



PTPCT 2021-2023
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 2021 - 2023

Allegato 1

Schede sul processo di gestione del rischio

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	PROPOSTA DELL'AFFIDAMENTO	programmazione ingiustificata o insufficiente al fine di condizionare l'affidamento in favore di determinati concorrenti		Approvazione Bilancio preventivo e relativo budget trasversale annuale; rispetto normativa piano biennale e relativo programma annuale acquisizione forniture e servizi. File scadenziario gare.		12 mesi	RUP / DIREZIONE STRATEGICA	stesura documento	
				ALTO	Piano triennale investimenti e relativo programma annuale programmazione annuale appalti di servizi e forniture	Budget Dipartimentale	12 mesi		stesura documento	
				 verifica, nel corso dell'esercizio annuale, della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa dell'appalto programmato	approvazione motivata programmazione e relativa pubblicità - Inserimento nel budget annuale della programmazione annuale degli appalti di servizi e forniture.	6 mesi		stesura documenti	
				nomina RUP inadeguato	ALTO	Individuazione della figura del RUP tra le risorse interne con adeguata esperienza nel campo dei contratti pubblici; Rispetto normativa, codice di comportamento.	Progressiva implementazione Linee Guida n.3 ANAC " Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni (G.U. n. 260 del 7 novembre 2017). Nomina RUP vari e codifica conflitti di interesse e loro controllo a campione.	12 mesi	DIREZIONE GENERALE	stesura documento
				programmazione appalto a ridosso della scadenza di precedente contratto al fine di giustificare proroghe, procedure negoziate o affidamenti diretti	ALTO	rispetto normativa e codice di comportamento relazione annuale sullo stato dei contratti in proroga Motivazione espressa della scelta di ricorrere alla proroga contrattuale inserita nella delibera del D.G.. aggiornamento semestrale dello scadenziario gare Integrazione motivata degli interventi in corso di esecuzione nell'ambito della programmazione biennale/ annuale, giustificazione delle modifiche progettuali per gli appalti periodici programmazione dell'appalto in termine congruo rispetto al cronoprogramma degli interventi in corso e della programmazione biennale/annuale. Monitoraggio degli appalti di importo inferiore alla soglia di €.40.000 e invio report annuale al RPCT aziendale.		ogni 6/12 mesi	RUP	relazione annuale scadenziario gare Report monitoraggio

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	Responsabil edel processo	Monitoraggio/ indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Grado di rischio	Misure preventive attuate				
DIREZIONE GENERALE SETTORE ACQUISTI E LOGISTICA RUP	PROGRAMMAZIONE	FORMULAZIONE E COMUNICAZIONE DEI FABBISOGNI ALLE CENTRALI DI COMMITTEZZA O AI SOGGETTI AGGREGATORI	Mancato rispetto dei tempi di invio della programmazione e dei relativi aggiornamenti	ALTO	rispetto della normativa, supervisione RUP ----- evidenziazione nella programmazione annuale del ricorso agli strumenti delle centrali di committenza e previsione di una sezione separata per le categorie riservate ai soggetti aggregatori ----- Aggiornamento bimestrale della scheda di rilevazione periodica delle gare consorziate e di bacino da inviare bimestralmente all'Assessorato Regionale alla Salute.		12 mesi	RUP / DIREZIONE GENERALE	stesura documenti
			Mancata o non chiara definizione delle competenze per l'approvazione dei fabbisogni, della loro pertinenza e la definizione dei livelli organizzativi (referenze qualificate) con conseguente elusione degli obblighi di adesione	ALTO	rispetto della normativa, supervisione RUP ----- 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; il numero di affidamenti in autonomia nelle categorie merceologiche riservate ai soggetti aggregatori in rapporto al totale degli affidamenti della singola stazione appaltante; gli importi di acquisizioni comunicati alla centrale di committenza e gli importi delle adesioni effettuate in un determinato arco temporale; ----- linee guida affidamenti di beni e servizi		6/12 mesi	RUP / DIREZIONE GENERALE	stampa report ----- relazione annuale
			effettuazione di acquisizioni autonome in presenza di strumenti messi a disposizione dalla centrale di committenza	ALTO	rispetto della normativa, supervisione RUP ----- 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; il numero di affidamenti in autonomia nelle categorie merceologiche riservate ai soggetti aggregatori in rapporto al totale degli affidamenti della singola stazione appaltante; gli importi di acquisizioni comunicati alla centrale di committenza e gli importi delle adesioni effettuate in un determinato arco temporale; ----- 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.		6/12 mesi	RUP	stampa report ----- stesura documenti

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 COMMITTEENZA A 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	rispetto della normativa, supervisioneone RUP 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. 24 dicembre 2015. linee guida affidamenti di beni e servizi		12 mesi	RUP / FARMACIA / UTILIZZATORE	relazione annuale
		DEFINIZIONE DELL'OGGETTO	definizione dell'oggetto degli atti di adesione allo scopo di rendere necessarie acquisizioni complementari	ALTO	rispetto della normativa, supervisioneone RUP 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. 24 dicembre 2015. linee guida affidamenti di beni e servizi		12 mesi	RUP / FARMACIA / UTILIZZATORE	relazione annuale
		FORMALIZZAZIONE DELLE ADESIONI	mancomato rispetto dei limiti temporali e quantitativi di adesione allo scopo di rendere necessarie acquisizioni in urgenza frazionare artificiosamente il fabbisogno.	ALTO	rispetto della normativa, supervisioneone RUP 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. 24 dicembre 2015. linee guida affidamenti di beni e servizi		12 mesi	RUP / FARMACIA / UTILIZZATORE	relazione annuale

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	Rispetto normativa e codice di comportamento; ----- Formalizzazione dei documenti propeedeutici alla gara. ----- Preliminare verifica strumenti CONSIP e MEPA per i beni e servizi di competenza, 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 della progettazione/redazione capitolati alla programmazione biennale/annuale o motivazione dell'assenza. ----- Predisposizione di una modulistica per le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse nel caso di richieste di acquisto di prodotti in esclusiva o con particolari caratteristiche tecniche.	12 mesi	RUP / SERVIZIO FARMACIA / UTILIZZATORE	relazione ----- stesura documenti
			sperimentazione eccessive (non conseguenti all'innovazione tecnologica oggi collaudate)	MEDIO	rispetto normativa e codice di comportamento, preliminare verifica strumenti CONSIP e MEPA per i beni e servizi di competenza, indagini di mercato; Valutazione preliminare commissione Aziendale HTA per l'introduzione di nuove tecnologie;	Predisposizione di una modulistica per le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse nel caso di richieste di acquisto di prodotti in esclusiva o con particolari caratteristiche tecniche.	12 mesi	RUP / SERVIZIO FARMACIA / UTILIZZATORE	relazione ----- stesura documenti
		verifica	verifica alterata al fine di promuovere determinati concorrenti o settori di mercato	MEDIO	rispetto normativa e codice di comportamento, indagini di mercato ----- pareri dei Direttori di Dipartimento e della Direzione Sanitaria.		12 mesi	RUP / SERVIZIO FARMACIA / UTILIZZATORE	relazione annuale
		validazione	validazione alterata al fine di promuovere determinati concorrenti o settori di mercato	MEDIO	rispetto normativa e codice di comportamento, predeterminazione in sede di progettazione degli affidamenti dei criteri di conformità e di valutazione ----- linee guida su attività commissione tecnica. Esame dell'attività delle commissioni tecniche/giudicatrici		12 mesi	COMMISSIONE TECNICA / GIUDICATRICE	relazione annuale
		nomine tecniche	Individuazione di tecnici (DL, DS, CSE, ecc.) inadeguati	MEDIO	rispetto normativa, codice di comportamento	linee guida per l'affidamento degli incarichi.	12 mesi	DIREZIONE GENERALE	stesura documento ----- relazione
SETTORE ACQUISTI E LOGISTICA RUP DEC		controllo realizzabilità	mancanza di controlli effettivi e condivisi al fine della operabilità dei servizi	MEDIO	rispetto normativa e codice di comportamento ----- acquisizione di pareri sulla fattibilità dei servizi con verifica sulle figure professionali previste, sulla mappatura dei processi e della modulistica di report.		12 mesi	RUP / RESPONSABILE ESECUZIONE CONTRATTO	relazione annuale

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	RESPONSABILI LEDEL PROCESSO	Monitoraggio/ indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Grado di rischio	Misure preventive attuate				
SETTORE ACQUISTI E LOGISTICA RUP	SELEZIONE EL CONTRAENTE	predisposizione documentazione di gara e determinazione a contrarre	inadeguata motivazione al fine di favorire determinati concorrenti o compensi comunque non giustificati	MEDIO	rispetto della normativa e inserimento in delibera delle motivazioni delle esigenze aziendali e della loro coerenza con le finalità programmate ;		12 mesi	RUP	schema tipo per atti di indizione ----- relazione annuale
			individuazione del criterio di aggiudicazione incoerente rispetto alle esigenze aziendali al fine di favorire determinati concorrenti	MEDIO	rispetto della normativa, schema tipo per gli atti di indizione, controllo RUP, pubblicità della determinazione a contrarre nel rispetto dei tempi di pubblicità nazionale/regionale dei bandi di gara. Adozione e rispetto dei patti di integrità a pena di esclusione.				
			criteri di aggiudicazione non definiti, univoci od oggettivi	MEDIO	Rispetto della normativa, controllo RUP , pubblicità della determinazione a contrarre nel rispetto dei tempi di pubblicità nazionale/regionale dei bandi di gara . Coerenza dei criteri di aggiudicazione 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), definizione analitica dei punteggi per la valutazione dell'offerta. Adozione e rispetto dei patti di integrità a pena di esclusione. Applicazione del bando tipo ANAC per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari sopra soglia comunitaria con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo. Applicazione del bando tipo ANAC, con i necessari adattamenti, all'affidamento di tutti i contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari sopra i 40.000 da aggiudicare al di fuori del MEPA.		12 mesi	RUP	relazione annuale
			frazionamento/accorpamento appalto ingiustificato	MEDIO	rispetto della normativa, controllo RUP ----- Monitoraggio degli appalti di importo inferiore alla soglia di €.40.000 e invio report semestrale al RPCT aziendale.	Inserimento in delibera dei riferimenti relativi al precedente appalto in scadenza e della sua previsione nella programmazione biennale/ annuale, nonché coerenza con la programmazione e le relative attività sanitarie.	6 mesi	RUP	schema tipo per atti di indizione Circolare applicativa report
			i prezzi a base d'appalto risultano superiori ai reali valori di mercato	MEDIO	rispetto della normativa controllo costi storici, controllo RUP, indagini di mercato, verifica prezzi di riferimento Osservatorio contratti pubblici. Adozione e rispetto dei patti di integrità a pena di esclusione.		12 mesi	RUP	relazione annuale
			indicazione di requisiti di partecipazione correlativamente al loro possesso da parte di determinati concorrenti e non alle esigenze alle esigenze aziendali	MEDIO	rispetto della normativa, controllo RUP 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) pubblicità della determinazione a contrarre nel rispetto dei tempi di pubblicità nazionale/regionale dei bandi di gara Adozione e rispetto dei patti di integrità a pena di esclusione.		12 mesi	RUP	relazione annuale

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	predisposizione della documentazione di gara e determinazione a contrarre	indicazione di elementi oggetto di valutazione condizionatamente al loro possesso da parte di determinati concorrenti e non alle esigenze aziendali	MEDIO	rispetto della normativa, della programmazione e delle esigenze aziendali, controllo RUP pubblicità della determinazione a contrarre nel rispetto dei tempi di pubblicità nazionale dei bandi di gara verifica equivalenza, adozione e rispetto dei patti di integrità appena di esclusione		12 mesi	RUP / SERVIZIO FARMACIA / UTILIZZATORE	relazione annuale	
SETTORE ACQUISTI E LOGISTICA RUP			abuso dell'affidamento diretto e/o dellaprocedura negoziata		MEDIO	rispetto della normativa, rispetto della programmazione, controlloRUP, specifica motivazione delle ragioni d'urgenza, pubblicità epubblicazione della determinazione a contrarre scadenza gare aggiornato semestralmente Monitoraggio degli appalti di importo inferiore alla soglia di €40.000 e invio report semestrale al RPCT aziendale.	richiesta caratteristiche tecniche e fabbisogni per predisposizioneatti di gara non inferiore a 6 mesi.	6 mesi	RUP	Aggiornamento scadenziario gare ----- circolare ----- report
			pubblicità del bando di gara	scarsa trasparenza delle informazioni utiliper la migliore partecipazione	BASSO	rispetto della normativa, controllo RUPpubblicazione sul sito aziendale: - dell'intera documentazione posta a base di gara, in formato digitale imm modificabile, 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,		12 mesi	RUP	relazione annuale
			pubblicità del bando di gara	contatti tra concorrenti e tra concorrentied uffici non necessari per la partecipazione	BASSO	rispetto della normativa, controllo RUPpubblicazione sul sito aziendale: - dell'intera documentazione posta a base di gara, in formato digitale imm modificabile, 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,		12 mesi	RUP	relazione annuale
			pubblicità del bando di gara	contatti tra concorrenti e tra concorrentied uffici non necessari per la partecipazione	BASSO	rispetto della normativa, controllo RUPpubblicazione sul sito aziendale: - dell'intera documentazione posta a base di gara, in formato digitale imm modificabile, 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,		12 mesi	RUP	relazione annuale
DIREZIONE GENERALE SETTORE ACQUISTI E LOGISTICA RUP			nomina commissione	commissione di gara compiacente nei confronti di determinati concorrenti	MEDIO	Rispetto della normativa, del codice di comportamento, nomina delle commissioni da parte del Direttore Generale, supervisione programmata del RUP componenti delle commissioni tecniche e giudicatrici non corrispondenti ai soggetti che predispongono la progettazione / capitolati tecnici,	Istituzione di apposito regolamento in tema di nomine ed incompatibilità di incarichi ----- sottoscrizione da parte dei componenti della commissione del codice di comportamento e relativa verbalizzazione, verifica delle incompatibilità.	12 mesi	DIREZIONE GENERALE / RUP / COMMISSIONE TECNICA E GIUDICATRICE	adozione Regolamento ----- relazione

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	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, adozione, laddove possibile, di strumenti telematici di negoziazione, utilizzo esteso pec, supervisione RUP, archiviazione digitale delle offerte		12 mesi	RUP / COMMISSIONE TECNICA E GIUDICARICE	Relazione annuale
		valutazione domanda ed offerta	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; utilizzo esteso pec. Rispetto linee guida per la nomina delle Commissioni Tecniche - Supervisione del RUP		12 mesi	COMMISSIONE TECNICA E GIUDICARICE	Relazione annuale
			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 con utilizzo esteso pec; Standardizzazione del processo di valutazione dell'anomalia; Verbalizzazione della procedura di valutazione dell'anomalia; Relazioni informative alla Direzione Generale.		12 mesi	RUP	Relazione annuale

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	Inadeguata motivazione	BASSO	rispetto della normativa e del codice di comportamento, puntuale definizione della motivazione di revoca, controllo RUP e Direzione Generale		12 mesi	RUP	relazione annuale
		aggiudicazione appalto	manca dei requisiti prescritti	BASSO	rispetto della normativa e del codice di comportamento; adozione DGUE e, per particolari tipologie di appalto, verifica prima dell'aggiudicazione dei requisiti dei soggetti aggiudicatari; Verifica di tutte le dichiarazioni del contraente ed acquisizione della documentazione probatoria; Supervisione del RUP e del Direttore Generale.		12 mesi	RUP	relazione annuale
		pubblicità aggiudicazione	Insufficiente pubblicità	BASSO	rispetto della normativa e del codice di comportamento; applicazione degli strumenti di trasparenza e pubblicità degli esiti della procedura		12 mesi	RUP	relazione annuale
		stipula contratto	clausole contrattuali difformi da quelle stabilite a base di gara	BASSO	rispetto della normativa; Controllo dell'inserimento della clausola di tracciabilità finanziaria, trasmissione dati alla Prefettura e all' AVCP, popolamento dataset CIG aggiudicazioni; Supervisione del Direttore Generale e del RUP Pubblicazione schema di contratto		12 mesi	RUP	relazione annuale

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	
	Processo	Sub processo								
DIREZIONE GENERALE SETTORE ACQUISTI E LOGISTICA 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	rispetto normativa e codice di comportamento, supervisione del RUP		12 mesi	RUP	relazione annuale	
			alterazione documentazione progettuale e di aggiudicazione	MEDIO	rispetto normativa, verifica documentazione approvata (firme + estremi validazione, ecc.), supervisione del RUP		12 mesi		relazione annuale	
			discrezionalità nella nomina dei collaudatori in corso d'opera (mancata o ritardata nomina)	MEDIO	collaudatore esterno all'azienda rispetto normativa, codice di comportamento, supervisione del RUP		12 mesi		relazione annuale	
		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.	Indicazione in delibera del Direttore dell'esecuzione del contratto, quale soggetto diverso dal responsabile del procedimento, obbligatoriamente nel caso di prestazioni particolarmente complesse sotto il profilo tecnologico ovvero che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze ovvero caratterizzate dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità.	12 mesi	RUP / DIREZIONE GENERALE	circolare ----- deliberazioni nomine Direttori esecuzioni contratti		
DIRETTORE ESECUZIONE DEL CONTRATTO (DEC)		direzione esecutiva e contabile		mancato rispetto dei limiti quantitativi e qualitativi del contenuto delle prestazioni nei contratti stipulati a seguito di adesione agli strumenti delle centrali di committenza e dei soggetti aggregatori	MEDIO	rispetto normativa (verifica DURC, documentazione antimafia, ecc.) codice di comportamento, predisposizione della contabilità e degli ordini di servizio in doppia copia da controfirmare per accettazione		12 mesi	DIRETTORE ESECUZIONE	relazione annuale
				richiesta di prestazioni non comprese nelle opzioni dei contratti stipulati a seguito di adesione agli strumenti delle centrali di committenza e dei soggetti aggregatori	MEDIO	rispetto normativa (verifica DURC, documentazione antimafia, ecc.) codice di comportamento, predisposizione della contabilità e degli ordini di servizio in doppia copia da controfirmare per accettazione		12 mesi	DIRETTORE ESECUZIONE	relazione annuale
				contabilizzazione di servizi non richiesti, non eseguiti o di qualità inferiore a quella prevista (non a regola d'arte)	MEDIO	rispetto normativa (verifica DURC, documentazione antimafia, ecc.) codice di comportamento, predisposizione della contabilità e degli ordini di servizio in doppia copia da controfirmare per accettazione Verifica della contabilità dei servizi con cadenza mensile	Verifica della contabilità dei servizi con cadenza mensile; Richiesta di prove (schede tecniche CSA od ulteriori) laddove necessarie, adozione delle rilevazioni fotografiche a comprova dello stato dell'arte, definizione di indirizzi e criteri operativi per la disamina delle riserve; codifica interventi di controllo, adozione modulistica e check-list,	12 mesi	DIRETTORE ESECUZIONE	relazione annuale
				contabilizzazione di forniture duplicate	MEDIO	rispetto normativa (verifica DURC, documentazione antimafia, ecc.) codice di comportamento, predisposizione della contabilità e degli ordini di servizio in doppia copia da controfirmare per accettazione Coordinamento delle richieste di approvvigionamento tra Centri Ordinatori di spesa (farmacie aziendali) da parte del Settore Provveditorato;	Verifica della contabilità delle forniture con cadenza trimestrale. Verifica trimestrale della coerenza del volume di ordinato con le attività programmate; Verifica del rispetto dei vincoli di budget.	12 mesi	DIRETTORE ESECUZIONE	relazione annuale
				proroghe illegittime, varianti tecniche od economiche non giustificabili	MEDIO	adozione delibere autorizzative debitamente motivate per ogni eventuale proroga o variante tecnica o economica		12 mesi	DIRETTORE ESECUZIONE	relazione annuale
				SETTORE ACQUISTI E LOGISTICA RUP	gestione subappalto	affidamento in subappalto	MEDIO	rispetto normativa (verifica DURC, documentazione antimafia, ecc.) codice di comportamento, predisposizione della contabilità e degli ordini di servizio in doppia copia da controfirmare per accettazione		12 mesi

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	Responsabil edel processo	Monitoraggio/ Indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Grado di rischio	Misure preventive attuate				
DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO	RENDICONTAZIONE	collaudo, verifica di conformità, pagamento del saldo finale	nomina di collaudatore inadeguato	MEDIO	rispetto normativa e codice di comportamento utilizzo collaudatore esterno e verbalizzazione collaudi in contraddittorio con il fornitore ----- verifica di conformità affidata a soggetti diversi dalle commissioni tecniche o giudicatrici	supervisione del DIRETTORE ESECUZIONE	12 mesi	DIRETTORE ESECUZIONE	relazione ----- Nomina Direttori esecuzione
			collaudo servizi o forniture non richieste, non eseguite o di qualità inferiore a quella prevista	MEDIO	rispetto normativa e codice di comportamento utilizzo collaudatore esterno e verbalizzazione collaudi in contraddittorio con il fornitore ----- verifica di conformità affidata a soggetti diversi dalle commissioni tecniche o giudicatrici	supervisione del DIRETTORE ESECUZIONE	12 mesi		relazione ----- Nomina Direttori esecuzione
		Penali, premio di accelerazione, garanzie, danni e riconoscimenti a favore dei creditori	Mancata o inesatta applicazione delle previsioni contrattuali al fine di favorire undato 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.		12 mesi	DIRETTORE ESECUZIONE	relazione ----- Nomina Direttori esecuzione
			mancata o non corretta comunicazione delle inadempienze, delle penali, delle sospensioni, delle verifiche negative di conformità e delle risoluzioni alla centrale di committenza	MEDIO	rispetto normativa, codice di comportamento ----- pubblicazione dei certificati di conformità/parziale, conformità/mancata con indicazione delle penali, delle sospensioni, delle verifiche e delle risoluzioni parziali, ecc.		12 mesi		relazione
		Contabilità e pagamenti	Alterazione dei termini e delle modalità di pagamento delle prestazioni contrattuali	BASSO	La contabilità è predisposta secondo quanto previsto dall'ordinamento aziendale. Il contratto indica i termini e le modalità di pagamento relativi alle prestazioni contrattuali ----- Gli importi oggetto di pagamento rispettano i termini indicati dal contratto, previo accertamento da parte del direttore dell'esecuzione, confermato dal responsabile del procedimento, della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali e delle cogenti disposizioni normative.		12 mesi	DIRETTORE ESECUZIONE	relazione

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 di formazione

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI *allegato PTPC*

Strutture/ Soggetti coinvolti	PROCESSO	SUB-PROCESSO	RESPONSABILE DELPROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE IN ATTO	MISURE DA IMPLEMENTARE	MONITORAGGIO	INDICATORE
SETTORE RISORSE TECNICHE E TECNOLOGICHE	PROGETTAZIONE	SCELTA DELLA PROCEDURA - PREDISPOSIZIONE 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 indeterminazione 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 disoggetti 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

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI *allegato PTPC*

Strutture/ Soggetti coinvolti	PROCESSO	SUB- PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZION ERISCHIO	MISURE IN ATTO	MISURE DA IMPLEMENTARE	MONITORAGGI O	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	aggiornament o 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	aggiornament o 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 scadenzario delle gare.	6/ 12 mesi	predisposizion e elenco fornitori pre- accreditati
		Publicità del bandi di gara	Servizio Flussi Informativi Aziendali	scarsa trasparenza delle informazioni utili per la migliore partecipazione	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Aggiornament o 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

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 TECNCAE 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 negoiazione
		valutazione domanda ed offerta	COMMISSIONE TECNCA 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 normativamente 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

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	MONITORAGG IO	INDICATORE
SETTORE RISORSE TECNICHE E TECNOLOGICHE	ESECUZIONE CONTRATTO	consegna appalto	UFFICIO DIREZIONE LAVORI	mancanza delle condizioni 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 docuemnti	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 incorso 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 od 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 subappaltori),	9 / 12 mesi	Adozione modelli
		sospension e esecuzione contrato	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

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 / DIRETTORE GENERALE	nomina di collaudatore inadeguato	BASSO	rispetto normativa, codice di comportamento			atto di nomina
				collaudo lavori non richiesti, non eseguiti o diqualità inferiore a quella prevista	MEDIO	rispetto normativa, codice di comportamento		1-3 mesi	aggiornamento disciplinare/ applicazione penali
		Penali, premio di accelerazione, garanzie, danni ericonoscimenti a favore dei creditori	RUP	Mancata o inesatta applicazione delle previsicontrattuali 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

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI *allegato PTPC*

Area di rischio	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				
AREA FORNITORI E FATTURAZIONE PASSIVA	Settore Economico finanziario e patrimoniale Ufficio fornitori e fatturazione passiva	attività di controllo atti di gestione (fatture, cessioni, note passive...)		Trattasi di attività esposte, per loro natura, ad un medio rischio di corruzione. Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio e all'accesso ai programmi gestionali i uso presso l'Azienda ed in particolar modo all'errata imputazione ai conti di costo e mancata assegnazione agli uffici competenti	M	Tenuta di archivio informatico delle fatture per la fornitura di beni e servizi. Tenuta di scadenziario da elaborare in base ai Settori cui sono state attribuite le fatture, alle date di scadenza delle fatture in ottemperanza alla normativa vigente in materia di pagamenti della PA, nonché alle disposizioni sui flussi finanziari di competenza della Regione Sicilia. Accesso del personale alle procedure informatiche esclusivamente autorizzato.		Tempestivo	Dirigente o funzionario incaricato	Monitoraggio generale mensile sia all'applicativo aziendale di contabilità sia sulla piattaforma MEF Debiti della pubblica amministrazione
		inserimento fatture elettroniche	scarico fatture da GDM							
			codifica/controllo anagrafica creditore							
			imputazione fattura							
			assegnazione agli uffici competenti							
Trasmissione esiti ai fornitori										
AREA PAGAMENTI	Settore Economico finanziario e patrimoniale Ufficio pagamenti	emissione mandati di pagamento	controllo di liquidazione	Trattasi di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di corruzione. 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	A	Controllo a campione del dirigente competente del dirigente competente sui mandati di pagamento. Accesso del personale alle procedure informatiche esclusivamente autorizzato		Giornaliero	Dirigente o funzionario incaricato	Monitoraggio generale mensile sia all'applicativo aziendale di contabilità sia sulla piattaforma MEF Debiti della pubblica amministrazione. Controllo a campione su varie tipologie di pagamenti con analisi di tutto il ciclo passivo
			verifica inadempienza su Portale acquisti retepa							
			emissione mandati di pagamento							
		gestione sospesi								
	gestione fatturazione passiva fondi economici	controllo contabile liquidazioni spese economiche								
		attribuzione fondo e/o reintegro economico								
Settore Economico finanziario e patrimoniale Ufficio bilancio	contabilità compensi mensili personale universitario		Il rischio è legato all'possibilità di utilizzo improprio e all'accesso ai programmi gestionali in uso presso l'Azienda	B	Controllo degli elaborati relativi alle indennità ospedaliere, e delle eventuali competenze in arretrato, ai sensi del D. Lgs 517/99 delle categorie interessate prima del consolidamento e della trasmissione in banca dei relativi flussi informatici		Mensile	Dirigente o funzionario incaricato	Monitoraggio mensile	

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI *allegato PTPC*

Area di rischio	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 dirischio	Misure preventive in atto				
AREA FATTURAZIONE ATTIVA	Settore Economico finanziario e patrimoniale Ufficio fatturazione attiva	gestione fatturazione attiva	interfaccia con il territorio (enti pubbliche privati) per i dati necessari emissione di fatture: elettroniche nei confronti di amministrazioni pubbliche a mezzo portale S.D.I./cartacee nei confronti di soggetti privati stranieri	Trattasi di attività, esposte, per loro natura, ad un medio rischio di corruzione. 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	Controllo degli elaborati informatici e cartacei mensili che pervengono dalle singole strutture aziendali e dall'esterno, prima del consolidamento con l'emissione dei documenti contabili di bilancio, relative a flussi economici delle prestazioni rese ad altri enti, sperimentazioni cliniche e studi osservazionali, attività intramoenia, incassi di donazioni, locazioni e concessioni. Tenuta di scadenziario in riferimento ai rapporti con altri enti e con privati, da elaborare in base alle date di scadenza delle fatture emesse ed in base agli uffici che hanno dato disposizioni di emettere le fatture.		Giornaliero	Dirigente o funzionario incaricato	Monitoraggio mensile sull'applicativo aziendale di contabilità
AREA INCASSI	Settore Economico finanziario e patrimoniale Ufficio INCASSI	Emissione reversali di incasso	collegamento/creazione posizione patrimoniale registrazione ricavo creazione reversale di incasso	Trattasi di attività, esposte, per loro natura, ad un medio rischio di corruzione. Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio e all'accesso ai programmi gestionali in uso presso l'Azienda nonché all'errata attribuzione del conto di ricavo e alla trasmissione incompleta della reversale di incasso	M	Controllo a campione del dirigente competente del dirigente competente sulle reversali di incasso. Accesso del personale alle procedure informatiche esclusivamente autorizzato.		Giornaliero	Dirigente o funzionario incaricato	Monitoraggio generale mensile sull'applicativo aziendale di contabilità. Controllo a campione su varie tipologie di incassi con analisi di tutto il ciclo attivo.
AREA FISCALE	Settore Economico finanziario e patrimoniale Ufficio fiscale	adempimenti fiscali annuali (saldo e acconto IVA, IRES, IMU)		Trattasi di attività esposte ad medio rischio di corruzione. 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.	B	Tenuta scadenziario fiscale. Controllo dei modelli di dichiarazione e dei prospetti di calcolo dei tributi		In relazione alle scadenze	Dirigente o funzionario incaricato	Controllo da parte del dirigente competente
		liquidazione e versamento mensile IVA	stampa registro IVA predisposizione F24 emissione mandato trasmissione telematica F24P							
		dichiarazione annuale: Mod. UNICO (IVA), Mod. UNICO (IRAP), Mod. UNICO (Terreni e Fabbricati)								
		gestione e versamento bollo virtuale								

AREA DI RISCHIO: ALPI

Area di rischio	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	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	Dirigente del Settore Economico finanziario	Incidenza della non conformità

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

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				
Servizio Patrimonio	beni mobili e immobilizzazioni	cancellazione libro cespiti beni immobili dichiarati fuori uso	mancata tracciabilità dei beni	M	Applicazione Regolamento Aziendale		tempestiva	dipendente assegnatario dell'attività/ dirigente del servizio	corrispondenza tra deliberazione e risultanze del registro cespiti
		Inserimento dati sul registro cespiti: beni mobili e immobilizzazioni	mancata verifica della documentazione contabile supporto della registrazione	A	Applicazione Regolamento Aziendale	verifica dei corretti adempimenti propedeutici	tempestivo	dipendente assegnatario dell'attività/ dirigente del servizio	riconciliazione contabile trimestrale
		Trasferimento benida/a U.O.	mancata tracciabilità dei beni	M	Controllo sulla modulistica aziendale e verifica correttezza centri di costo di provenienza ed destinazione		tempestivo	dipendente assegnatario dell'attività/ dirigente del servizio	aggiornamento registro cespiti
		salvaguardia beni	smarrimento beni	A	Applicazione Regolamento Aziendale	verifiche periodiche a campione	secondo calendario programmato	dipendente assegnatario dell'attività/ dirigente del servizio	verbali di verifica
Servizio Patrimonio	beni immobili	alienazione	errata valorizzazione del patrimonio da alienare	A	trasparenza di tutte le informazioni relative agli immobili di proprietà	Determinazione oggettiva dei valori degli immobili da alienare	tempestivo in relazione all'alienazione programmata	dirigente del servizio	atti finalizzati alla determinazione dei valori non discrezionale
			utilizzo di procedure di vendita difformi dalla normativa vigente, allo scopo di favorire interessiparticolari	A	Richiesta autorizzazione formale per i beni del patrimonio disponibile.	Applicazione art. 6 l. reg. n. 13/19 finalizzata alla predisposizione con la Regione di un Piano di valorizzazione del patrimonio	secondo quanto previsto a livello Regionale	dirigente del servizio	autorizzazione regionale/ pubblicazione attraverso pubblicazione del bando di gara/ trasmissione dati alla Regione/ predisposizione Piano
		locazione	procedure per la scelta del contraente volte a non garantire la parità di accesso e la trasparenza delle procedure	A	Publicazione dati sugli immobili all' interno del link " amministrazione trasparente" . Utilizzo, per la stipula di contratti di locazione di procedure di gara pubblica o manifestazione di interesse in relazione ai valori previsti dalla normativa di settore per la scelta		tempestiva in caso di procedura di locazione	dirigente del servizio	Publicizzazione attraverso pubblicazione dell' avviso o del bando di gara in caso di locazione

AREA DI RISCHIO: *Ispezioni e Verifiche*

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					
Ispezioni e verifiche	Personale incaricato di svolgere attività ispettiva, di verifica e di controllo. Servizio Ispettivo Aziendale	Esecuzione di ispezioni, verifiche e controlli		Omissioni, parzialità e discrezionalità nell'esecuzione di ispezioni, verifiche e controlli. 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

AREA DI RISCHIO: *Controllo di Gestione e Flussi Informativi Aziendali*

Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio			Misure da implementare	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 si occupa della contabilità di magazzino e chi predisporre i riepiloghi d'inventario	Aggiornamento mappatura referenti Reparti	31.12.2021	U.O.C Controllo di Gestione	Definizione e applicazione procedura	Tempistiche 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 informatici e presenza reportistica		
		Turnover scorte in magazzino e scorte obsolete	Deterioramento ed obsolescenza dei beni	A	Sistema di monitoraggio e programmi di approvvigionamento del turn over delle scorte di magazzino, merci obsolete e scadute	Valutazione del costo dello scaduto in ragione agli acquisti trimestrali per categoria e classe merceologica		U.O.C Controllo di Gestione e U.O. Farmacia	Presenza Reportistica		
		Merce in deterioramento e scaduta	Danno	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			U.O. Farmacia	Controlli a campione sulla merce		
U.O. CO.AN 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		
		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		
		Merce in 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		U.O. Farmacia	Attuazione di controlli periodici e di reportistica		
		Separazione dei ruoli	Sovrapposizione tra controller e chi è sottoposto a controllo	M	Chi autorizza gli ordini è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti di beni e servizi			U.O.C Controllo di Gestione	Definizione e applicazione procedura		
		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

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
		Sub processo	Individuazione rischio specifico	Misure preventive in atto						
Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie	Servizio Farmacia, Servizio Contabilità Analitica, Capi Dipartimento, Direttori UOC	Definizione del fabbisogno e gestione del magazzino	Programmazione del fabbisogno di farmacie dispositivi	Indicazione di fabbisogni anomali per favorire fornitori e prodotti specifici sulla base di ricompense 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. Controllomensile 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.	M		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	UO Farmacia, Servizio Controllo di Gestione e Flussi Informativi Aziendali	Regolare svolgimento dell'attività di controllo e di reportistica
	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 di conflitto di interessi	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 dei prodotti. Verifica trimestrale delle giacenze di magazzino con elaborazione e trasmissione di report di sintesi. Adozione di misure antintrusione e sorveglianza dei locali	B			UO Farmacia, Servizio Controllo di Gestione	Regolare tenuta della contabilità di magazzino
	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			UO Farmacia, 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
				Procedure di gara per farmaci e dispositivi	Vedi sezione "Area di rischio Contratti pubblici di servizio e forniture"					
	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 e/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	UO Farmacia, 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 per alcune categorie anche mensili	UO Farmacia, 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			UO Farmacia, Servizio Controllo di Gestione	Regolare svolgimento dell'attività di controllo ed i 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			UO Farmacia, 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

AREA DI RISCHIO: ALPI

AREA DI RISCHIO	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 il 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%
	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	
	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		inoltro al web master per pubblicazione aggiornamento sulle modifiche entro 120gg.	Personale del Settore Affari Generali	e-mail inviate
	AFFARI GENERALI	Visite Domiciliari ALPI	Acquisizione a cura del dirigente della documentazione tramite moduli appositamente pubblicati 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	verifica per il tramite del Settore Provveditorato l'elenco delle ditte fornitrici dell'Azienda e c/o gli Enti privati non convenzionati di volta in volta d'interesse.	60 gg.	Personale del Settore Affari Generali	Evidenza documentale

AREA DI RISCHIO: Ricerca, sperimentazione, sponsorizzazioni e didattica

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					
Ricerca, sperimentazione e sponsorizzazioni	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 nonprofit, 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	M	Integrare la dichiarazione pubblica sul conflitto di interessi da parte dello sperimentatore già in uso con ulteriori elementi	Entro 2021	Comitato Etico	Adozione nuova dichiarazione. Verifica a campione sulle dichiarazioni pubbliche sul conflitto di interessi rilasciate dagli sperimentatori
	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		tempestivo	Comitato Etico	Applicazione Regolamento. Verifiche a campione sul rispetto delle norme regolamentari in materia di ripartizione dei compensi
	Personale sponsorizzato, Direttore S.C. designante, Settore Risorse Umane	Sponsorizzazione per partecipazione a congressi, eventi, ecc	Ricezione ed esame delle proposte di sponsorizzazione per partecipazione ad eventi. Rilascio di nullaosta. Individuazione del professionista beneficiario	Discrezionalità nell'accoglimento delle proposte di sponsorizzazione 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 formative e di docenza su richiesta di enti esterni e con compenso economico	Ricezione ed esame delle richieste di autorizzazione allo svolgimento di attività formative e di docenza	Esistenza di conflitti di interesse con le finalità istituzionali dell'azienda. Remunerazione diversa dalle tariffe regionali per attività formative	Verifica dell'inesistenza di incompatibilità con i fini istituzionali dell'Azienda. Verifica della coerenza con le tariffe regionali per attività formative	M	Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dei beneficiari. Evidenziazione dell'esistenza o meno di situazioni di conflitto di interesse nel materiale formativo (diapositive, relazioni, ecc)	Entro 2021	Risorse Umane	Verifica su campione di richieste pervenute. Tutti i beneficiari devono produrre dichiarazione di assenza di conflitto di interesse
	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

AREA DI RISCHIO: ALPI

AREA DI RISCHIO	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
	AFFARI GENERALI SETTORE RISORSE UMANE	Controllo ai fini della liquidazione dell'ALPI	Trasmissione Settore Risorse Umane deliberati di liquidazione per controllo timbrature ALPI	Svolgimento attività in orario istituzionale o in debito orario		B	Contestazione, diffida ed eventuale sospensione attività o revoca e recupero economico	un anno dalla segnalazione di irregolarità	Personale del Settore Affari Generali	evidenza documentale
	AFFARI GENERALI	Pazienti insolventi	Diffide di pagamento ed eventuale recupero crediti nei confronti di pazienti insolventi	Mancato pagamento prestazioni	Istruttoria procedimento	B		30 gg. dalla segnalazione dell'evento	Personale del 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	Contestazione, diffida, ed eventuale invio agli organi competenti dell'infrazione. Richiesta avvio procedimento disciplinare.	B		30gg	Personale del Settore Affari Generali	evidenza documentale
Libera Professione Intraoemia	AFFARI GENERALI	conformità consuntivi in rapporto alle SDO	controllo	non conformità		B	addebito al 1° operatore	quattro mesi	Personale del Settore Affari Generali	reportistica
	Economico Finanziario	Liquidazione compensi	Ripartizione somme personale medicostudio privato	Riscontro tra operazioni risultanti da fattura e versamenti	Processo pagamento elettronico	B			Personale del Settore Economico Finanziario	
			Ripartizione somme personale medico spazi Aziendali	carente ripartizione delle somme causa della incompleta comunicazione dei dati da parte dei singoli operatori.	Controllo incrociato a campione	B	Intensificazione della verifica della conformità della liquidazione	sei mesi	Personale del Settore Economico Finanziario	Incidenza delle non conformità
			Ripartizione somme personale supporto diretto spazi Aziendali	Erronea ripartizione delle somme e/o individuazione dei soggetti beneficiari	Controllo incrociato a campione	B	Intensificazione della verifica della conformità della liquidazione	sei mesi	Personale del Settore Economico Finanziario	Incidenza delle non conformità
			Ripartizione somme personale supporto Indiretto spazi Aziendali	Non osservanza dei criteri oggettivi per la ripartizione	Relazione e Dichiarazione responsabile del Settore coinvolto attestante l'avvenuto espletamento dell'attività	B		1 anno	Personale del Settore Economico Finanziario	

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 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 attività 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 2021	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
	UO di diagnosi e cura. Direzione Medica di Presidio Ospedaliero. Direzione Sanitaria		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 (peculato)/ Falsificazione di atti per ottenere profitti ingiusti a danno del Servizio Pubblico (truffa aggravata). Abusi nella gestione dei rimborsi per prestazioni non eseguite e nell'applicazione delle sanzioni amministrative per mancata disdetta della prenotazione	- Codice penale (art. 314) - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale e aziendale - Regolamento aziendale della Libera Professione	M			Direzione Sanitaria - Settore Economico Finanziario	Controlli sulla corrispondenza prenotato/erogato/incassato

AREA DI RISCHIO: *Alpi*

Area di rischio	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			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			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			Funzionari addetti alla procedura non afferenti al Settore Affari Generali	Comunicazioni		
	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			Funzionari addetti alla procedura non appartenenti al Settore Affari Generali	Comunicazioni		
	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			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			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			personale non appartenente al Settore Affari Generali	evidenza documentale

AREA DI RISCHIO: Servizio Legale - Contenzioso

Area di rischio	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					
Contenzioso	Servizi Legali	Conferimento incarico legale	Istruttoria contenzioso	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 celeri e certe le interlocuzioni. Scadenziario. Solleciti in caso di mancato riscontro nei termini indicati nella richiesta				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
			Adozione atto deliberativo di incarico legale formale	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 disciplinare di incarico con dichiarazione di osservanza dei codici 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				Dirigente dei Servizi Legali	Report trimestrale incarichi conferiti. Pubblicazione trimestrale incarichi in Amministrazione Trasparente/ Rapporto equilibrato di numero di incarichi conferiti a professionisti inseriti nell'albo fiduciario.
			Esecuzione incarico legale	Perseguimento di interessi/vantaggi personali del legale incaricato contrari ad una compiuta ed efficace difesa dell'Azienda. Mancato rispetto dei termini previsti per il deposito/la notifica degli atti predisposti per la difesa dell'Azienda	M			Dirigente dei Servizi Legali	Verifica obblighi assunti con l'accettazione dell'incarico/ Inosservanza obblighi indicati nel disciplinare d'incarico. Assenza di trasmissione di atti e/o interlocuzione immotivata		
			Liquidazione fatture	Pagamento fattura senza previa verifica dell'attività effettivamente svolta	B	Relazione illustrativa del legale incaricato dell'attività, svolta sino all'emissione della fattura. Scadenziario liquidazioni		Dirigente dei Servizi Legali	Report/Compensi non dovuti		
Attività extragiudiziale	Servizi Legali	Gestione Sinistri CAVS	Apertura sinistro e istruttoria e trasmissione fascicolo al CAVS compagnia assicurativa	Ritardi da parte di altri uffici nella trasmissione dei dati e relazioni necessarie	B	Solleciti alle varie UU.OO. E soggetti competenti. Informare la Direzione Generale sui ritardi nella trasmissione dei dati di interesse. Invio documentazione all'U.O. di Medicina Legale e/o richiesta di consulenza specialistica				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	
Attività legale	Servizi Legali	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 esaustivi	B					Dirigente dei Servizi Legali	
Procedimenti esecutivi	Servizi Legali	Dichiarazione di terzo 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/Tardività o omissione dei dati richiesti
			Dichiarazione di terzo	Omessa dichiarazione o dichiarazione non nei termini di legge	B					Dirigente dei Servizi Legali	Verifica continua osservanza dei termini di legge/Ritardata o omessa/incompleta dichiarazione per mancanza di dati

AREA DI RISCHIO: Servizio Legale - Segreteria Organo Deliberante

Area di rischio	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					
Attività deliberativa	Segreteria Deliberante	Adozione atto deliberativo e pubblicazione		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		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

AREA DI RISCHIO: Servizio Legale - Relazioni Sindacali - Servizio Ispettivo

Area di rischio	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					
Relazioni Sindacali	Relazioni Sindacali	Contratti Integrativi	Verifica requisiti potere di rappresentatività delle OO.SS.	Mancato rispetto dei confini e/o ambiti di contrattazione.	B	Verifica presso ARAN del potere di rappresentatività. Risccontro delle adesioni sindacali a mezzo deleghe.		Continuo miglioramento collaborazione con le Organizzazioni Sindacali. Verifica potere di rappresentatività della singola organizzazione sindacale.	Annuale	Dirigente Relazioni Sindacali	Verifica sul sito ARAN dedicato./ Percentuale, a livello nazionale, del numero degli iscritti con rilascio delle deleghe sindacali, alle rispettive OO.SS.
			Contrattazione integrativa	Non corretta utilizzazione delle disponibilità finanziarie dei fondi specifici. Non corretta istruttoria di cui ai punti all'ordine del giorno. Inapplicazione delle norme contrattuali e norme di leggi contabili.	M	Redazione dei relativi verbali di contrattazione, sottoscritti, accessibili e consultabili. Invio dei verbali sottoscritti alle OO.SS. Pubblicazione verbali sul sito istituzionale Amministrazione Trasparente.		Aggiornamento continuo dei sistemi informatici di comunicazione e scambio dati con le OO.SS. Eliminazione della produzione cartacea.	Annuale	Dirigente Relazioni Sindacali	Verifica documentale/ Certificazione finanziaria da parte degli uffici finanziari aziendali. Pubblicazione atti.
			Stipula contratto integrativo	Non corretta utilizzazione delle disponibilità finanziarie dei fondi specifici. Inapplicazione delle norme contrattuali e norme di leggi contabili.	M	Stipula di ipotesi di accordo e invio agli organi di controllo per le certificazioni di competenza. Pubblicazione sul link ipertestuale in Amministrazione Trasparente con collegamento al sito ARAN			Dirigente Relazioni Sindacali	Verifica osservanza tempistica relativa a trasmissione e pubblicazione sul sito ARAN/ Certificazione finanziaria da parte degli organi di controllo. Pubblicazione atti.	
		Accesso agli atti di interesse sindacale		Mancato e/o incompleto rilascio della documentazione.	B	Calendarizzazione delle richieste e avviso scadenza. Efficiente utilizzo di strumenti informatici nelle interlocuzioni con strutture e/o uffici che detengono informazioni.		Dirigente Relazioni Sindacali	Verifica semestrale/Segnalazione inadempienze e solleciti		
		Permessi e distacchi sindacali		Rilascio autorizzazione non concedibile per mancanza di requisiti. Monte ore permessi sindacali non conformi o sufficienti	M			Dirigente Relazioni Sindacali	Attivazione provvedimenti specifici e pubblicazione. Scambio e trasmissione dati/ comunicazioni con settore personale interessato		

AREA DI RISCHIO: *Affari Generali - Controlli Assicurativi - Accesso ai documenti - Donazioni*

Area di rischio	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				
contratti assicurativi	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 cicolare con invito a maggiore tempestività di comunicazione dell'evento avverso.			funzionario addetto alla procedura	rispetto dei termini
accesso ai documenti del Settore AA.GG.	Sett. 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
ingresso di tecnologie all'interno dell'organizzazione sanitaria attraverso comodati d'uso, valutazioni in prova, donazioni	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.	31/12/2021	funzionario addetto alla procedura	evidenza documentale
donazioni di denaro	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

AREA DI RISCHIO: *Affari Generali - Convenzioni*

Area di rischio	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				
Convenzioni	Affari Generali Responsabili UU.OO Direzione Sanitaria Direzione Generale	Convenzioni attive (in ALPI)	acquisizione richiesta motivata stipula convenzione da parte di Enti pubblici o privati non convenzionati. 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. Verifica tramite il Settore Provveditorato l'elenco delle ditte fornitrici dell'Azienda e c/o enti privati non convenzionati di volta in volta d'interesse			Funzionario addetto alla procedura	evidenza documentale
	Affari Generali	liquidazione compensi in ALPI		Omessa acquisizione documenti propedeutici. Svolgimento attività in orario istituzionale o in debito orario	B	contestazione, diffida ed eventuale sospensione attività o revoca e recupero economico			Funzionario addetto alla procedura	evidenza documentale
	Affari Generali Resp. UU.OO. Direzione Sanitaria Direzione Generale	Convenzioni passive	Richiesta autorizzazione stipula avanzata da un Responsabile di U.O.	possibile discrezionalità nella scelta dell'operatore esterno anziché interno	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			Funzionario addetto alla procedura	convenzione
	Affari Generali Direzione Sanitaria Direzione Generale		Acquisizione verifica congruità costo dalla Direzione Generale e dalla Direzione Sanitaria e predisposizione proposta convenzione		B				Funzionario addetto alla procedura	

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

Area di rischio	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	CUP tutte le UU.OO Affari Generali	RECUPERO SOMME PER MANCATA DISDETTA PRESTAZIONE SANITARIA	Inoltro da parte del CUP al Settore affari Generali di compact disk contenente ifogli 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	documentazione
	Affari Generali		esame delle singole schede ed individuazione mediante consultazione del Catalogo Unico Regionale della tariffa di ogni prestazione		B				addetto alla procedura	
	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	
	utenti 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	

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

Area di rischio	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				
Gestione contrattuale dei servizi appaltati	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 partedelle articolazioni aziendali			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 learticolazioni aziendali				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 di 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 informi 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 esplicativa o con apposizione diviso di regolarità e buona esecuzione dei servizi resi sulle fatture medesime			funzionari addetti al gruppo di lavoro	contratto (capitolato speciale gara d'appalto)

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

Area di rischio	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. 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				addetto alla procedura	evidenza documentale
			individuazione mediante consultazione del Catalogo Unico Regionale della tariffa di ogni prestazione		B				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				addetto alla procedura	creazione report
AFFARI GENERALI	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		omessa trasmissione	B				addetto alla procedura	evidenza documentale
AFFARI GENERALI SERVIZIO LEGALE				omessa trasmissione	B				addetto alla procedura	

AREA DI RISCHIO: Staff Direzione Generale - Protocollo Informatico

Area di rischio	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				
PROTOCOLLO INFORMATICO	U.O. SUPPORTO ALLA DIREZIONE	protocollo e scansione dei documenti mediante l'utilizzo della procedura informatica "HMO"		a) distruzione/sottrazione documenti b) apertura buste contenenti offerte di gara c) sviata individuazione degli assegnatari per competenza e per materia	M	a) b) c) d) e) F) rispetto codice di comportamento. Pillole di legalità			addetti alla procedura	evidenza documentale
				d) ritardo nella registrazione dei documenti in entrata e) comunicazioni/diffusione notizie su documenti protocollati a soggetti estranei f) apertura buste nominalmente indirizzate e riservate	B	d) Invitare le UU.OO. interessate ad adeguata tempestiva comunicazione della scadenza di procedure che prevedono consegna di documenti direttamente all'Ufficio Protocollo.			addetti alla procedura	evidenza documentale
				Rettifica 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
		protocollo e scansione dei documenti mediante l'utilizzo della procedura informatica "HMO"			B				addetti alla procedura	report di verifica
		Spedizione corrispondenza	a) imbustamento pesatura ed attribuzione costo per ogni singolo plico secondo le tariffe postali vigenti c) 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 il giorno successivo la spedizione Verifica con l'Ufficio Postale la rispondenza tra la distinta di spedizione e quanto consegnato.			addetti alla procedura	reports mensili 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	

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

Area dirischio	Strutture /Soggetticoinvolti	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				
Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	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.	Comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di pompe funebri in cambio di benefici personali. Segnalazione ai parenti degli estremi di una specifica impresa.	A	Informativa distribuita a tutte le UU.OO. ed affissa nei locali del Servizio mortuario		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 e pubblicazione elenco imprese funebri per facilitare la libera scelta dei parenti		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

AREA DI RISCHIO: Settore Risorse Umane - Autorizzazioni incarichi esterni

AREA DI RISCHIO	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				
AUTORIZZAZIONE INCARICHI ESTERNI	RISORSE UMANE RESPONSABILE STRUTTURA DI APPARTENENZA	RILASCIO AUTORIZZAZIONI	ISTRUTTORIA	CONFLITTO DI INTERESSI	A	VERIFICA 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.	Adozione di un nuovo Regolamento in materia di incarichi extra-istituzionali finalizzato ad dettagliare i criteri di verifica per il rilascio delle autorizzazioni ed i tempi di pubblicazione	1 / 3 MESI	SETTORE RISORSE UMANE	NUMERO DIFFORMITA' RILEVATE - NUMERO DI CONTROLLI EFFETTUATI
			REGISTRAZIONE SU ANAGRAFE PRESTAZIONI	OMMISSIONE COMUNICAZIONE SPECIFICI INCARICHI	A	VERIFICA COERENZA FRA PRATICHE ISTRUITEE PRATICHE PUBBLICATE				
			REGISTRAZIONE SU SITOTRASparenza	INCOMPLETEZZA DEI DATI INSERITI	M	VERIFICA COERENZA FRA PRATICHE ISTRUITEE PRATICHE PUBBLICATE				

AREA DI RISCHIO: Settore Risorse Umane - Valutazione Pluriennale della Dirigenza

Area di rischio	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					
Valutazione Pluriennale Dirigenza	Dirigente Valutato - Valutatore di prima istanza - Collegio Tecnico - Sett. Risorse Umane	Valutazione professionale della dirigenza al compimento dei 5 / 15 anni di servizio continuativo	Verifica requisiti specifici per avvio procedura	Assenza dei requisiti previsti dalla normativa legislativa e contrattuale	M	Verifica della autocertificazione	Pubblicazione dell'atto conclusivo in apposita sezione del sito web; 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	Regolamento aziendale					
			Ricezione scheda valutazione compilata e relativa trasmissione al C.T. competente	Irregolare/illegittima composizione del Collegio Tecnico Competente	B	Regolamento aziendale					
			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					

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

AREA DI RISCHIO	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				
PRESENZE ASSENZE	RISORSE UMANE	ABILITAZIONE ASSENZE PRESENZE	PROFILAZIONE OPERATORE	ERRATA ATTRIBUZIONE DELLE ABILITAZIONI E COMPETENZE	B	VERIFICA DELL'AUTORIZZAZIONE DIRETTORE SC RISORSE UMANE		ENTRO 15 GG DALLA ASSEGNAZIONE DELLA PRATICA ALL'OPERATORE	UFFICIO PRESENZE	N° TOTALE ATTRIBUITO ALL' AZIENDA E N° DEGLI ERRORI
			PROFILAZIONE UTENTE	ERRATA ATTRIBUZIONE DIRUOLO/ PROFILO	B	ESISTENZA RICHIESTA DA VERIFICA INCROCIATA TRA GLIUFFICI E LE INFORMAZIONI PROVENIENTI DALLE UNITA' OPERATIVE	DEMATERIALIZZAZIONE PROCESSO DI RICHIESTA	UFFICIO PRESENZE ASSENZE		
		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'	REVISIONE PROFILI ORARI NON PIU' VALIDI	UFFICIO PRESENZE ASSENZE	TRIMESTRALE - N° CONTROLLIA 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'	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	ERRATA LIQUIDAZIONE O MANCATA LIQUIDAZIONE	A	CONTROLLO : DEL DEBITO ORARIO INDIVIDUALE - SULLA COMPLETEZZA FORMALE DELLE AUTORIZZAZIONI E SUL TETTO DI SPESAPER REPARTO	RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO - CONTROLLI A CAMPIONE SU DOCUMENTI	UFFICIO PRESENZE ASSENZE	TRIMESTRALE - N° CONTROLLIA CAMPIONE PARI AL 10% DELLA FORZA LAVORO	

AREA DI RISCHIO: Settore Risorse Umane - Incarichi e nomine

AREA DI RISCHIO	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				
Incarichi e nomine	Direzione Aziendale Settore Risorse Umane Rettore Università degli Studi Struttura raccordo Interdipartimentale Dipartimento universitario competente	Incarichi dirigenziali di Struttura Complessa	Riscontro con previsioni Atto Aziendale	Incognuenza con Atto Aziendale	B	Pubblicazione sul sito web istituzionale Azienda Atto Aziendale	Pubblicazioni aggiornate sul sito web istituzionale azienda posti vacanti dotazione organica	Semestrale	Direzione strategica aziendale Settore Risorse Umane Università degli Studi Dirigente	Rispetto previsioni di legge Rispetto Regolamento Aziendale
			Programmazione triennale del fabbisogno	Incognuenza 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	Incognuenza 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)	Incognuenza tra esigenza aziendale ed università rispetto ad atto aziendale e dotazione organica	A	Acquisizione scritta eventuali indicazione/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				

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

Area di Rischio	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					
Trattamento Economico personale del S.S.N.	Ufficio Trattamento Economico	Pagamento stipendi al personale Dirigente Medico, Dirigente S.P.T.A e personale del comparto del S.S.N.		Il rischio è legato all'utilizzo improprio dei programmi gestionale dell'Azienda ed errata applicazione dei CC.CC.NN.NN.LL.	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, nè 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.		Il rischio è legato all'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, nè 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		Il rischio è legato ad 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, nè 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.		Il rischio è legato all'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

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 DA, di UOC, di UOS ecc.)		Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio dell'accesso ai programmi gestionali dell'Azienda	M	Controllo: Verifica interna a campione da parte del Dirigente competente finalizzato all'acquisizione delle seguenti notizie: - 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					
	Liquidazione emolumenti mensili del trattamento accessorio / variazioni stipendiali a seguito di provvedimenti aventi riflessi economiche al personale universitario docente in servizio presso l'AOU			M					
	Determinazione e pagamento contributi INPS, ONAOSI, Premi INAIL (Personale docente universitario)			M					

AREA DI RISCHIO: Settore Performance, Sviluppo Aziendale e Rapporti con l'Università - Incarichi di Struttura Complessa 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 Atto Aziendale	Incognuenza con Atto Aziendale	B	Controllo verifica 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	Incognuenza 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	Incognuenza con dotazione organica	B	Controllo previsioni Atto Aziendale e dotazione organica		Attività svolta per singola procedura selettiva attivata		
		Definizione del bando	Bando non conforme a legge	B	Controllo rispetto a previsioni di legge in materia e redazione bando conforme a legge		Entro 15 gg. dalla richiesta di attivazione della procedura		
		Costituzione della Commissione esaminatrice	Irregolare composizione della Commissione esaminatrice	B	Controllo nomina commissione esaminatrice a norma di legge e verifica dichiarazioni di non sussistenza conflitti d'interesse		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 verifica dichiarazioni sul conflitto d'interessi				
		Attività della Commissione esaminatrice (ammissione candidati e valutazione titoli e CV)	Irregolare ammissione dei candidati	B	Controllo verifica rispetto requisiti previsti da bando e norme di legge in materia				
			Irregolarità lavori Commissione esaminatrice e verbalizzazione non conformi a legge	B	Controllo verifica rispetto requisiti previsti da 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 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	Controllo: verifica procedura approvazione atti procedura						
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				

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 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

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

AREA DI RISCHIO	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				
Reclutamento di soggetti esterni con fondi derivanti da finanziamenti per Progetti di Ricerca Sanitaria	Direzione generale U.O. Internazionalizzazione e Ricerca Sanitaria	Procedure selettive per il conferimento di incarichi di prestazione professionale, borse di studio e collaborazioni	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	Rotazione del personale coinvolto nelle procedure di selezione	Tempestiva	FUNZIONARIO INCARICATO	Monitoraggio preventivo sulle richieste di selezione Monitoraggio a campione casuale sugli atti di selezione
			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	MEDIO		Tempestiva		
			Redazione avviso	Il rischio attiene alla possibilità di individuare criteri troppo specifici e prove selettive troppo settoriali	Redazione avviso a norma di legge	MEDIO		Mensile		
			Ammissione/Esclusione del candidato Costituzione Commissione	Il rischio è legato alla possibilità che non venga fatta una verifica puntuale e corretta del possesso dei requisiti di ammissione dei candidati	Commissione composta da esperti	MEDIO		Entro sei mesi		
			Lavori commissione	Il rischio è legato al fatto che la commissione non si attenga scrupolosamente a quanto dettato dall'avviso di selezione in termini di modalità di valutazione dei titoli e dell'eventuale colloquio	Attenta redazione dei verbali	MEDIO				
			Approvazione atti e conferimento incarico	Il rischio attiene alla eventualità di non pubblicare tutti gli atti dovuti sul sito internet istituzionale	Pubblicazione atti	MEDIO		Tempestiva		
			Acquisizione dichiarazioni obbligatorie per legge	Il rischio è legato all'eventualità di non acquisire tutte le dichiarazioni obbligatorie da parte del vincitore	Acquisizione delle dichiarazioni obbligatorie al momento della sottoscrizione del contratto	MEDIO		Tempestiva		
			Invio al Web Master dei dati 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	MEDIO		Giornaliero		

AREA DI RISCHIO: Ufficio URP - Comunicazione Istituzionale e Umanizzazione - Gestione dei Reclami e delle Segnalazioni - Informazioni all'utenza

Area di rischio	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				
Attività legata alla gestione delle segnalazioni o dei reclami degli utenti	Operatori URP strutture aziendali (sanitarie e amministrative)	Gestione dell'iter dalla presentazione alla risposta	Fase dell'ascolto/ presentazione del reclamo	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	dal primo trimestre 2021	Responsabile URP	Report trimestrale riassuntivo circa l'andamento dei reclami
			Fase dell'Istruttoria	atteggiamento non equidistante dell'operatore URP/ Possibile interferenza delle strutture coinvolte per limitare il diritto al reclamo	B	Laddove possibile azione di confronto 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				
Attività Legata alla gestione delle informazioni da fornire all'utenza	Operatori URP/ strutture Sanitarie	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	front -office formato da più persone con possibilità di rotazione agli sportelli.	Pubblicazione dell'atto conclusivo in apposita sezione del sito web; Formazione/ aggiornamento personale addetto	Entro Giugno del 2021	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 paziente a un regime ad un altro (es. intramoenia)		B	front -office formato da più persone con possibilità di rotazione agli sportelli.	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			