funebri
Personale di Sala mortuaria, Direzione medica di Presidio Ospedaliero. Medico Necroscopo. Imprese di pompe funebri		Gestione della salma dall'arrivo in Sala mortuaria al rilascio.	Comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa in cambio di benefici personali. Segnalazione ai parenti degli estremi di una specifica impresa di pompe funebri. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni (es. per la vestizione della salma).	A	Informativa distribuita a tutte le UU.OO. ed affissa nei locali del Servizio mortuario Pubblicazione risultati analisi periodica	Integrazione modulo di delega del parente del deceduto di scelta della ditta Controllo periodico della corretta affissione degli avvisi	in essere	Direzione Medica di Presidio Ospedaliero	Presenza informativa nelle UU.OO. Analisi periodica (semestrale) degli interventi delle diverse Imprese funebri per monitorare eventuali eccessive concentrazioni di chiamate a vantaggio di una o più agenzie funebri



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

AREA DI RISCHIO: Settore Risorse Umane - Autorizzazioni incarichi esterni

STRUTTURE / SOGGETTI COINVOLTI	ANALISI PROCESSI		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO			MISURE DA IMPLEMENTARE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DEL PROCESSO	MONITORAGGIO - INDICATORE
	Processo	Sub Processo	Rischio specifico	Grado del rischio	Misure preventive in atto				
RISORSE UMANE RESPONSABILE STRUTTURA DI APPARTENENZA	RILASCIO AUTORIZZAZIONI	ISTRUTTORIA	Illecita/irregolare svolgimento dei controlli dei documenti allegati all'istanza	M	VERIFICA COLLEGALE DEI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA - Monitoraggio dei compensi percepiti, della quantità di incarichi conferiti al dipendente da un medesimo soggetto/ente/ditta e della durata complessiva di ciascuna prestazione. Regolamento in materia di incarichi extra- istituzionali finalizzato a dettagliare i criteri di verifica per il rilascio delle autorizzazioni ed i tempi di pubblicazione			SETTORE RISORSE UMANE	NUMERO DIFFORMITA' RILEVATE - NUMERO DI CONTROLLI EFFETTUATI
		REGISTRAZIONE SU ANAGRAFE PRESTAZIONI	OMISSIONE COMUNICAZIONE SPECIFICI INCARICHI	A	VERIFICA COERENZA FRA PRATICHE ISTRUITE E PRATICHE PUBBLICATE				
		REGISTRAZIONE SU SITO TRASPARENZA	INCOMPLETEZZA DEI DATI INSERITI	M	VERIFICA COERENZA FRA PRATICHE ISTRUITE E PRATICHE PUBBLICATE				



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

AREA DI RISCHIO: Risorse Umane - Valutazione Pluriennale della Dirigenza

Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio			Misure da implementare	Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/Indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Grado di rischio	Misure preventive in atto					
Dirigente Valutato - Valutatore di prima istanza - Collegio Tecnico - Sett. Risorse Umane	Valutazione professionale della dirigenza al compimento dei 5 / 15 anni di servizio	Verifica requisiti specifici per avvio procedura	Accertamento illecito della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa legislativa e contrattuale	M	Controllo a campione da parte di altro ufficio adetto ai controlli Pubblicazione dell'atto conclusivo all'albo pretorio on line	Formazione/aggiornamento personale addetto	Pubblicazione dell'atto conclusivo in apposita sezione del sito web; Formazione/aggiornamento personale addetto	Periodico ed in relazione ad eventuali innovazioni normative	Settore Risorse Umane - Valutatore di I Istanza - Collegio Tecnico competente	Assenza di contestazioni: SI /NO
		Invio modello di scheda al soggetto valutatore di I istanza	Irregolare/illegittima individuazione del soggetto valutatore di I istanza	B	Individuazione del soggetto valutatore secondo i criteri del regolamento aziendale e contratti collettivi nazionali					
		Ricezione scheda valutazione compilata e relativa trasmissione al C.T. competente	Irregolare/illegittima composizione del Collegio Tecnico Competente	B	Composizione del Collegio secondo indicazioni del Regolamento aziendale e contratti collettivi nazionali					
		Ricezione verbale del C.T. e predisposizione delibera di approvazione atti e riconoscimento benefici contrattuali corrispondenti	Riconoscimento di benefici non spettanti	B	Verifica in sede di redazione dell' Atto Deliberativo					



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

AREA DI RISCHIO: Settore Risorse Umane - Rilevazione Presenze/Assenze

STRUTTURE/ SOGGETTI COINVOLTI	ANALISI PROCESSI		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO			MISURE DA IMPLEMENTARE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DEL PROCESSO	MONITORAGGIO - INDICATORE
	Processo	Sub Processo	RISCHIO SPECIFICO	GRADO DEL RISCHIO	MISURE PREVENTIVE IN ATTO				
RISORSE UMANE	ABILITAZIONE AL SISTEMA ASSENZE PRESENZE	PROFILAZIONE OPERATORE	ILLECITA ATTRIBUZIONE DELLE ABILITAZIONI E COMPETENZE	B	VERIFICA DELL'AUTORIZZAZIONE DIRETTORI UO.OO. CONTROLLO DELL'UFFICIO PRESENZE			UFFICIO PRESENZE ASSENZE	N° TOTALE ATTRIBUITO ALL' AZIENDA E N° DEGLI ERRORI
		PROFILAZIONE UTENTE	ILLECITA ACCESSO AL SISTEMA DA PARTE DI SOGGETTI NON AUTORIZZATI	B	ESISTENZA RICHIESTA DA VERIFICA INCROCIATA TRA GLI UFFICI E LE INFORMAZIONI PROVENIENTI DALLE UNITA' OPERATIVE	DEMATERIALIZZAZIONE PROCESSO DI RICHIESTA	IN PARTE GIA' ESEGUITA - 12 MESI	UFFICIO PRESENZE ASSENZE	100% DEMATERIALIZZAZIONE
	CREAZIONE E GESTIONE DI MODELLI E PROFILI ORARIO DA ASSOCIARE		NON CONFORMITA' ALLE NORME VIGENTI - AL C.C.N.L. - AI REGOLAMENTI INTERNI E AL PROFILO	B	CONTROLLO DI CONFORMITA' COLLEGALE	REVISIONE PROFILI ORARI NON PIU' VALIDI		UFFICIO PRESENZE ASSENZE	TRIMESTRALE - N° CONTROLLI A CAMPIONE PARI AL 10% DELLA FORZA LAVORO
	CREAZIONE E GESTIONE DI CAUSALI DI ASSENZA/ PRESENZA		NON CONFORMITA' ALLE NORME VIGENTI - AL C.C.N.L. - AI REGOLAMENTI INTERNI E AL PROFILO	B	CONTROLLO DI CONFORMITA' COLLEGALE	REVISIONE CAUSALI OBSOLETE O NON PIU' VALIDE PER PROFILI		UFFICIO PRESENZE ASSENZE	ANNUALE - N° CONTROLLI A CAMPIONE PARI AL 10% DELLA FORZA LAVORO
	LIQUIDAZIONE VOCI ACCESSORIE	TURNI REPERIBILITA' STRAORDINARIO	ILLECITA LIQUIDAZIONE	A	CONTROLLO INCROCIATO DEL DEBITO ORARIO INDIVIDUALE - SULLA COMPLETEZZA FORMALE DELLE AUTORIZZAZIONI E SUL TETTO DI SPESA PER REPARTO			UFFICIO PRESENZE ASSENZE	



Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

AREA DI RISCHIO: Settore Risorse Umane - Trattamento Economico del Personale del SSN

Strutture/soggetti coinvolti	Analisi dei processi		Individuazione del rischio		Grado del rischio	Misure da implementare	Tempi di Attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio / indicatore
	Processo	Sub Processo	Rischio specifico	Misure preventive in atto					
Ufficio Trattamento Economico	Pagamento stipendi al personale Dirigente Medico, Dirigente S.P.T.A e personale del comparto del S.S.N.		Possibile utilizzo improprio dei programmi gestionale dell'Azienda ed errata applicazione dei CC.CC.NN.NN.L.L.	Controllo interno a campione da parte del Dirigente competente finalizzato all'acquisizione delle seguenti notizie: il nominativo del dipendente che ha curato la pratica, al fine che non sussistano situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, né rapporti di parentela con il soggetto beneficiario; il rispetto delle norme di legge e dei tempi procedurali. Massima trasparenza dei dati, anche attraverso la pubblicazione sul sito aziendale.	M		Mensile	Dirigente	Monitoraggio mensile
Ufficio Trattamento Economico	Liquidazione compensi per attività intramoenia al personale Dirigente Medico, Dirigente S.P.T.A e personale del comparto del S.S.N.		Possibile utilizzo improprio dei programmi gestionale dell'Azienda	Controllo interno a campione da parte del Dirigente competente finalizzato all'acquisizione delle seguenti notizie: il nominativo del dipendente che ha curato la pratica, al fine che non sussistano situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, né rapporti di parentela con il soggetto beneficiario; il rispetto delle norme di legge e dei tempi procedurali. Massima trasparenza dei dati, anche attraverso la pubblicazione sul sito aziendale.	M		Mensile	Dirigente	Monitoraggio mensile
Ufficio Trattamento Economico	Rilascio Certificazioni per Cessioni del V° dello Stipendio		Possibili ingerenze nella gestione delle pratiche sia da parte delle società di intermediazione creditizia che dei dipendenti richiedenti il prestito	Controllo interno a campione da parte del Dirigente competente finalizzato all'acquisizione delle seguenti notizie: il nominativo del dipendente che ha curato la pratica, al fine che non sussistano situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, né rapporti di parentela con il soggetto beneficiario; il rispetto delle norme di legge e dei tempi procedurali. Massima trasparenza dei dati.	M		30 GG. Dall'istanza	Dirigente	Monitoraggio mensile
Ufficio Trattamento Economico	Predisposizione Flussi Aziendali e Dichiarazioni Previdenziali, Fiscali e Creditizie.		Invio agli Uffici Competenti al di fuori dei termini	Controllo da parte del Dirigente competente finalizzato all'acquisizione delle seguenti notizie: il nominativo del dipendente che ha curato la pratica, documentazione attestante l'invio dei flussi e delle dichiarazioni	B		Mensile	Dirigente	Monitoraggio mensile



Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

AREA DI RISCHIO: UOS Reclutamento - Procedure di assunzione del Personale

Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio			Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/Indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Grado di rischio	Misure preventive in atto				
UOS RECLUTAMENTO	UTILIZZO GRADUATORIE SELEZIONE E CONCORSI	- RICHIESTA DI PERSONALE DA IMMETTERE IN SERVIZIO - VERIFICA DICHIARAZIONI DEGLI IDONEI - ACCERTAMENTO IDONEITÀ ALLE MANSIONI - STIPULA CONTRATTO DI LAVORO	ALTERAZIONE NELL'UTILIZZO ORDINE DELLA GRADUATORIA PER FAVORIRE UN CANDIDATO	M	COINVOLGIMENTO DI PIÙ SOGGETTI NEL PROCESSO DI VERIFICA	SOMMINISTRAZIONE A CAMPIONE DEL QUESTIONARIO DI CUSTOMER SATISFACTION	Giugno 2022	FUNZIONARIO AREA COMPARTO E FUNZIONARIO AREA DIRIGENZA	30% DEGLI ASSUNTI
UOS RECLUTAMENTO	Procedura di selezione del personale	Riscontro con previsioni Atto Aziendale	Incongruenza con Atto Aziendale	B	Pubblicazione sul sito web istituzionale Azienda Atto Aziendale	Pubblicazioni aggiornate sul sito web istituzionale azienda posti vacanti dotazione organica	Semestrale	FUNZIONARIO AREA COMPARTO E FUNZIONARIO AREA DIRIGENZA	Rispetto previsioni di legge Rispetto Regolamento Aziendale
		Programmazione triennale del fabbisogno	Incongruenza con programmazione triennale del fabbisogno	B	Pubblicazione sul sito web istituzionale Azienda posti vacanti dotazione organica	Pubblicazione completa sul sito web istituzionale Azienda verbali procedura	60 gg.		
		Monitoraggio dotazione organica	Incongruenza con dotazione organica	B	Verifica rispetto previsioni Atto Aziendale e dotazione organica	Pubblicazione completa sul sito web atti intermedi e finali della procedura	60 gg.		
		Intesa con Rettore Università degli Studi (ove prevista)	Incongruenza tra esigenza aziendale ed università rispetto ad atto aziendale e dotazione organica	A	Acquisizione scritta eventuali indicazioni e/o intese con Università degli Studi	Verifiche dichiarazioni incompatibilità componenti commissione esaminatrice	60 gg.		
		Definizione del bando	Bando non conforme a legge	A	Redazione bando conforme a legge in materia	Verifica autocertificazioni candidati allegati alla domanda di partecipazione	60 gg.		
		Costituzione della Commissione esaminatrice	Irregolare composizione della Commissione esaminatrice	M	Pubblicazione bando a norma di legge	Verifica autocertificazioni incaricato	60 gg.		
		Ammissione candidati	Incompatibilità dei componenti Commissione esaminatrice	M	Nomina commissione esaminatrice a norma di legge	Redazione e/o aggiornamento regolamento aziendale	Annuale		
		Lavori Commissione esaminatrice	Lavori Commissione esaminatrice e verbalizzazione non conformi a leggi	A	Tracciabilità lavori Commissione esaminatrice (criteri predefiniti, verbalizzazione, rispetto legge)	Attività di formazione continua personale interessato	Annuale		
		Verifica lavori Commissione esaminatrice	Motivazione generica nell'individuazione del soggetto incaricato	A	Verifica lavori commissione esaminatrice				
		Approvazione atti e motivazione per conferimento incarico							
		Redazione contratto con incaricato				Pubblicazioni sul sito web istituzionale azienda curriculum formativo e professionale incaricato			
		Acquisizione certificazioni/autocertificazioni obbligatorie ai sensi di legge				Pubblicazione sul sito web istituzionale Azienda compensi incaricato			
Pubblicazione atti completi sul sito web aziendale istituzionale				Formazione personale coinvolto nel processo					



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

AREA DI RISCHIO: Settore Performance, Sviluppo Aziendale e Rapporti con l'Università - Incarichi dirigenziali di Struttura Complessa a direzione SSN e Universitaria									
Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio			Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/Indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Grado di rischio	Misure preventive attuate				
U.O.C. Performance, Sviluppo aziendale e rapporti con l'Università	Incarichi dirigenziali di Struttura Complessa a direzione SSN e Universitaria	Riscontro con previsioni dell'Atto Aziendale	Violazione delle disposizioni dell'Atto Aziendale	B	Controllo dell'Atto Aziendale		Attività svolta per singola procedura selettiva attivata	Dirigente e/o personale afferente alla UOC	100% di controllo a singola procedura selettiva
		Riscontro con programmazione triennale del fabbisogno del personale	Incongruenza con programmazione triennale del fabbisogno del personale	B	Controllo verifica rispetto a fabbisogno del personale		Attività svolta per singola procedura selettiva attivata		
		Monitoraggio dotazione organica	Illecito monitoraggio dotazione organica	B	Controllo previsioni Atto Aziendale e dotazione organica		Attività svolta per singola procedura selettiva attivata		
		Definizione del bando	Bando non conforme alla legge e definizione pilotata dei criteri di selezione	B	Controllo delle previsioni di legge in materia e redazione del bando e verifica dei criteri di selezione che siano conformi a legge		Entro 15 gg. dalla richiesta di attivazione della procedura		
		Costituzione della Commissione esaminatrice	Irregolare composizione della commissione esaminatrice	B	Applicazione delle linee guida di indirizzo regionale per il conferimento incarichi di direzione UOC Regione Siciliana		Entro i termini previsti da bando e norme di legge in materia e non oltre il termine di 180 gg.		
			Incompatibilità dei componenti della commissione esaminatrice	B	Controllo del segretario della commissione delle dichiarazioni sul conflitto d'interessi rese dai componenti della commissione				
		Attività della Commissione esaminatrice (ammissione candidati e valutazione titoli e CV)	Irregolare ammissione dei candidati	B	Controllo della Commissione esaminatrice verifica requisiti previsti da bando e norme di legge in materia				
			Irregolarità lavori commissione esaminatrice e verbalizzazione non conformi a legge	B	Controllo rispetto ai requisiti previsti dal bando, utilizzo di criteri uniformi per ciascun candidato e verbalizzazione a norma di legge				
		Per le Strutture a direzione universitaria: Intesa con il Rettore dell'Università degli Studi di Catania	Mancanza acquisizione scritta indicazione e/o intesa con il Rettore dell'Università degli Studi di Catania	B	Controllo a cura del responsabile del procedimento acquisizione scritta indicazioni e/o intese con Università degli Studi				
		Approvazione atti e conferimento incarico	Irregolare approvazione degli atti e/o motivazione generica nell'individuazione del soggetto incaricato e/o delibera di nomina non conforme a legge	B	Verifica a cura del responsabile del procedimento della procedura di approvazione atti				
Pubblicazione atti completi sul sito web aziendale istituzionale	Errata e/o parziale pubblicazione atti	B	Trasparenza: pubblicazioni sul sito web istituzionale della documentazione relativa all'intera procedura selettiva		Presenza sul sito web istituzionale della documentazione inerente l'intera procedura selettiva				



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

AREA DI RISCHIO: Settore Performance, Sviluppo Aziendale e Rapporti con l'Università - Donazioni / Incarichi personale emergenza Covid-19									
Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio			Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/Indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Grado di rischio	Misure preventive attuate				
U.O.C. Performance, Sviluppo aziendale e rapporti con l'Università	Donazioni di denaro emergenza Coronavirus	Istruttoria e predisposizione atti amministrativi necessari all'acquisizione della donazione in denaro	Riciclaggio di denaro, finanziamento del terrorismo e appropriazione illecita	M	Regolamentazione della procedura di donazione Sensibilizzazione e interna alla struttura alla cultura dell'integrità Controllo indicazione somma oggetto della donazione con specificazione dell'iniziativa di raccolta fondi e individuazione soggetto donatore	Acquisizione dichiarazione di assenza conflitto d'interessi del donatore	Attività svolta per singola donazione anno 2021	Dirigente e/o personale afferente alla UOC	100% di controllo a singola donazione
	Contratti libero professionali per acquisizione personale per emergenza sanitaria Covid-19	Istruttoria e predisposizione atti amministrativi necessari all'acquisizione del personale necessario all'emergenza Covid-19	Incongruenza con fabbisogno aziendale, irregolare assunzione del personale e errata e/o parziale pubblicazione atti	M	Controllo: - fabbisogno aziendale - requisiti richiesti per assunzione - pubblicazione documentazione procedura		Attività svolta per singola procedura selettiva attivata	Dirigente e/o personale afferente alla UOC	100% di controllo a singola procedura selettiva



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

AREA DI RISCHIO: Settore Performance, Sviluppo Aziendale e Rapporti con l'Università - Trattamento Economico del Personale Universitario

Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio			Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/Indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Grado di rischio	Misure preventive attuate				
U.O.C. Performance, Sviluppo aziendale e rapporti con l'Università	Provvedimenti di liquidazione delle indennità ospedaliere ai sensi della D. Lgs. 517/99 al personale docente e ricercatore, con funzioni di Dirigente Medico o Sanitario, anche in relazione alla posizione organizzativa rivestita (Direttore di DAI, di UOC, di UOS ecc.)		Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio dell'accesso ai programmi gestionali dell'Azienda	M	<p>Controllo:</p> <p>Verifica interna a campione da parte del Dirigente competente finalizzato all'acquisizione delle seguenti notizie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il nominativo del dipendente che ha curato la pratica, al fine di verificare che non sussistano situazioni di conflitto di interesse anche potenziale né rapporti di parentela con il soggetto beneficiario - il rispetto delle norme di legge e dei tempi procedurali - massima pubblicazione dei dati 		Mensile	Dirigente e/o personale afferente alla UOC	controllo e monitoraggio dei provvedimenti di liquidazione con cadenza trimestrale
	Liquidazione compensi da Attività Libero professionale			B			Mensile		
	Liquidazione emolumenti mensili del trattamento accessorio / variazioni stipendiali a seguito di provvedimenti aventi refuenze economiche al personale universitario docente in servizio presso l'AOU			M			Tempestivo invio file all'istituto Tesoriere 3 gg. lavorativi prima data di pagamento		
	Determinazione e pagamento contributi INPS, ONAOSI, Premi INAIL (Personale docente universitario)			M			Tempestivo entro giorno 16 del mese successivo a quello di riferimento		



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

AREA DI RISCHIO: Formazione e Aggiornamento Aziendale

Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio			Misure da implementare	Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/Indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Grado di rischio	Misure preventive attuate					
U.O. Formazione e Aggiornamento	Attività Formativa Aziendale PFA=Progetto Formativo Aziendale EFA=Evento Formativo Aziendale	Analisi del fabbisogno formativo; Pianificazione dell'attività formativa aziendale; Validazione Age.na.s (Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari regionali), provider regionale n° 405; Realizzazione e attuazione dell'attività formativa aziendale (PFA/EFA); Versamento contributo spese (Regione Sicilia/Age.na.s.); Rendicontazione attività formativa e trasmissione rapporto conclusivo ad Age.na.s; Erogazione crediti ECM (Educazione Continua in Medicina) e certificazione crediti.	Presenza conflitto di interessi dei docenti con i fini istituzionali dell'Azienda	B	Dichiarazione assenza conflitto di interessi a firma del legale rappresentante; Autodichiarazione assenza conflitto di interessi per tutor, docenti, relatori e moderatori; Applicazione regolamento aziendale delibera n° 67 del 18/01/2016; Applicazione Accordo Governo, Regioni e Province autonome sulla "Formazione continua nel settore salute" rep. Atti n° 14/CSR del 02/02/2017.		Accurata selezione del personale docente proposto dal responsabile scientifico e turn over del personale in sede di pianificazione dell'attività formativa.	Durante la pianificazione di ogni corso.	U.O. Formazione e Aggiornamento	Monitoraggio mediante applicativo ECMPA utilizzato dall' U.O. Formazione e Aggiornamento
U.O. Formazione e Aggiornamento	Rilascio certificati ex scuole professionali	Richiesta certificati di diploma; Ricerca e compilazione certificati inerenti al piano di studi; Consegna e firma del ritiro.	Errore nella compilazione della certificazione; Manomissione volontaria delle informazioni; Produzione del certificato contro la volontà del personale addetto.	A	Ricerca dei registri nell'archivio eseguita da due dipendenti dell'U.O. Redazione del certificato in originale e firma congiunta tra gli operatori che hanno eseguito la ricerca e il responsabile dell'U.O.		Turn over del personale addetto alla ricerca dei registri e alla redazione del certificato originale; Scansione digitale dei registri in formato non modificabile e protetto da password.	Ogni 2 mesi	U.O. Formazione e Aggiornamento	Registro firme sulla rotazione del personale.

Legenda grado del rischio:
A: Alto
M: Medio
B: Basso



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

AREA DI RISCHIO: UOS Internazionalizzazione e Ricerca Sanitaria - Reclutamento soggetti esterni con fondi derivanti da finanziamenti per progetti di Ricerca Sanitaria

STRUTTURE/SOGGETTI COINVOLTI	ANALISI PROCESSI		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO			MISURE DA IMPLEMENTARE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DEL PROCESSO	MONITORAGGIO/INDICATORE
	Processo	Fase/Sottoprocesso	Individuazione rischio specifico	Misure preventive in atto	Livello del rischio				
UOS Internazionalizzazione e Ricerca Sanitaria	Procedure selettive per il conferimento di incarichi di prestazione professionale, borse di studio e assegni di ricerca	Richiesta Responsabile Scientifico interessato all'affidamento dell'incarico	Il rischio è legato alla possibilità che la richiesta non sia adeguatamente motivata e non correlata con le esigenze dettate dal piano progettuale	Attenta verifica della richiesta di attivazione dell'incarico	MEDIO	Adozione regolamento	30/06/2022	Dirigente UOS Internazionalizzazione e Ricerca Sanitaria	adozione regolamento (si/no)
		Verifica disponibilità fondi	Il rischio è legato alla possibilità di bandire una selezione senza che ci siano i fondi adeguati	Controllo per singolo progetto non solo della sussistenza dei fondi totali ma che la spesa per la copertura di un eventuale incarico sia tra quelle eleggibili	ALTO	Formalizzazione procedura di richiesta disponibilità fondi da parte di altre UO coinvolte nella ricerca (es. acquisti) tramite circolare	31/03/2022	Dirigente UOS Internazionalizzazione e Ricerca Sanitaria	adozione circolare (si/no)
		Redazione avviso	Il rischio attiene alla possibilità di individuare criteri troppo specifici e prove selettive troppo settoriali	Redazione avviso a norma di legge Utilizzo piattaforma concorsi Verifica dei requisiti da parte UO	MEDIO	verifica sui bandi che presentano un solo candidato	31/01/2022	Funzionario UOS Internazionalizzazione e Ricerca Sanitaria	verifica sul 100% delle domande
		Ammissione/Esclusione dei candidati	Il rischio è legato alla possibilità che non venga fatta una verifica puntuale e corretta del possesso dei requisiti di ammissione dei candidati	Verifica tramite piattaforma	BASSO	nessuna nuova misura	0	-	-
		Costituzione della Commissione di valutazione	Irregolare composizione della Commissione esaminatrice	Commissione composta da esperti interni ed esterni Rotazione dei componenti delle commissioni	BASSO	nessuna nuova misura	0	-	-
UOS Internazionalizzazione e Ricerca Sanitaria Commissione di valutazione	Procedure selettive per il conferimento di incarichi di prestazione professionale, borse di studio e assegni di ricerca	Lavori commissione	Il rischio è legato alla possibile discrezionalità nella valutazione del colloquio	-Indicazione precisa dei criteri di valutazione - redazione dei verbali particolarmente accurata	BASSO	nessuna nuova misura	0	-	-
UOS Internazionalizzazione e Ricerca Sanitaria	Procedure selettive per il conferimento di incarichi di prestazione professionale, borse di studio e assegni di ricerca	Approvazione atti e conferimento incarico	Il rischio attiene alla eventualità di non pubblicare tutti gli atti dovuti sul sito internet istituzionale	Pubblicazione atti	BASSO	nessuna nuova misura	0	-	-
		Acquisizione dichiarazioni obbligatorie per legge	Il rischio è legato all'eventualità di non verificare tutte le dichiarazioni obbligatorie da parte del vincitore	Acquisizione delle dichiarazioni obbligatorie al momento della sottoscrizione del contratto Verifiche semestrali tra gli enti del SSR	ALTO	controllo a campione delle verifiche sul 3% delle assunzioni	28/02/2022	Settore Risorse Umane	Report sul numero di controlli a campione effettuati
		Invio al Web Master dei documenti necessari per la pubblicazione sul sito Internet Istituzionale	Mancanza di uno degli elementi necessari per la pubblicazione	Verifica dell'esistenza di tutti gli elementi da pubblicare	BASSO	nessuna nuova misura	0	-	-



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

AREA DI RISCHIO: Comitato etico - Unità operative sanitarie - Sperimentatori

Strutture/soggetti coinvolti	Analisi processi		Identificazione del rischio		Grado del rischio	Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/indicatore
	Processo	Sub processo	Individuazione rischio specifico	Misure preventive in atto					
Comitato etico Unità operative sanitarie, Sperimentatori	- Richiesta di approvazione di sperimentazione clinica da parte di imprese Farmaceutiche - Approvazione bozza di convenzione e contratto e, per gli studi no profit, verifica eventuale della convenzione tra promotore e finanziatore.	Relazione del referee, individuato sulla base del criterio di competenza e con turn-over	Contatto tra sponsor e sperimentatore: nel caso di studi non "in doppio cieco" esiste il rischio di favorire il trattamento in studio	Regolamento con allegata modulistica (mod. M) relativa alla dichiarazione pubblica sul conflitto di interessi dello sperimentatore	B	Valutazione sul numero di sperimentazioni svolte nell'ambito di una medesima UO	entro 31/12/2022	responsabile segreteria amministrativa	monitoraggio sul 50% delle strutture
Sperimentatori, Settore Affari Generali, Settore economico finanziario	Svolgimento della sperimentazione e liquidazione somme	Ricezione fatture dalle Industrie farmaceutiche, Comunicazione e liquidazione compensi allo sperimentatore e al personale che ha partecipato alla sperimentazione	Suddivisione compensi: rischio di favoritismo	Regolamento	M	verifica regolarità accantonamento quote aziendali	gennaio 2022	responsabile segreteria amministrativa	Verifica sul 100% degli accantonamenti
Personale sponsorizzato, Direttore S.C. designante, Settore Risorse Umane	Sponsorizzazione per partecipazioni e a congressi, eventi, ecc	Ricezione ed esame delle proposte di sponsorizzazione per partecipazione ad eventi. Rilascio di nulla osta. Individuazione del professionista beneficiario	Discrezionalità nell'accoglimento delle proposte di sponsorizzazione e nella designazione dei professionisti beneficiari. Induzione a favorire l'utilizzo di determinati materiali, presidi, farmaci, etc.... Conflitti di interesse con le finalità istituzionali dell'Azienda	Verifica dell'inesistenza di incompatibilità con i fini istituzionali dell'Azienda per le proposte pervenute. Verifica della coerenza con i bisogni formativi individuali nel piano di formazione aziendale, e/o con gli obiettivi sanitari nazionali e regionali.	M	regolamento aziendale per la sponsorizzazione di eventi formativi. Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dei beneficiari	tempestivo	Risorse Umane	Applicazione regolamento, verifica su campione di richieste pervenute. Tutti i beneficiari devono produrre dichiarazione di assenza di conflitto di interesse
Personale aziendale, UO Formazione	Svolgimento di attività formativa e di docenza su richiesta di enti esterni e con compenso economico	Ricezione ed esame delle richieste di autorizzazione allo svolgimento di attività formativa e di docenza nei corsi ECM	attribuzione di remunerazione non congrua, selezioni non imparziali, per avvantaggiare discenti/docenti	Caricamento nel portale AGENAS, Verifica della regolarità dei documenti.	M	verifica annuale del dossier formativo di gruppo per individuare meglio il personale da selezionare per la formazione	entro 31/12/2022	UO Formazione	Conservazione di un documento con lo storico delle verifiche Invio comunicazione al RPCT in occasione del monitoraggio (si/no)
Settore Affari Generali, Dirigenti medici utilizzatori	Donazione e comodato d'uso	Proposte da parte di imprese private di donazione o comodato gratuito di beni a favore dell'Azienda	Induzione a spese impreviste e non programmate (es. impiego di materiale di consumo esclusivo o dedicato)	Le imprese donatrici producono dichiarazione di assenza di oneri per l'Azienda e di assenza di conflitto di interessi Regolamento per donazioni e comodati	M		tempestivo	Affari Generali	Applicazione Regolamento
Personale aziendale, UO Formazione	Rilascio di certificazioni ex scuole professionali		Emissione di false certificazioni	Verifica collegiale	A	rotazione interna scansione della documentazione per le singole richieste e emissione di attestazione con allegati. digitalizzazione archivio	31/03/2022 31/03/2022	Dirigente UO Formazione	report sulla rotazione del personale % dei dipendenti ufficio

Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania									
AREA DI RISCHIO: UOS Comunicazione Istituzionale e Umanizzazione - Ufficio URP - Gestione dei Reclami e delle Segnalazioni - Informazioni all'utenza									
Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio			Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/Indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Grado di rischio	Misure preventive in atto				
UOS Comunicazione Istituzionale Operatori URP strutture aziendali (sanitarie e amministrative)	Attività legata alla gestione delle segnalazioni o dei reclami degli utenti Gestione dell'iter dalla presentazione alla risposta	Fase dell'ascolto/presentazione del reclamo di persona	Possibili azioni di condizionamento da parte dell'operatore URP nei confronti del reclamante/segnalante	B	Gestione di questa fase non lasciata al singolo operatore ma condivisa all'interno del front-office dell'URP verifica trimestrale contenente riscontro delle attività eseguite per ogni singolo reclamo fatta collegialmente		-	Responsabile URP	Report trimestrale riassuntivo circa l'andamento dei reclami
		Ricezione reclamo via mail	Possibili azioni di occultamento da parte dell'operatore URP nei confronti del reclamante/segnalante	A	Inoltro automatico delle mail a più indirizzi				
		Fase dell'istruttoria	atteggiamento non equidistante dell'operatore URP/ Possibile interferenza delle strutture coinvolte per limitare il diritto al reclamo	B	Confronto collegiale tra la struttura e il reclamante anche a fine conciliativo				
		Fase della Risposta	risposte con giustificativi volti ad eliminare possibili responsabilità a carico della struttura	B	verifica dell'URP volta ad accertare la realtà dei fatti				
UOS Comunicazione Istituzionale Operatori URP/strutture Sanitarie	Attività Legata alla gestione delle informazioni da fornire all'utenza	Pubblicazione dell'atto conclusivo in apposita sezione del sito web; Formazione/aggiornamento personale addetto	Informazioni date per dirottare pazienti sia dentro che fuori l'Azienda verso specifici professionisti o specifiche strutture	B	Pubblicazione dell'atto conclusivo in apposita sezione del sito web; Consolidare l'uso(al momento discontinuo) del modulo giornaliero attestante l'attività svolta dallo sportello con l'indicazione del tipo di informazioni fornite e quando possibile dei dati del richiedente	Formazione/aggiornamento personale addetto front-office formato da più persone con possibilità di rotazione agli sportelli.	Entro Dicembre 2022	Responsabile URP	Analisi trimestrale dell'attività descritta nel report giornaliero con possibilità di avere una statistica sulla frequenza e sul tipo di informazioni richieste nonché sulle modalità di risposta
			informazioni date con lo scopo di dirottare pazienti da un regime ad un altro (es. intramoenia)	M	Pubblicazione dell'atto conclusivo in apposita sezione del sito web; Consolidare l'uso(al momento discontinuo) del modulo giornaliero attestante l'attività svolta dallo sportello con l'indicazione del tipo di informazioni fornite e quando possibile dei dati del richiedente				