



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

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE allegato PTPC

Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio				Eventuali misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/ indicatore	
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Modalità	Fattore abilitante	Grado di rischio					Misure preventive attuate
DIREZIONE GENERALE SETTORE ACQUISTI E LOGISTICA RUP	PROGRAMMAZIONE	Definizione delle priorità	Affidamento in favore di determinati concorrenti	Programmazione volutamente ingiustificata o insufficiente Frazionamento artificioso per utilizzare affidamento diretto	Impossibilità/difficoltà di programmare particolari acquisti	ALTO	Approvazione Bilancio preventivo e relativo budget trasversale annuale piano biennale e relativo programma annuale acquisizione forniture e servizi Aggiornamento trimestrale del file scadenziario gare e invio al Direttore del Settore Monitoraggio degli appalti di importo inferiore alla soglia di € 40.000 e invio report annuale al RPCT aziendale	Inserimento in delibera della corrispondenza con il programma biennale o motivazione dell'assenza		Area Adempimenti  RUP	Verifica numeri invii (4/anno) per servizio  Controllo a campione su 5% delle delibere di indizione delle gare
			Affidamento in favore di determinati concorrenti	Programmazione appalto a ridosso della scadenza di precedente contratto al fine di giustificare proroghe, procedure negoziate o affidamenti diretti	Carenza di personale Molteplicità di Unità operative (presenza di due presidi ospedalieri)	ALTO	Report annuale sullo stato dei contratti in proroga Aggiornamento trimestrale del file scadenziario gare e invio al Direttore del Settore Programmazione dell'appalto in termine congruo rispetto al cronoprogramma degli interventi in corso e del programma biennale	Inventario apparecchiature ad obsolescenza programmata	30-giu-23	Area Adempimenti Ingegneria clinica	Verifica numeri invii (4/anno) per servizio  Verifica predisposizione inventario (sì/no)



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

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE allegato PTPC									
Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio			Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabil e del processo	Monitoraggio/ indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Grado di rischio	Misure preventive attuate				
SETTORE ACQUISTI E LOGISTICA FARMACIA RUP	ADESIONE AGLI STRUMENTI DELLE CENTRALI DI COMMITTENZA O DEI SOGGETTI AGGREGATORI	Analisi ed esame contenuto	Non corretta analisi del contenuto degli strumenti messi a disposizione dalle centrali, al fine di dichiararne la non compatibilità con i fabbisogni espressi o non programmati o con le esigenze di appropriatezza dell'utilizzo dei prodotti	ALTO	Inserimento in atti deliberativi della motivazione sul piano amministrativo, tecnico e gestionale, anche mediante valutazioni di appropriatezza d'uso, sulla formulazione di fabbisogni non presenti o che fuoriescano dagli standard comunicati alla centrale di committenza in corso di programmazione o sull'acquisizione di beni e servizi che non rientrano per categoria e per importo nell'ambito di applicazione del d.p.c.m. 11 luglio 2018	Report di monitoraggio annuale delle forniture e/o servizi acquistati fuori dalla CUC	31/12/2022	Referenti ufficio	Report annuale (si/no)
		Definizione dell'oggetto	Rendere necessarie acquisizioni complementari e/o affiancamenti	ALTO	Inserimento in atti deliberativi della motivazione sul piano amministrativo, tecnico e gestionale, anche mediante valutazioni di appropriatezza d'uso, sulla formulazione di fabbisogni non presenti o che fuoriescano dagli standard comunicati alla centrale di committenza in corso di programmazione o sull'acquisizione di beni e servizi che non rientrano per categoria e per importo nell'ambito di applicazione del d.p.c.m. 11 luglio 2018	Report di monitoraggio annuale delle acquisizioni complementari e/o affiancamenti	31/12/2022	Referenti ufficio	Report annuale (si/no)
		Formalizzazione delle adesioni	Mancato rispetto dei limiti temporali e quantitativi di adesione, allo scopo di rendere necessarie acquisizioni in urgenza o frazionare artificiosamente il fabbisogno	ALTO	Inserimento in atti deliberativi della motivazione sul piano amministrativo, tecnico e gestionale, anche mediante valutazioni di appropriatezza d'uso, sulla formulazione di fabbisogni non presenti o che fuoriescano dagli standard comunicati alla centrale di committenza in corso di programmazione o sull'acquisizione di beni e servizi che non rientrano per categoria e per importo nell'ambito di applicazione del d.p.c.m. 11 luglio 2018	Monitoraggio	31/12/2022	RUP	Controllo a campione su 1% delle delibere di presa d'atto delle gare
			Effettuazione di acquisizioni autonome in presenza di strumenti messi a disposizione dalla centrale di committenza	ALTO	Report semestrale che misuri il rapporto tra il numero degli affidamenti in adesione ed il numero totale dei contratti. Gli importi affidati in adesione sul totale degli affidamenti. Numero di affidamenti in autonomia nelle categorie merceologiche riservate ai soggetti aggregatori in rapporto al totale degli affidamenti della singola stazione appaltante. Inserimento in atti deliberativi della motivazione sia sul piano tecnico che gestionale, anche mediante valutazioni di appropriatezza d'uso, sulla formulazione di fabbisogni non presenti o che fuoriescano dagli standard comunicati alla centrale di committenza in corso di programmazione.	Monitoraggio	31/12/2022	RUP	Controllo a campione su 1% delle delibere di presa d'atto delle gare



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

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE allegato PTPC

Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio				Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/indicatore	
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Modalità	Fattore	Grado di rischio					Misure preventive attuate
SETTORE ACQUISTI E LOGISTICA FARMACIA RUP	PROGETTAZIONE	Scelta della procedura - predisposizione atti propedeutici alla gara	Favorire un particolare operatore economico	Progettazione ingiustificata al fine di promuovere determinati concorrenti e/o settori di mercato (non corrispondente alle esigenze e/o obiettivi aziendali o componenti tecniche e tecnologiche ritagliate su misura, nonché, imprecisa definizione dell'oggetto e/o durata dell'appalto per i settori ove incompatibile e inapplicabile)		MEDIO	Formalizzazione dei documenti propedeutici alla gara Indagini di mercato, indicazione nei capitolati di clausole atte a favorire l'equivalenza funzionale dei beni e dei servizi Acquisizione di apposita relazione sulla infungibilità da parte dell'utilizzatore e relativi pareri della Direzione Sanitaria Inserimento negli atti di gara della corrispondenza con il programma biennale		31/03/2023	RUP	Controllo a campione su 5% delle delibere di indizione delle gare
				Donazione, comodato d'uso e sperimentazioni che favoriscano una determinata impresa e riducano la concorrenza		ALTO	Valutazione preliminare commissione Aziendale HTA per l'introduzione di nuove tecnologie, oppure valutazione preliminare dell'ingegneria clinica	Per le attrezzature già acquisite, inventario per le donazioni o elenco delle apparecchiature dei beni di terzi	31/12/2023	Settore Acquisti e logistica + Patrimonio	Inventario ed elenco (si/no)
SETTORE ACQUISTI E LOGISTICA RUP DEC		Controllo di fattibilità		Omissione di controlli	Mancanza di controlli effettivi e condivisi al fine della operabilità dei servizi	MEDIO	Realizzare mappature dei fabbisogni per l'epletamento delle relative procedure di acquisto	Non si ritiene necessario applicare nuove misure			



AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE allegato PTPC

Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Rischio specifico	Identificazione del rischio				Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/ indicatore
	Processo	Sub processo		Modalità	Fattori	Grado di rischio	Misure preventive attuate				
SETTORE ACQUISTI E LOGISTICA RUP	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Predisposizione documentazione di gara e determinazione a contrarre	Favorire un particolare operatore economico	Provocare l'urgenza		MEDIO	Inserimento in delibera delle motivazioni e delle esigenze aziendali e della loro coerenza con le finalità programmate  Schema tipo per atti di indizione: disciplinare (dal bando tipo 1), capitolato	Non si ritiene necessario applicare nuove misure			
				Frazionamento/ accorpamento appalto ingiustificato e abuso dell'affidamento diretto e/o della procedura negoziata	Gestione urgenza	MEDIO	Monitoraggio degli appalti di importo inferiore alla soglia di € 40.000 e invio report annuale al RPCT aziendale  Inserimento negli atti di gara della corrispondenza con il programma biennale o motivazione dell'assenza	Non si ritiene necessario applicare nuove misure			
				Definizione prezzi a base d'appalto superiori rispetto ai reali valori di mercato		BASSO	Controllo costi storici, indagini di mercato, verifica prezzi di riferimento osservatorio contratti pubblici e NSIS	Non si ritiene necessario applicare nuove misure			
				Indicazione di requisiti di partecipazione correlativamente al loro possesso da parte di determinati concorrenti e non alle esigenze aziendali		MEDIO	Definizione puntuale delle regole di aggiudicazione per singolo appalto (linee guida affidamenti di beni e servizi - disciplinare di gara standardizzato)	Non si ritiene necessario applicare nuove misure			
DIREZIONE GENERALE SETTORE ACQUISTI E LOGISTICA		Nomina commissione		Commissione di gara compiacente nei confronti di determinati concorrenti	Conflitto di interessi	MEDIO	Componenti delle commissioni tecniche e giudicatrici non corrispondenti ai soggetti che predispongono la progettazione / capitolati tecnici  Verifica delle incompatibilità e inserimento nei	Non si ritiene necessario applicare nuove misure			



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

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE allegato PTPC

Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio					Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del Processo	Monitoraggio/ indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Modalità	Fattori	Grado di rischio	Misure preventive attuate				
SETTORE ACQUISTI E LOGISTICA RUP COMMISSIONI TECNICHE E GIUDICATRICI	VERIFICA AGGIUDICAZIONE	Valutazione offerte	Favorire un particolare operatore economico	Scorretta disamina della documentazione presentata e/o di quella richiesta d'ufficio ad enti pubblici a comprova delle dichiarazioni rese in gara	Particolare specificità tecnica dei beni/servizi da acquistare	MEDIO	Verbalizzazione del processo di verifica delle domande ed offerte e dei punteggi assegnati	Non si ritiene necessario applicare nuove misure			
				Alterazione della documentazione giustificativa Omissione delle apposite verifiche			BASSO				



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

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE allegato PTPC											
Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio					Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del Processo	Monitoraggio/ indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Modalità	Fattore	Grado di rischio	Misure preventive attuate				
SETTORE ACQUISTI E LOGISTICA RUP	STIPULA DEL CONTRATO	Publicità aggiudicazione	Non emergono elementi di rischio	Insufficiente pubblicità		BASSO	Applicazione degli strumenti di trasparenza e pubblicità degli esiti della procedura	Non si ritiene necessario applicare nuove misure			
		Stipula contratto	Favorire un particolare operatore economico	Inserimento clausole contrattuali difformi da quelle stabilite a base di gara		BASSO	Pubblicazione schema di contratto	Non si ritiene necessario applicare nuove misure			



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

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE allegato PTPC

Analisi Processi											
Strutture/Soggetti coinvolti	Processo	Sub processo	Rischio Specifico	Modalità	Fattore abilitante	Grado di Rischio	Misure preventive attuate	Misure da Implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del Processo	Monitoraggio/ indicatore
DIREZIONE GENERALE SETTORE ACQUISTI E LOGISTICA FARMACIA RUP	ESECUZIONE CONTRATTO	Revoca appalto	Favorire un particolare operatore economico	Revoca illecita e strumentale		BASSO	Puntuale definizione della motivazione di revoca	Non si ritiene necessario applicare nuove misure			
DIRETTORE ESECUZIONE DEL CONTRATTO (DEC)		Direzione esecutiva e contabile	Favorire/Sfavorire operatore economico	Mancato controllo sul rispetto dei limiti quantitativi e qualitativi del contenuto dei servizi e/o forniture	Possibile controllo monocratico	MEDIO	Verifica della corrispondenza tra ordinato tramite canale NSO e fatturazione Verifica trimestrale in occasione della predisposizione del CE			RUP	Verifica numeri invii (4/anno) per servizio
			Favorire operatore economico	Richiesta dei servizi e/o forniture non compresi nelle opzioni dei contratti stipulati		MEDIO	Predisposizione per le immobilizzazioni di un file riassuntivo di tutto le procedure in atto dalla indizione alla fatturazione	Non si ritiene necessario applicare nuove misure			
			Favorire/Sfavorire operatore economico	Contabilizzazione di forniture duplicate		MEDIO	Creazione di un ufficio centralizzato dedicato, presso il Settore Acquisti e Logistica, per la predisposizione dei contratti nel gestionale	Non si ritiene necessario applicare nuove misure			
			Favorire operatore economico	Proroghe illegittime, varianti tecniche o economiche non giustificabili			Adozione delibere autorizzative debitamente motivate per ogni eventuale proroga o variante tecnica o economica Predisposizione di un alert relativamente ai contratti in scadenza per inserimento nel programma biennale e predisposizione delle procedure necessarie	Non si ritiene necessario applicare nuove misure			



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

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI allegato PTPC

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



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

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI allegato PTPC

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



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

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI allegato PTPC

Strutture/Soggetti coinvolti	Processo	Sub processo	Responsabile del Processo	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE IN ATTO	MISURE DA IMPLEMENTARE	MONITORAGGIO	INDICATORE
SETTORE RISORSE TECNICHE E TECNOLOGICHE	PROGETTAZIONE	SCELTA DELLA PROCEDURA - PREDISPOSIZIONE 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 propeudeutici 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'anno)	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 di soggetti equipollenti incaricati da quest'ultimo	12 /24 mesi	sistema certificato procedure di progettazione gara
		nomine tecniche	DIREZIONE GENERALE	Individuazione di tecnici (ufficio di direzione lavori) inadeguati	MEDIO	rispetto normativa, codice di comportamento	Regolamento per l'affidamento degli incarichi, criteri di nomina (es. rotazione, proporzionalità dei requisiti, incompatibilità, tempi per la riassegnazione di incarico, il DG interviene in caso di nomina di tecnico esterno in mancanza di risorse interne, il tecnico incaricato non può gestire intervento consecutivo con la medesima ditta)	6 /12 mesi	Approvazione Regolamento
		controllo realizzabilità	RUP	mancanza di controlli effettivi e condivisi al fine della operabilità dei servizi	MEDIO	rispetto normativa e codice di comportamento	verifica della nomina e della permanenza di tutte le figure professionali previste, mappatura processi e studi preliminari di fattibilità, supervisione del RUP	9 / 12 mesi	studi di fattibilità



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

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI allegato PTPC

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



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

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI allegato PTPC

Strutture/Soggetti coinvolti	Processo	Sub processo	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE IN ATTO	MISURE DA IMPLEMENTARE	MONITORAGGIO	INDICATORE
SETTORE RISORSE TECNICHE E TECNOLOGICHE	VERIFICA AGGIUDICAZIONE	valutazione offerte	RUP / COMMISSIONE TECNICA E GIUDICARICE	alterazione del plico di gara ed eventualmente del suo contenuto, violazione degli obblighi di riservatezza riguardo il contenuto dell'offerta tecnica presentata da concorrenti in possesso di privativa industriale	BASSO	rispetto della normativa, protocollazione offerte e loro conservazione in luogo sicuro, supervisione RUP	utilizzo esteso PEC, archiviazione digitale delle offerte, adozione, laddove possibile, di strumenti telematici di negoziazione,	3 / 6 mesi	Creazione archivio digitale, utilizzo strumenti telematici di negoziazione
		valutazione domanda ed offerta	COMMISSIONE TECNICA E GIUDICARICE	scorretta disamina della documentazione presentata e/o di quella richiesta d'ufficio ad enti pubblici a comprova delle dichiarazioni rese in gara	BASSO	rispetto della normativa, del codice di comportamento. Nomina della commissione di gara da parte del Direttore Generale. Verifica 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



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

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI allegato PTPC

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



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

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI allegato PTPC

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



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

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

Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi	Identificazione del rischio			Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/Indicatori	
		Sub processo	Rischio specifico	Grado di rischio					Misure preventive in atto
UOS Comunicazione Istituzionale e Umanizzazione Operatori URP strutture aziendali (sanitarie e amministrative)	Attività legata alla gestione delle segnalazioni o dei reclami degli utenti Gestione dell'iter dalla presentazione alla risposta	<b>Fase dell'ascolto:</b> presentazione del reclamo allo sportello	Tutelare/danneggiare un particolare operatore/struttura oggetto della segnalazione	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	-	-	Dirigente UOS	Report trimestrale riassuntivo circa l'andamento dei reclami pubblicato per maggiore trasparenza anche sulla pagina URP del portale aziendale
		<b>Fase Ricezione</b> reclamo via mail/pec	Tutelare/danneggiare un particolare operatore/struttura oggetto della segnalazione	B	Indirizzo mail condiviso ed inoltre condivisione tramite chat dedicata di whatsapp di tutte le attività e operazioni svolte dal front office e dal back office dell'URP				
		<b>Fase dell'istruttoria</b>	Tutelare/danneggiare un particolare operatore/struttura oggetto della segnalazione	B	Confronto collegiale tra la struttura e il reclamante anche a fine conciliativo				
		<b>Fase della Risposta</b>	Tutelare un particolare operatore oggetto della segnalazione	B	Verifica dell'URP volta ad accertare la realtà dei fatti				
UOS Comunicazione Istituzionale e Umanizzazione Operatori URP/ strutture Sanitarie	Attività Legata alla gestione delle informazioni da fornire all'utenza	Verifica dell'aggiornamento del sito web nella parte contenente l'offerta sanitaria e i professionisti aziendali in modo da fornire informazioni conformi alla realtà del momento. Costante confronto tra gli operatori URP e le strutture aziendali circa le risposte da fornire alle informazioni richieste.	Favorire specifici professionisti o specifiche strutture aziendali	B	Redazione di informazioni apposite per l'utenza (anche via web)  Sostituzione saltuaria dell'operatore allo sportello	Partecipazione formazione obbligatoria (corso a distanza) in materia di anticorruzione personale addetto  Tavolo interno di sensibilizzazione sui particolari temi (es. gestione dell'intramoenia)	Entro 15 Febbraio c.a.	Dirigente UOS	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
				M	Redazione di informazioni apposite per l'utenza (anche via web)  Sostituzione saltuaria dell'operatore allo sportello				



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

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE ATTREZZATURE INFORMATICHE E SERVIZI ASSISTENZA E MANUTENZIONE SOFTWARE MEDIANTE PNRR

Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio				Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/ indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Modalità di realizzazione del rischio	Grado di rischio	Misure preventive attuate				
UOC CONTROLLO DI GESTIONE E FLUSSI INFORMATIVI RUP	PROGRAMMAZIONE	Definizione delle priorità	Rallentare volontariamente la procedura dichiarare illecitamente l'urgenza per indire apposita gara	Programmazione appalto a ridosso della scadenza di precedente contratto al fine di giustificare proroghe, procedure negoziate o affidamenti diretti	BASSO	Report annuale sullo stato dei contratti in proroga/File scadenziario gare Programmazione dell'appalto in termine congruo rispetto al cronoprogramma degli interventi in corso edel programma biennale	Attivazione sistema di monitoraggio Regis	Dicembre c.a	RUP/Referent e Aziendale Regis	verifica invio dati mensili
	ADESIONE AGLI STRUMENTI DELLE CENTRALI DI COMMITTENZA O DEI SOGGETTI AGGREGATORI	Analisi ed esame contenuto Formalizzazioni e adesioni	Favorire determinati concorrenti	Analisi del contenuto volontariamente a ribasso o superiore rispetto al fabbisogno al fine di dichiarare la non compatibilità con i fabbisogni espressi o non programmati o con le esigenze di appropriatezza dell'utilizzo dei prodotti	ALTO	Verifica trimestrale con dati piattaforma REGIS sull'appropriatezza della formulazione di fabbisogno effettivo	Report di monitoraggio semestrale delle forniture e/o servizi acquistati fuori dal PNRR rispetto alla programmazione	Dicembre c.a	RUP Ufficio di riferimento	Report annuale (si/no)
				Rendere necessarie acquisizioni complementari e/o affiancamenti	ALTO	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.	Report semestrale che misuri il rapporto tra il numero degli affidamenti in adesione ed il numero totale dei contratti	Dicembre c.a	RUP Ufficio di riferimento	Report annuale (si/no)
	PROGETTAZIONE	Sceita della procedura predisposizione atti propeudeutici alla gara	Promuovere determinati concorrenti e/o settori di mercato	Imprecisa definizione dell'oggetto o componenti tecniche e tecnologiche ritagliate su misura	MEDIO	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	Inserimento in delibera della corrispondenza con il programma biennale o motivazione dell'assenza	Dicembre c.a	RUP	Controllo a campione su 5% delle delibere di indizione delle gare
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE	Valutazione offerte	Scorretta disamina della documentazione presentata e/o di quella richiesta d'ufficio ad enti pubblici a comprova delle dichiarazioni rese in gara.	Alterazione della documentazione giustificativa	BASSO	Supervisione del RUP	Controlli su attività commissioni giudicatrici ove necessario	Dicembre c.a	RUP	Controllo a campione (si/no)
	ESECUZIONE CONTRATTO	Consegna appalto Direzione esecutiva e contabile	Favorire/sfavorire determinati concorrenti	Discrezionalità nella nomina dei collaudatori in corso d'opera (mancata o ritardata nomina. Contabilizzazione di servizi e/o forniture non richiesti, non eseguiti o di qualità inferiore a quella prevista (non a regola d'arte). Contabilizzazione di forniture duplicate	MEDIO	Verifica della contabilità dei servizi con cadenza mensile Richiesta di prove (schede tecniche CSA o ulteriori) laddove necessarie, adozione delle rilevazioni Adozione delibere autorizzative debitamente motivate per ogni eventuale proroga o variante tecnica o economica.	Controllo congruità documentazione per esecuzione del singolo contratto Report monitoraggio su cronoprogramma contratto	Dicembre c.a	RUP DEC	Monitoraggio REGIS



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

AREA DI RISCHIO: CONTROLLO DI GESTIONE E FLUSSI INFORMATIVI – FARMACEUTICA

Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio			Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabili e del processo	Monitoraggio/indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Grado di rischio	Misure preventive attuate				
	GIACENZE DI MAGAZZINO	Esistenza fisica delle scorte in magazzino	Sottrazione dei beni Falsificazione contabile	MEDIO	Piena tracciabilità dei processi e dei prodotti. Adozione di misure antintrusione e sorveglianza dei locali, con rotazione del personale.	Formazione del personale esterno prima della rotazione	Dicembre c.a	Responsabile magazzini/farmacie e reparti UOC Controllo di Gestione e U.O. Farmacia	Procedura di inventariazione trimestrale nei Reparti e nelle Farmacie con controlli a campione. Verifica trimestrale reportistica (% riscontro reparti)
		Giacenze dei reparti	Riacquisto di farmaci o rivendita all'esterno dei farmaci scaduti	ALTO	Sistema di monitoraggio e programmi di approvvigionamento del turnover delle scorte di magazzino, merci obsolete e scadute	Verifica del criterio valutazione delle scorte	trimestrale	UOC Controllo di Gestione e U.O. Farmacia	Verifica trimestrale reportistica (100% reparti)
		Approvvigionamento beni e servizi	Favorire la selezione e l'uso di specifici prodotti sulla base di ricompense e sollecitazioni esterne	ALTO	Sussistenza delle evidenze documentali quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget Regolamento su modalità di accesso e rapporti con informatori scientifici e aziende farmaceutiche e di dispositivi medici	Report mensile su stato avanzamento singoli contratti appaltati Regolamento definizione criteri per offerta economica vantaggiosa	mensile	UOC Controllo di Gestione U.O.C. Settore Acquisti e Logistica	Attuazione di controlli periodici e reportistica
UOC CONTROLLO DI GESTIONE E FLUSSI INFORMATIVI RUP	CONTROLLO DELLA SPESA RELATIVA ALL'ACQUISTO DI BENI SANITARI	Verifica ordini	Quantità e tipologia di beni non in linea con l'effettivo fabbisogno In sovrastima/sottostima	MEDIO	Controlli a sistema tra quanto ordinato e quanto arrivato	Report mensile	mensile	UOC Controllo di Gestione e U.O. Farmacia	Controlli su regolare gestione dei processi e delle procedure
		Programmazione del fabbisogno di farmaci e dispositivi	Indicazione di fabbisogni anomali per favorire fornitori e prodotti specifici sulla base di ricompense e	MEDIO	Valutazione della congruità delle richieste prima della distribuzione alle UU.OO. Controllo adesione al PTO e/o ai piani terapeutici ALFA. Controlli su file F e T. Uso delle prescrizioni dematerializzate. Controlli sui dati di consumo e di spesa per la rilevazione di situazioni anomale.	Ogni tre mesi elaborazione e trasmissione di report sui dati di spesa e consumo di farmaci e dispositivi medici	trimestrale	U.O. Farmacia	Report trimestrale su spese e consumi farmaci e dispositivi
		Definizione del fabbisogno e gestione del magazzino	Induzione ad introdurre nuovi farmaci sulla base di ricompense e sollecitazioni esterne	BASSO	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	Esame delle istanze secondo il calendario di convocazione della commissione per il Prontuario Terapeutico Provinciale	trimestrale	Commissione Prontuario Terapeutico Provinciale. Direttore Sanitario per autorizzazioni	Rispetto delle indicazioni contenute nel Prontuario Terapeutico
		Introduzione di nuove tecnologie	Induzione ad introdurre nuove tecnologie/dispositivi o nuovi aggiornamenti di tecnologie/dispositivi esistenti sulla base di ricompense e sollecitazioni esterne	BASSO	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	Come da calendario delle convocazioni della Commissione HTA o su espressa richiesta della Direzione Aziendale. Dichiarazione annuale di assenza conflitto	In fase di attuazione	Commissione aziendale HTA. Direttore Sanitario	Rispetto calendario convocazioni e verifica validità dichiarazioni conflitto d'interesse



AREA DI RISCHIO: Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie

Strutture/soggetti coinvolti	Analisi processi		Identificazione del rischio				Grado del rischio	Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/indicazioni
	Processo	Sub processo	Individuazione rischio specifico	Modalità	Fattori di Rischio	Misure preventive in atto					
Servizio Farmacia, (Servizio Contabilità Analitica, Capi Dipartimento, Direttori UOC Componenti commissione HTA	Definizione del fabbisogno e programmazione acquisti.	Programmazione del fabbisogno di farmaci e dispositivi	Favorire fornitori	Il medico può indicare un numero di pazienti alterato (farmaci) o un fabbisogno elevato di dispositivi	Nuovi farmaci e dispositivi (no storicità)	Verifica dell'effettiva esclusività di intervento del dispositivo o del farmaco. Verifica del numero di pazienti già in trattamento per la medesima patologia. Confronto tra quanto dichiarato e dati di Budget Impact. Controllo dei dati di attività svolta dalle UU.OO. con particolare riguardo all'area di intervento del dispositivo medico o del farmaco.	M	Richiedere motivazioni per programmazioni non coerenti con i dati delle verifiche effettuate. Per l'introduzione di nuove tecnologie richiedere valutazione di HTA	Giugno c.a	U.O.C. Farmacia Commissione Aziendale HTA. Direttore Sanitario Direttore Generale	Attività di controllo sulla trasmissione delle richieste da parte delle UU.OO.
Servizio Farmacia (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Capi Dipartimento, Direttori UOC)		Introduzione di farmaci non presenti nel Prontuario Terapeutico Regionale	Favorire fornitori	Il medico fa pressione per ottenere il farmaco	Nuovi farmaci	Le proposte di inserimento di nuovi farmaci vengono esaminate dalla commissione regionale ed eventualmente inserite in PTORS. Richieste urgenti specifiche vengono esaminate ed approvate dal Direttore Sanitario. Le richieste di inserimento di farmaci in CNN vengono autorizzate dalla Direzione Generale.	B	Verifiche dell'appropriatezza prescrittiva e del rispetto delle indicazioni contenute nel Prontuario	Esame delle istanze secondo il calendario delle Commissioni per il Prontuario Terapeutico Regionale.	Commissione Prontuario Terapeutico. Direttore Generale e Direttore Sanitario per autorizzazioni specifiche.	Verifica del rispetto delle indicazioni contenute nel Prontuario
Componenti Commissione aziendale HTA, Direttore Sanitario, Direttori UOC		Introduzione di nuove tecnologie	Favorire fornitori	Il medico sollecita l'introduzione della tecnologia/dispositivo	Possibilità di dichiarare l'infungibilità mancato coinvolgimento della commissione 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	M	Implementare la commissione HTA con nota della direzione Aziendale. Definire la procedura HTA	Dicembre c.a	Commissione aziendale HTA. Direttore Sanitario	Verifica procedura aziendale per trasmissione delle richieste da parte delle UU.OO.
Servizio Farmacia (Servizio Controllo di Gestione e Flussi Informativi Aziendali)	Gestione rimanenze di magazzino.	Impropria gestione del magazzino centrale	Furto di beni e falsificazione contabile. Traffico illecito di farmaci e dispositivi	Accesso di personale non autorizzato	Connivenza del personale interno	Informatizzazione del magazzino con piena tracciabilità dei processi e dei prodotti. Verifica trimestrale delle giacenze di magazzino con elaborazione e trasmissione di report di sintesi. Adozione di misure antintrusione e sorveglianza dei locali.	A	Rotazione del personale.	Dicembre 2023	Direttori UU.OO.CC. Farmacia	Rotazione almeno del 20% del personale della ditta esterna
Servizio Farmacia (Servizio Controllo di Gestione e Flussi Informativi Aziendali, Direttori UOC, Direttore Amministrativo)		Approvvigionamento di farmaci e dispositivi	Favorire fornitori	Richiesta di quantità e tipologie di beni non congrue al fabbisogno. Accettazione di consegne superiori all'ordine con rettifica dell'ordine.	Ritardo nel caricamento dei dati	Richieste di approvvigionamento informatizzate con verifica della congruità rispetto ai dati di consumo storici.	B	Riduzione della tempistica di caricamento delle bolle a sistema. Potenziamento del personale amministrativo di supporto all'attività logistica almeno di n° 2 unità per ciascun Servizio di Farmacia	Giugno 2023	U.O.C. Farmacia, Servizio Controllo di Gestione. Direzione amministrativa	Controllo sulla regolare gestione
Servizio Farmacia (coordinatori infermieri, operatori sociosanitari)		Distribuzione alle UU.OO.	Mancata consegna ai reparti delle quantità registrate in magazzino	Sottrazione di beni durante la consegna	Farmaci e dispositivi movimentati	Emissione di buono informatizzato. Tracciabilità delle figure deputate al controllo della merce in uscita, durante il trasporto e al ricevimento. Verifica dei beni al momento della consegna ai reparti	M	Implementazione delle misure in atto	dic-23	U.O.C. Farmacia	Controllo sulla regolare gestione
Dirigenti farmacisti (Dirigenti medici prescrittori)	Governo clinico del farmaco e dei dispositivi medici	Prescrizione e impiego di farmaci e dispositivi	Favorire un fornitore	Induzione a prescrivere e impiegare farmaci e dispositivi per favorire indebitamente la scelta di ditte. Uso inappropriato di farmaci e dispositivi	Utilizzo improprio di farmaci e dispositivi	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 della congruità delle richieste prima della distribuzione alle UU.OO.	A	Valutazione multidisciplinare per l'impianto di protesi valvolari cardiache. Elaborazione e trasmissione di report sui dati di spesa e consumo di farmaci e dispositivi medici	Dicembre c.a	U.O.C. Farmacia, Servizio Controllo di Gestione	Report trimestrali sui consumi e spesa di farmaci e dispositivi
Dirigenti farmacisti (Dirigenti medici di reparto, Coordinatori infermieri)		Impropria gestione del magazzino di reparto	Irregolarità nella gestione delle scorte di reparto (sottrazione dal reparto, impiego di prodotti scaduti, ecc)	Sottrazione di farmaci o dispositivi per utilizzo personale	Farmaci e dispositivi presenti in reparto	Rilevazione trimestrale delle giacenze di magazzino di reparto con elaborazione di prospetti riepilogativi. Verifiche periodiche sulle giacenze di reparto.	A	Controllo delle giacenze nelle UU.OO. del magazzino di reparto. Verifica richieste ad alta frequenza o con variazione dei consumi medi	Dicembre c.a	U.O.C. Farmacia, Servizio Controllo di Gestione	Verifiche ispettive per anno inferiore al 50% dei Centri di Costo valorizzati
Dirigenti farmacisti (Direttore U.O. di reparto, Coordinatori infermieri)		Improprio utilizzo del conto deposito per i dispositivi medici	Irregolare impiego dei dispositivi in conto deposito (furto, sottrazione, ecc)	Consegna dei beni direttamente all'utilizzatore	Inadeguato utilizzo procedura informatica	Registrazione dei prodotti in magazzino. Controlli inventariali sul materiale in conto deposito. Comunicazione tempestiva dell'utilizzo del materiale in conto deposito	M	Implementazione e ottimizzazione (es lettura ottica) della procedura informatica. Verifica della presenza in gara dei prodotti prima della consegna al reparto. Verifiche sulla consistenza del conto deposito presso i magazzini di reparto.	Dicembre c.a	U.O.C. Farmacia, Servizio Controllo di Gestione	Ispezioni presso i magazzini di reparto che gestiscono dispositivi in conto deposito
Dirigenti farmacisti (Dirigenti medici, 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	Accessi non conformi al regolamento	Mancata applicazione del regolamento	Regolamento per informazione tecnico- scientifica e accesso specialist	A	Verifica della corretta applicazione del regolamento	Dicembre c.a	Direttore Medico di Presidio	Controlli sulla corretta applicazione del regolamento



**A.O.U. Policlinico "G. Rodolico -San Marco"**

**Area di rischio: Direzione Medica di Presidio - Attività conseguenti al decesso"**

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

Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania									
AREA DI RISCHIO: Fatturazione, incassi, pagamenti, gestione tesoreria, adempimenti fiscali									
Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio			Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/Indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Grado di rischio	Misure preventive in atto				
Settore Economico finanziario e patrimoniale Ufficio gestione contabile delle deliberazioni	attività di controllo e visto delle deliberazioni e atti aziendali	verifica del conto economico di imputazione di ogni singola proposta	Il rischio è legato all'errata imputazione ai conti di costo e sfioramento non autorizzato del budget aziendale	M	Controllo analitico della spesa in relazione al budget trasversale e finanziamenti stanziati		Tempestivo	Funzionario incaricato	Monitoraggio delle deliberazioni e atti adottati e non
Settore Economico finanziario e patrimoniale Ufficio gestione tesoreria	attività di controllo flusso ordinativi di incasso e di pagamento	verifica della cronologia degli ordinativi di incasso e di pagamento	Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio e all'accesso ai programmi gestionali in uso presso l'Azienda ed in particolar modo al mancato invio del flusso degli ordinativi di incasso e di pagamento al Tesoriere tramite la piattaforma SIOPE.	M	Controllo delle reversali e dei mandati in merito alla data di esecuzione e alla valuta (procedura PAC G delib. 1158/2021)	Verifica di coerenza e di dettaglio su incassi e pagamenti secondo modalità e tempi stabiliti dalla procedura PAC G3.1 gestione finanziaria	Trimestrale	Funzionario incaricato	Monitoraggio generale mensile dei mandati e delle reversali sull'applicativo aziendale di contabilità
Settore Economico finanziario e patrimoniale Ufficio fornitori	Procedura di autorizzazione accesso sportello fornitori	Inserimento dati del soggetto referente, indicato dalla società fornitrice, all'accesso allo sportello fornitori.	Il rischio è legato alla possibilità di errata imputazione dei dati del soggetto referente della società fornitrice.	M	Scadenza periodica della password di accesso in caso di mancato utilizzo		Tempestivo	Funzionario incaricato	Monitoraggio periodico del numero di autorizzazioni di accesso allo sportello fornitore concesse
Settore Economico finanziario e patrimoniale Ufficio fornitori	Attività di controllo atti di gestione (cessioni procure e quietanze)	gestione cessioni ed inserimento modalità di pagamento	Il rischio è legato all'impropria registrazione di autorizzazioni non dovute	M	Accesso del personale alle procedure informatiche esclusivamente autorizzato. Tenuta di un archivio informatico condiviso		Tempestivo	Funzionario incaricato	Monitoraggio periodico del numero di autorizzazioni di cessioni rilasciate
Settore Economico finanziario e patrimoniale Ufficio fatturazione passiva ciclo passivo	Registrazione fatture elettroniche	scarico fatture da GDM codifica/controllo anagrafica creditore, verifica emissione ord. di form./serv. ed ulteriori elementi obbligatori assegnazione agli uffici competenti Trasmissione esiti ai fornitori	Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio e all'accesso ai programmi gestionali in uso presso l'Azienda nonché al pagamento di fatture senza rispettare il criterio cronologico, emissione mandati in presenza di posizioni irregolare del fornitore, pagamento senza titolo ed errata comunicazione IBAN	M	Verifica delle condizioni legittimanti la registrazione in applicazione dell'art 3 del Reg. Delib. 72 del 17/11/2020. Accesso del personale alle procedure informatiche esclusivamente autorizzato.	Implementazione controllo legame fattura - ordine elettronico (forniture/servizi) (NSQ)	Entro 15 giorni dal ricevimento delle fatture attraverso il Sistema di Interscambio	Funzionario incaricato	Monitoraggio generale mensile sia all'applicativo aziendale di contabilità sia sulla piattaforma MEF Debiti della Pubblica Amministrazione
Settore Economico finanziario e patrimoniale Ufficio pagamenti ciclo passivo	emissione mandati di pagamento	controllo di liquidazione verifica inadempienza su Portale acquisimretpa gestione sospesi	Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio e all'accesso ai programmi gestionali in uso presso l'Azienda nonché al pagamento di fatture senza rispettare il criterio cronologico, emissione mandati in presenza di posizioni irregolare del fornitore, pagamento senza titolo ed errata comunicazione IBAN	M	Controlli propedeutici al pagamento e all'emissione degli ordinativi di pagamento (Reg. az. Delib. 72 del 17/11/2020) e procedura PAC C2 delib. 1158/2021)	Controlli periodici (procedura PAC G3.1 delib. 1158/2021)	Periodico	Funzionario incaricato	controllo a campione sul 2% dei mandati
Settore Economico finanziario e patrimoniale Ufficio fatturazione attiva ciclo attivo	Registrazione contabile e reiniego fondi economici	controllo contabile liquidazioni spese economiche			Controlli sulle modalità autorizzative ed operative (procedura PAC G.1.2a - gestione economica delib. 1158/2021)	Controlli periodici (Procedura PAC G1.2a gestione economica delib. 1158/2021)	Bimestrale	Funzionario incaricato	
Settore Economico finanziario e patrimoniale Ufficio bilancio	Redazione CE periodici	Controllo dei costi e ricavi di competenza verifica dati pervenuti da vari Settori/uffici inserimento scritture di integrazione	Valutazione dei dati pervenuti dai vari Settori nell'eventualità di dato non supportato da elementi certi.	M	Controlli dei singoli dati in relazione all'andamento progressivo, e analisi dell'origine dei valori comunicati.		Trimestrale	Funzionario incaricato	Monitoraggio mensile sull'applicativo aziendale di contabilità
Settore Economico finanziario e patrimoniale Ufficio fatturazione attiva ciclo attivo	gestione fatturazione attiva	Verifica della completezza e correttezza della documentazione necessaria per l'emissione della fattura attiva Emissione di fatture elettroniche a mezzo portale S.D.I. o cartolina Vicianti esteri	Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio e all'accesso ai programmi gestionali in uso presso l'Azienda nonché all'errata fatturazione, alla mancata emissione della fattura, al mancato invio della fattura	M	Elaborazione di scadenziario in riferimento ai rapporti con altri enti e con privati.	Implementazione controllo legame fattura - ordine elettronico (NSQ)	Giornaliero	Funzionario incaricato	Monitoraggio mensile delle fatture attive sull'applicativo aziendale di contabilità generale
Settore Economico finanziario e patrimoniale Ufficio incassi ciclo attivo	Emissioni ordinativi di incasso	registrazione ricavo sulla base dei dati forniti da enti pubblici/privati gestione sospesi	Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio e all'accesso ai programmi gestionali in uso presso l'Azienda nonché all'errata indicazione del ricavo e del conto di ricavo e alla trasmissione incompleta della reversale di incasso	M	Controlli propedeutici all'incasso e all'emissione degli ordinativi di incasso (procedura PAC F delib. 211/2021)	Controlli periodici (procedura PAC G3.1 delib. 1158/2021)	Giornaliero	Funzionario incaricato	Monitoraggio mensile degli ordinativi di incasso sull'applicativo aziendale di contabilità
Settore Economico finanziario e patrimoniale	Adempimenti fiscali, tributi, contributi	Liquidazione tributi, contributi e imposte Versamento con modalità intrale o altro	Il rischio è legato a: omessa/tardiva trasmissione delle dichiarazioni, mancato o tardivo versamento dei tributi, errato riporto somme o codice tributo, errata imputazione dei dati.	M	Tenuta scadenziario fiscale		In relazione alle scadenze	Funzionario incaricato	Monitoraggio periodico sugli adempimenti fiscali, tributari e contributivi



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

AREA DI RISCHIO: Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie

Strutture/soggetti coinvolti	Analisi processi		Identificazione del rischio				Grado del rischio	Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/indicatore
	Processo	Sub processo	Individuazione rischio specifico	Modalità	Fattori di Rischio	Misure preventive in atto					
Servizio Farmacia, (Servizio Contabilità Analitica, Capi Dipartimento, Direttori UOC Componenti commissione HTA)	Definizione del fabbisogno e programmazione acquisti.	Programmazione del fabbisogno di farmaci e dispositivi	Favorire fornitori	Il medico può indicare un numero di pazienti alterato (farmaci) o un fabbisogno elevato di dispositivi	Nuovi farmaci e dispositivi (no storicità)	Verifica dell'effettiva esclusività di intervento del dispositivo o del farmaco. Verifica del numero di pazienti già in trattamento per la medesima patologia. Confronto tra quanto dichiarato e dati di Budget Impact. Controllo dei dati di attività svolta dalle UU.OO. con particolare riguardo all'area di intervento del dispositivo medico o del farmaco.	M	Richiedere motivazioni per programmazioni non coerenti con i dati delle verifiche effettuate. Per l'introduzione di nuove tecnologie richiedere valutazione di HTA	Verifica di ogni richiesta di introduzione nuove tecnologie dicembre 2024	U.O.C. Farmacia Commissione aziendale HTA. Direttore Sanitario Direttore Generale	Attività di controllo sulla trasmissione delle richieste da parte delle UU.OO.
Servizio Farmacia (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Capi Dipartimento, Direttori UOC)		Introduzione di farmaci non presenti nel Prontuario Terapeutico Regionale	Favorire fornitori	Il medico fa pressione per ottenere il farmaco	Nuovi farmaci	Le proposte di inserimento di nuovi farmaci vengono esaminate dalla commissione regionale ed eventualmente inserite in PTORS. Richieste urgenti specifiche vengono esaminate ed approvate dal Direttore Sanitario. Le richieste di inserimento di farmaci in CNN vengono autorizzate dalla Direzione Generale.	B	Verifiche dell'appropriatezza prescrittiva e del rispetto delle indicazioni contenute nel Prontuario	Esame delle istanze secondo il calendario delle Commissioni per il Prontuario Terapeutico Regionale.	Commissione Prontuario Terapeutico. Direttore Generale e Direttore Sanitario per autorizzazioni specifiche.	Verifica del rispetto delle indicazioni contenute nel Prontuario
Componenti Commissione aziendale HTA, Direttore Sanitario, Direttori UOC		Introduzione di nuove tecnologie	Favorire fornitori	Il medico sollecita l'introduzione della tecnologia/dispositivo	Possibilità di dichiarare l'infungibilità mancato coinvolgimento della commissione 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	M	Per l'introduzione di nuove tecnologie richiedere valutazione di HTA	Verifica di ogni richiesta di introduzione nuove tecnologie dicembre 2024	Commissione aziendale HTA. Direttore Sanitario	Verifica procedura aziendale per trasmissione delle richieste da parte delle UU.OO.
Servizio Farmacia (Servizio Controllo di Gestione e Flussi Informativi Aziendali)	Gestione rimanenze di magazzino.	Impropria gestione del magazzino centrale	Furto di beni e falsificazione contabile. Traffico illecito di farmaci e dispositivi	Accesso di personale non autorizzato	Connivenza del personale interno	Informatizzazione del magazzino con piena tracciabilità dei processi e dei prodotti. Verifica trimestrale delle giacenze di magazzino con elaborazione e trasmissione di report di sintesi. Adozione di misure antintrusione e sorveglianza dei locali.	A	Rotazione del personale.	Dicembre 2024	Direttori UU.OO.CC. Farmacia	Rotazione almeno del 20% del personale della ditta esterna
Servizio Farmacia (Servizio Controllo di Gestione e Flussi Informativi Aziendali, Direttori UOC, Direttore Amministrativo)		Approvvigionamento di farmaci e dispositivi	Favorire fornitori	Richiesta di quantità e tipologie di beni non congrue al fabbisogno. Accettazione di consegne superiore all'ordine con rettifica dell'ordine.	Ritardo nel caricamento dei dati	Richieste di approvvigionamento informatizzate con verifica della congruità rispetto ai dati di consumo storici.	B	Riduzione della tempistica di caricamento delle bolle a sistema. Potenziamento del personale amministrativo di supporto all'attività logistica almeno di n° 2 unità per ciascun Servizio di Farmacia	Giugno 2024	U.O.C. Farmacia, Servizio Controllo di Gestione. Direzione amministrativa	Controllo sulla regolare gestione
Servizio Farmacia (coordinatori infermieristici, operatori sociosanitari)		Distribuzione alle UU.OO.	Mancata consegna ai reparti delle quantità registrate in magazzino	Sottrazione di beni durante la consegna	Farmaci e dispositivi movimentati	Emissione di buono informatizzato. Tracciabilità delle figure deputate al controllo della merce in uscita, durante il trasporto e al ricevimento. Verifica dei beni al momento dai reparti al momento della consegna	M	Implementazione delle misure di controllo della merce in uscita	Dicembre 2024	U.O.C. Farmacia	Controllo sulla regolare gestione
Dirigenti farmacisti (Dirigenti medici prescrittori)		Prescrizione e impiego di farmaci e dispositivi	Favorire un fornitore	Induzione a prescrivere e impiegare farmaci e dispositivi per favorire indebitamente la scelta di ditte. Uso inappropriato di farmaci e dispositivi	Utilizzo improprio di farmaci e dispositivi	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 della congruità delle richieste prima della distribuzione alle UU.OO.	A	Valutazione multidisciplinare per l'impianto di protesi valvolari cardiache. Elaborazione e trasmissione di report sui dati di spesa e consumo di farmaci e dispositivi medici	Dicembre 2024	U.O.C. Farmacia, Servizio Controllo di Gestione	Report trimestrali sui consumi e spesa di farmaci e dispositivi
Dirigenti farmacisti (Dirigenti medici di reparto, Coordinatori infermieristici)	Governo clinico del farmaco e dei dispositivi medici.	Impropria gestione del magazzino di reparto	Irregolarità nella gestione delle scorte di reparto (sottrazione dal reparto, impiego di prodotti scaduti, ecc)	Sottrazione di farmaci o dispositivi per utilizzo personale	Farmaci e dispositivi presenti in reparto	Rilevazione trimestrale delle giacenze di magazzino di reparto con elaborazione di prospetti riepilogativi. Verifiche periodiche sulle giacenze di reparto.	A	Controllo delle giacenze nelle UU.OO. del magazzino di reparto. Verifica richieste ad alta frequenza o con variazione dei consumi medi	Dicembre 2024	U.O.C. Farmacia, Servizio Controllo di Gestione	Verifiche ispettive per anno non inferiore al 50% dei Centri di Costo valorizzati
Dirigenti farmacisti (Direttore U.O. di reparto, Coordinatori infermieristici)		Improprio utilizzo del conto deposito per i dispositivi medici	Irregolare impiego dei dispositivi in conto deposito (furto, sottrazione, ecc)	Consegna dei beni direttamente all'utilizzatore	Inadeguato utilizzo procedura informatica	Registrazione dei prodotti in magazzino. Controlli inventariali sul materiale in conto deposito. Comunicazione tempestiva dell'utilizzo del materiale in conto deposito	M	Implementazione e ottimizzazione (es lettura ottica) della procedura informatica. Verifica della presenza in gara dei prodotti prima della consegna al reparto. Verifiche sulla consistenza del conto deposito presso i magazzini di reparto	Dicembre 2024	U.O.C. Farmacia, Servizio Controllo di Gestione	Ispezioni presso i magazzini di reparto che gestiscono dispositivi in conto deposito
Dirigenti farmacisti (Dirigenti medici, 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	Accessi non conformi al regolamento	Mancata applicazione del regolamento	Regolamento per informazione tecnico- scientifica e accesso specialist	A	Verifica della corretta applicazione del regolamento	Dicembre 2024	Direttore Medico di Presidio	Controlli sulla corretta applicazione del regolamento



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

## AREA DI RISCHIO: Formazione e Aggiornamento Aziendale

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

Legenda grado del rischio:

A: Alto

M: Medio

B: Basso



AREA DI RISCHIO: Ingegneria Clinica

Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio					Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/Indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Modalità	Fattori	Grado di rischio	Misure preventive attuate				
Servizio Ingegneria Clinica	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Predisposizione capitolati per procedure di gara	Favorire un particolare operatore economico	Definizione prezzi a base d'appalto superiori rispetto ai reali valori di mercato. Indicazione di requisiti di partecipazione correlativamente al loro possesso da parte di determinati concorrenti e non alle esigenze aziendali			MEDIO	verifica prezzi di riferimento osservatorio contratti pubblici e NSIS	Non si ritiene necessario applicare nuove misure		
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Verifica di conformità/collaudato	Favorire/sfavorire un particolare operatore economico	Revoca illecita e strumentale			MEDIO	Puntuale definizione della motivazione di non conformità del collaudato	Non si ritiene necessario applicare nuove misure		

Legenda grado del rischio:

A: Alto

M: Medio

B: Basso



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

AREA DI RISCHIO: UOS Internal Auditing - Adempimenti richiesti da normativa e da Assessorato

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				
UOS Internal Auditing	Attività di assurance	pianificazione ed attuazione di periodici controlli e verifiche, effettuazione di follow up, con tempestiva comunicazione delle criticità e delle anomalie agli adeguati livelli dell'azienda per l'adozione di iniziative per il loro superamento	Carenza nell'attività pianificatoria e programmatoria e mancato rilievo delle eventuali criticità riscontrate	MEDIO	Verifiche e verbalizzazione degli audit	nessuna nuova misura			Presentazione del piano annuale/triennale di Audit nei tempi previsti Numero di audit realizzati/audit programmati
		supporto alle strutture aziendali nella rilevazione dei punti di debolezza e dei rischi sottesi ai processi aziendali e supporto all'individuazione delle misure di contenimento dei rischi stessi	Non rilevazione dei punti di debolezza e di rischi	MEDIO	Verbalizzazione degli audit		Numero verbali/numero audit effettuati		
		monitoraggio e valutazione del disegno del sistema dei controlli associati ai rischi identificati	Carenze nelle attività di monitoraggio e valutazione	MEDIO	predisposizione calendario audit da effettuare e controllo dell'80% delle strutture sanitarie ed amministrative aziendali		Numero di audit realizzati/audit programmati		
		prevenzione e controllo di eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che possano avere impatto significativo in bilancio, attraverso il monitoraggio degli obblighi di legge e l'accertamento della compliance normativa delle procedure aziendali	Carenza nelle attività di controllo	ALTO	predisposizione calendario audit da effettuare e controllo dell'80% delle strutture sanitarie ed amministrative aziendali		Numero di audit realizzati/audit programmati		
	Attività di consulenza	promozione dell'aggiornamento della normazione aziendale (Regolamenti e Procedure) dell'introduzione di nuova normazione, al fine di rafforzare il sistema dei controlli di linea, realizzati all'interno delle strutture operative coinvolte nei vari processi	Scarsa interazione con la Direzione Aziendale e/o con altre strutture deputate all'attività di monitoraggio e controllo con riguardo alle fattispecie elencate nei sub processi	BASSO	Interlocuzioni periodiche con la Direzione Strategica		Numero interlocuzioni periodiche con la Direzione strategica		
		confronto ed interazione con le strutture che effettuano controlli trasversali (controlli di II livello) ed in particolare con il Collegio Sindacale			Interlocuzioni con il collegio sindacale, ove richieste		Numero interlocuzioni con il Collegio sindacale, ove richieste		
		indicazioni e pareri alle altre articolazioni organizzative aziendali, dietro loro richiesta, per lo snellimento di processi e procedure			Interlocuzioni con le altre articolazioni aziendali, ove previsto		Numero interlocuzioni con le altre articolazioni aziendali, ove necessario		
	Attività di risk assessment	L'attività di valutazione del rischio (risk assessment) consiste nell'individuare, nell'ambito dei processi aziendali, le attività e le aree potenzialmente più esposte al verificarsi di eventi qualificabili come rischi.	Scarsa individuazione delle aree di rischio	MEDIO	Predisposizione relazione di Risk Assessment		Presentazione della relazione di Risk Assessment nei tempi previsti		

Legenda grado del rischio:

- A: Alto
- M: Medio
- B: Basso



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

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

STRUTTURE/SOGGETTI COINVOLTI	ANALISI PROCESSI		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO			MISURE DA IMPLEMENTARE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DEL PROCESSO	MONITORAGGIO/INDICATORE	
	Processo	Sub Processo	Rischio specifico	Grado di rischio	Misure preventive attuate					
UOS Internazionalizzazione e Ricerca Sanitaria	Procedure selettive per il conferimento di incarichi di prestazione professionale, borse di studio e assegni di ricerca	Richiesta Responsabile Scientifico interessato all'affidamento dell'incarico	Favorire una particolare professionalità	MEDIO	Attenta verifica della richiesta di attivazione dell'incarico	nessuna nuova misura		Dirigente e/o personale afferente alla UOS	Controllo delle richieste che pervengono e invio al richiedente di eventuali correttivi da apportare alle stesse	
		Verifica disponibilità fondi	Bandire una selezione senza che ci siano i fondi adeguati	ALTO	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	nessuna nuova misura			100% di controllo per singola richiesta	
		Redazione avviso	Favorire una particolare professionalità	MEDIO	Verifica dei requisiti da parte UO Verifica sui bandi che presentano un solo candidato	nessuna nuova misura				
		Ammissione/Esclusione del candidati	Favorire una particolare professionalità	BASSO	Utilizzo piattaforma concorsi Controllo collegiale da parte della Commissione	nessuna nuova misura				
		Costituzione della Commissione di valutazione	Favorire una particolare professionalità	BASSO	Commissione composta da esperti interni ed esterni  Rotazione dei componenti delle commissioni  Raccolta dichiarazione conflitto di interessi  Vaglio della commissione da parte della Direzione	nessuna nuova misura				100% di controllo per singola procedura selettiva
		Lavori commissione	Irregolarità lavori commissione esaminatrice e verbalizzazione non conformi a legge	BASSO	Controllo rispetto ai requisiti previsti dal bando, utilizzo di criteri uniformi per ciascun candidato e verbalizzazione a norma di legge	nessuna nuova misura				
		Acquisizione dichiarazioni obbligatorie per legge	Ritardo nell'acquisizione delle dichiarazioni obbligatorie	BASSO	Acquisizione delle dichiarazioni obbligatorie al momento della sottoscrizione del contratto Verifiche semestrali tra gli enti del SSR	nessuna nuova misura				
		Pubblicazione atti completi sul sito web aziendale istituzionale	Parziale pubblicazione atti	BASSO	Adeguate formazione del personale per pubblicazione sul sito web istituzionale della documentazione relativa all'intera procedura selettiva	nessuna nuova misura				Presenza sul sito web istituzionale della documentazione inerente l'intera procedura selettiva



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G.Rodolico – San Marco" Catania

AREA DI RISCHIO: Gestione 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 mobili dichiarati fuori uso	mancata tracciabilità dei beni	M	Definizione della procedura di gestione patrimonio (PAC D1 e reg. az del.49 del 04/09/2020)		tempestiva	dipendente assegnatario dell'attività/ dirigente del servizio	Monitoraggio trimestrale del registro cespiti.
		Inserimento dati sul registro cespiti: beni mobili e immobilizzazioni	mancata verifica della documentazione contabile a supporto della registrazione	M			tempestiva	dipendente assegnatario dell'attività/ dirigente del servizio	
		Trasferimento beni da/a U.O.	mancata tracciabilità dei beni	M			tempestiva	dipendente assegnatario dell'attività/ dirigente del servizio	
		salvaguardia beni	smarrimento beni	M			secondo calendario programmato	dipendente assegnatario dell'attività/ dirigente del servizio	
Servizio Patrimonio	beni immobili disponibili	alienazione preventivamente autorizzata	errata valorizzazione del patrimonio da alienare	M	trasparenza di tutte le informazioni relative agli immobili di proprietà		Tempestiva	Dirigente del servizio	Aggiornamento periodico del piano di valorizzazione del patrimonio disponibile
		locazione	errata valorizzazione dei corrispettivi di locazione	M	trasparenza di tutte le informazioni relative agli immobili di proprietà		Tempestiva	Dirigente del servizio	
		salvaguardia beni	Corretta custodia e gestione del patrimonio	M	Ricognizione straordinaria patrimonio immobiliare disponibile		Annuale	Dirigente del servizio	
Servizio Patrimonio	Verifica partecipazione nelle Società partecipate	Revisione periodica della partecipazione	Partecipazione non conforme alla normativa	B	Ricognizione e razionalizzazione delle partecipazioni societarie		Annuale	Dirigente del servizio	Deliberazione annuale sull'attuazione del piano di razionalizzazione e delle partecipazioni



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

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

Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio			Misure da implementare	Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Grado di rischio	Misure preventive in atto				
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. Riscontro 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
		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
		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
	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
	Permessi e distacchi sindacali		Rilascio autorizzazione non concedibile per mancanza di requisiti. Monte ore permessi sindacali non conformi o sufficienti	M					Dirigente Relazioni Sindacali



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

AREA DI RISCHIO: Settore Risorse Umane - Autorizzazioni incarichi esterni

STRUTTURE / SOGGETTI COINVOLTI	ANALISI PROCESSI		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO					MISURE DA IMPLEMENTARE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DEL PROCESSO	MONITORAGGIO - INDICATORE
	Processo	Sub Processo	Rischio specifico	Modalità	Fattori	Grado del rischio	Misure preventive in atto				
RISORSE UMANE RESPONSABILE STRUTTURA DI APPARTENENZA	RILASCIO AUTORIZZAZIONI	ISTRUTTORIA	Assegnazione illecita incarico esterno	Illecito/irregolare svolgimento dei controlli dei documenti allegati all'istanza		M	VERIFICA COLLEGALE DEI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA - Monitoraggio dei compensi percepiti, della quantità di incarichi conferiti al dipendente da un medesimo soggetto/ente/ditta e della durata complessiva di ciascuna prestazione. CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI DI ASSENZA CAUSE DI INCOMPATIBILITA' O CONFLITTO DI INTERESSI RILASCIATE DAI DIPENDENTI IN FASE DI COMPILAZIONE DELLE ISTANZE (MOD. 11) - in particolare si verifica se il soggetto conferente l'incarico è fornitore di beni e servizi per l'azienda in relazione alla struttura di appartenenza del dipendente e, laddove lo sia, si verifica che il dipendente non abbia partecipato alle procedure per l'individuazione del medesimo quale fornitore.			SETTORE RISORSE UMANE	NUMERO DIFFORMITA' RILEVATE - NUMERO DI CONTROLLI EFFETTUATI
		REGISTRAZIONE SU ANAGRAFE PRESTAZIONI	Assegnazione illecita incarico esterno	Indicazione di una cifra inferiore a quella pattuita per rimanere sotto la soglia  Incompletezza dei dati inseriti		A	VERIFICA tramite file Excel della COERENZA FRA PRATICHE ISTRUITE E PRATICHE PUBBLICATE	Controllo a capione su 10% delle pratiche	31/12/2023	Capo Settore	
		REGISTRAZIONE SU SITO TRASPARENZA	NON EMERGONO ELEMENTI DI RISCHIO								



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

AREA DI RISCHIO: Risorse Umane - Valutazione Pluriennale della Dirigenza

Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio					Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/ Indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Modalità	Fattore	Grado di rischio	Misure preventive in atto				
Dirigente Valutato - Valutatore di prima istanza - Collegio Tecnico - Sett. Risorse Umane	Valutazione professionale della dirigenza al compimento dei 5 / 15 anni di servizio	Verifica requisiti specifici per avvio procedura	Favorire un particolare dirigente nella valutazione professionale	Accertamento illecito della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa legislativa e contrattuale	Attività gestita in modo monocratico	M	Controllo a campione da parte di altro ufficio adetto ai controlli  Pubblicazione dell'atto conclusivo all'albo pretorio on line			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	Favorire un particolare dirigente nella valutazione professionale	Irregolare/Illegittim a individuazione del soggetto valutatore di I istanza	Conflitto di interessi	B	Controllo collegiale successivo ed ulteriore da parte del Collegio Tecnico				
		Ricezione scheda valutazione compilata e relativa trasmissione al C.T. competente	Favorire un particolare dirigente nella valutazione professionale	Illecita manipolazione della scheda		B	Controllo collegiale successivo ed ulteriore da parte del Collegio Tecnico  Pubblicazione dell'atto conclusivo all'albo pretorio on line				
		Ricezione verbale del C.T. e predisposizione delibera di approvazione atti e riconoscimento benefici contrattuali corrispondenti	NON EMERGONO ELEMENTI DI RISCHIO								



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

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

STRUTTURE/ SOGGETTI COINVOLTI	ANALISI PROCESSI		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO					EVENTUALI MISURE DA IMPLEMENTARE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DEL PROCESSO	MONITORAGGIO - INDICATORE	
	Processo	Sub Processo	RISCHIO SPECIFICO	Modalità	Fattori	GRADO DEL RISCHIO	MISURE PREVENTIVE IN ATTO					
RISORSE UMANE	ABILITAZIONE AL SISTEMA ASSENZE PRESENZE	PROFILAZIONE OPERATORE	Favorire un particolare operatore dell'ente	ILLECITA ATTRIBUZIONE DELLE ABILITAZIONI E COMPETENZE  ABUSO DELLE CREDENZIALI			B	VERIFICA DELL'AUTORIZZAZIO NE DIRETTORI UU.OO.  CONTROLLO DELL'UFFICIO PRESENZE	Verifica semestrale sulle dichiarazione di responsabilità da parte dei direttori delle unità operative	Giugno 2023 Dicembre 2023	UFFICIO PRESENZE ASSENZE	N° TOTALE ATTRIBUITO ALL' AZIENDA E N° DEGLI ERRORI
		PROFILAZIONE UTENTE	NON EMERGONO ELEMENTI DI RISCHIO									
	CREAZIONE E GESTIONE DI MODELLI E PROFILI ORARIO DA ASSOCIARE	PROFILAZIONE OPERATORE	Abuso del modello e profili	Attribuzione di modello/profilo non autorizzato			B	CONTROLLO DI CONFORMITA' COLLEGIALE  REVISIONE PROFILI ORARI NON PIU' VALIDI			UFFICIO PRESENZE ASSENZE	TRIMESTRALE - N° CONTROLLI A CAMPIONE PARI AL 10% DELLA FORZA LAVORO
	CREAZIONE E GESTIONE DI CAUSALI DI ASSENZA/ PRESENZA	PROFILAZIONE UTENTE		Abuso nell'utilizzo delle causali di presenza/assenza			B	CONTROLLO DI CONFORMITA' COLLEGIALE	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	Favorire un particolare dipendente	ILLECITA LIQUIDAZIONE			A	CONTROLLO INCROCIATO DEL DEBITO ORARIO INDIVIDUALE - SULLA COMPLETEZZA FORMALE DELLE AUTORIZZAZIONI E SUL TETTO DI SPESA PER REPARTO			UFFICIO PRESENZE ASSENZE	

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	Modalità	Fattori	Misure preventive in atto					
Pagamento stipendi al personale Dirigente Medico, Dirigente S.P.T.A e personale del comparto del S.S.N.		Favorire economicament e un particolare dipendente	Utilizzo improprio dei programmi gestionale dell'Azienda		Controllo interno a campione da parte del Dirigente competente. Massima trasparenza dei dati, anche attraverso la pubblicazione sul sito aziendale.	M			Dirigente	Monitoraggio mensile
Liquidazione compensi per attività intramoenia al personale Dirigente Medico, Dirigente S.P.T.A e personale del comparto del S.S.N.		Favorire economicament e un particolare dipendente	Utilizzo improprio dei programmi gestionale dell'Azienda		Controllo interno a campione da parte del Dirigente competente. Massima trasparenza dei dati, anche attraverso la pubblicazione sul sito aziendale.	M			Dirigente	Monitoraggio mensile
Rilascio Certificazioni per Cessioni del V° dello Stipendio		Favorire economicament e un particolare dipendente	Ingerenze nella gestione delle pratiche sia da parte delle società di intermediazione creditizia che dei dipendenti richiedenti il prestito	Attività gestita in modo monocratico		M	Controllo a campione su 10% delle pratiche da parte di un gruppo di lavoro.	6 mesi	Dirigente	Monitoraggio Semestrale

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

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

Analisi Processi		Identificazione del rischio					Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/Indicatore
Processo	Sub processo	Rischio specifico	Modalità	Fattori	Grado di rischio	Misure preventive in atto				
UTILIZZO GRADUATORIE SELEZIONE E CONCORSI	- RICHIESTA DI PERSONALE DA IMMETTERE IN SERVIZIO - VERIFICA DICHIARAZIONI DEGLI IDONEI - ACCERTAMENTO IDONEITÀ ALLE MANSIONI - STIPULA CONTRATTO DI LAVORO	Favorire un particolare candidato per l'assunzione	ALTERAZIONE NELL'UTILIZZO DELL'ORDINE DI UNA GRADUATORIA		B	COINVOLGIMENTO DI PIÙ SOGGETTI NEL PROCESSO DI VERIFICA  Pubblicazione sul sito web istituzionale dell'atto di scorrimento			FUNZIONARIO AREA COMPARTO E FUNZIONARIO AREA DIRIGENZA	Rispetto previsioni di legge
Procedure di selezione del personale	Definizione del bando	Favorire uno o più candidati	Requisiti di partecipazione/ criteri di valutazione stabiliti ad hoc		B	Attività gestita da più persone e sottoposta al vaglio della Direzione  Pubblicazione del bando sul sito web istituzionale			FUNZIONARIO AREA COMPARTO E FUNZIONARIO AREA DIRIGENZA	Rispetto previsioni di legge
	Costituzione della Commissione esaminatrice	Favorire uno o più candidati	Irregolare composizione della Commissione esaminatrice		M	Pubblicazione composizione Commissione sul sito web istituzionale				
	Ammissione candidati	Favorire uno o più candidati	Ammettere candidati che non posseggono i requisiti richiesti		B	Attività gestita da più persone e sottoposta al vaglio della Direzione  Pubblicazione atto sul sito web istituzionale				
	Verifica lavori Commissione esaminatrice per approvazione atti	Favorire uno o più candidati	Omettere valutazione d'ufficio su errori/irregolarità che emergono dagli atti della Commissione		B	Attività gestita da più persone e sottoposta al vaglio della Direzione  Pubblicazione dei verbali sul sito web istituzionale				



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

AREA DI RISCHIO: Ispezioni e Verifiche

Strutture/soggetti coinvolti	Analisi processi		Identificazione del rischio				Grado del rischio	Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/in dicatore
	Processo	Sub processo	Individuazione rischio specifico	Modalità	Fattori abitanti	Misure preventive in atto					
Servizio Ispettivo Aziendale	Ispezioni e verifiche; Personale incaricato di svolgere attività ispettiva, di verifica e di controllo.	Esecuzione di ispezioni, verifiche e controlli	Favorire un particolare dipendente	Omissioni, parzialità dei controlli Manomissioni dei sistemi informatici aziendali Mancata applicazione delle sanzioni previste da norme e regolamenti	Discrezionalità nell'esecuzione di ispezioni, verifiche e controlli.	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	Necessità di rilascio PEC destinatari	Personale incaricato di svolgere attività ispettiva	utilizzo di strumenti di controllo e di verifica standardizzati. Attraverso Report annuale	



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					
Servizi Legali	Attività extragiudiziale - Insorgenti Controverse		Favorire un particolare soggetto - Decorso termini per il riscontro-Mancata istruttoria	B	Assegnazione a Settori interessati tramite protocollo informatico.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
	Patrocinio Legale Avvocatura aziendale	Istruttoria contenzioso	Tutelare interessi personali .Confitto di interessi .Istruttoria inefficiente/incompleta per la definizione della migliore strategia difensiva da adottare per la tutela degli interessi dell'Azienda -	B	Comunicazioni inviate anche telematicamente ai diversi Settori coinvolti. 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 - Procura congiunta			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	Non si rilevano elementi di rischio					Dirigente dei Servizi Legali	
	Patrocinio Legale - Incarichi a Professionisti esterni iscritti all'Albo fiduciario dell'Azienda	Stima rischio soccombenza e accantonamento	Illecita valutazione complessità della causa, con conseguente illecito rischio soccombenza e valorizzazione delle spese legali	B	Adozione e applicazione Regolamento Aziendale. Applicazione minimi tariffari previsti dalla normativa vigente.Preventivo onorario redatto dal professionista secondo i limiti tariffari previsti nella delibera di incarico.Accettazione formale della Direzione Generale in caso di onorario superiore a quello determinato in delibera.			Dirigente dei Servizi Legali	Verifica corrispondenza onorario preventivo e tariffe previste nella normativa vigente e nella delibera di incarico/Preventivo onorario oneroso
		Istruttoria contenzioso	Tutelare interessi personali .Confitto di interessi .Istruttoria inefficiente/incompleta per la definizione della migliore strategia difensiva da adottare per la tutela degli interessi dell'Azienda	B	Comunicazioni inviate anche telematicamente ai diversi Settori coinvolti. 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 a un determinato Professionista esterno in un arco temporale definito. Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi e del criterio di determinazione dell'onorario secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento aziendale	M	Regolamento per l'affidamento degli incarichi. Albo fiduciari legali mediante avviso pubblico sul sito aziendale. Pubblicazione trimestrale degli incarichi. Aggiornamento semestrale. 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. Elaborazione report interno			Direzione Strategica Aziendale - Dirigente dei Servizi Legali	Report trimestrale incarichi/conferiti. Pubblicazione trimestrale incarichi in Amministrazione Trasparente.Controlli su precedenti contenziosi contro l'Azienda/Rapporto equilibrato di numero di incarichi conferiti a professionisti inseriti nell'albo fiduciario.
		Espletamento incarico di patrocinio 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/notifica degli atti predisposti per la difesa dell'Azienda.Mancata interlocuzione con l'Azienda per acquisizione documentazione/informazioni per una difesa più efficace e sostanziale	M	Sottoscrizione disciplinare d'incarico			Dirigente dei Servizi Legali	Verifica obblighi assunti con l'accelerazione dell'incarico/Inosservanza obblighi indicati nel disciplinare d'incarico. Assenza di trasmissione di atti e/o interlocuzione immotivata
		Liquidazione fatture	Illecita liquidazione per attività non espletata. Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle parcelle per favorire un determinato professionista.Mancata verifica della corrispondenza dell'onorario richiesto e quello determinato in delibera e accettato.Liquidazione onorario maggiore rispetto al preventivo senza alcuna giustificazione.	M	Relazione illustrativa del legale incaricato dell'attività svolta sino all'emissione della fattura, unitamente agli atti del contenzioso. Controllo collegiale della parcella e degli atti predisposti.Report in Excel nel quale sono indicate le date di registrazione delle fatture secondo la registrazione nel sistema del protocollo informatico.Pubblicazione Atti di liquidazione in Amministrazione Trasparente			Dirigente dei Servizi Legali	Verifica costante tramite il sistema di protocollo/Mancato rispetto senza giustificazione dei criteri per procedere alla liquidazione
	Apertura sinistro, istruttoria e trasmissione fascicolo al CAVS	Mancato rispetto dei termini perentori per la definizione dell'istruttoria Favoreggiamento soggetto richiedente risarcimento danni	M	Ordine di istruttoria cronologico dei sinistri (secondo il numero di protocollo) .			Funzionari addetti alle procedure	Evidenza documentale	

		Favoreggiamento soggetto richiedente risarcimento danni Mancanza di meccanismo preciso di "votazione" tra pareri diversi. Impossibilità di controllo delle valutazioni delle Unità coinvolte nell'esame del sinistro. Mancato riconoscimento di danni dovuti o erroneo riconoscimento di danni non dovuti. Definizione stragiudiziale pilotata.	M	Collegialità della decisione in considerazione della composizione multiprofessionale dell'organismo Rispetto del disciplinare Comitato Aziendale Valutazione Sinistri (CAVS) e delle vigenti tabelle di calcolo danno biologico				CAVS	Flussi informativi regionali
	Supporto legale alle strutture e/o su indicazioni delle Direzioni	Mancato rilascio pareri nei tempi necessari alla definizione del procedimento da supportare. Riscconti non pertinenti e/o non esauritivi per ostacolare la definizione di determinati procedimenti e favorire determinati soggetti	B					Dirigente dei Servizi Legali	Verifica rispetto tempistiche per adempimento
	Dichiarazione di terzo ex art. 547 c.p.c	Istruttoria	B					Dirigente dei Servizi Legali	Verifica continua osservanza dei termini di legge/Tardività o omissione dei dati richiesti
		Dichiarazione di terzo	B					Dirigente dei Servizi Legali	Verifica continua osservanza dei termini di legge/Ritardata o omessa/incompleta dichiarazione per mancanza di dati

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



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

Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio					Misure da implementare	Tempi di attuazione	
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Modalità	Fattori di rischio	Grado di rischio	Misure preventive in atto			
Affari generali tutte le UU.OO	Gara centralizzata esperita dalla Regione	Liquidazione delle polizze assicurative a copertura dei rischi RCA infortuni All risk Kasko	mancata o ritardata denuncia all'assicurazione di un sinistro nei termini previsti				B	attivazione della procedura nei termini rispetto alle scadenze quando l'informativa sia pervenuta tempestivamente. Nota circolare con invito a maggiore tempestività di comunicazione dell'evento avverso		
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		
Affari Generali Settore Acquisti e Logistica Serv. Patrimonio	istruttoria e predisposizione e atto deliberativo per donazioni e comodati d'uso	parere Direzione Sanitaria e Direttore U.O. interessata	la destinazione del bene viene segnalata dal donante in sede di proposta di donazione.Per le apparecchiature l'insorgere del vincolo per l'azienda di acquisto di materiale di consumo esclusivo della ditta produttrice.				B	acquisizione dichiarazione di assenza conflitto d'interessi da parte della ditta e del Direttore dell'U.O. interessata e che l'apparecchiatura non necessita di materiale esclusivo per il suo funzionamento.Coinvolgimento delle strutture aziendali interessate	pubblicazione sul sito istituzionale della stazione appaltante, delle seguenti informazioni relative alle tecnologie introdotte attraverso le modalità di cui alla colonna "area di rischio": -richiedente/utilizzatore - Tipologia della tecnologia -estremi autorizzazione della Direzione Sanitaria -Durata/termini di scadenza valore economico della tecnologia.	31/12/2022
Affari Generali	istruttoria e predisposizione e 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		

 <b>Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania</b>									
Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio					Misure da implementare	Tempi di attuazione
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Modalità	Fattori di rischio	Grado di rischio	Misure preventive in atto		
Affari Generali Responsabili UU.OO Direzione Sanitaria Direzione Generale	Convenzioni attive (in ALPI)	acquisizione richiesta stipula convenzione da parte di Enti pubblici o privati non convenzionati con il SSN. Verifica presupposti	avvantaggiare un determinato prestatore d'opera o ente privato non convenzionato	omesse verifiche	conflitto d'interessi da parte del personale prestatore d'opera.	B	acquisizione dichiarazione sostitutiva di atto notorio da parte del prestatore d'opera circa l'assenza di conflitto di interessi con il soggetto beneficiario. Pubblicazione elenchi soggetti autorizzati ALPI	non si ritiene di implementare nuove misure	
Affari Generali	liquidazione compensi in ALPI	acquisizione dichiarazione sostitutiva del personale sanitario su attività svolta al di fuori dell'orario di servizio, attestazione del responsabile U.O., rendiconto attività dall'ente convenzionato	avvantaggiare un determinato prestatore d'opera	omessa acquisizione documenti propedeutici. Omesso controllo sullo svolgimento attività in orario istituzionale o in debito orario	una sola persona addetta ai controlli	B	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. Esecuzione controlli, contestazione, diffida ed eventuale sospensione attività o revoca e recupero economico	accesso ai cartellini da parte di tutto il personale preposto ai controlli	entro giugno 2023
Affari Generali Resp. UU.OO. Direzione Sanitaria Direzione Generale	Convenzioni passive	proposta stipula convenzione	avvantaggiare un ente privato	richiesta disponibilità solo ad alcuni potenziali fornitori		M	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. Invio richiesta all'associazione di categoria (es. Federfarma)	non si ritiene di implementare nuove misure	
Affari Generali Direzione Sanitaria Direzione Generale		Acquisizione pareri Direzione Sanitaria e approvazione Direzione Generale su proposta convenzione				B			
Affari Generali Resp. UU.OO. Direzione Sanitaria Direzione Generale	Convenzioni con Università	proposta stipula convenzione con Ente pubblico o privato	non si rilevano rischi significativi						

	Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania								
	AREA DI RISCHIO: Affari Generali - Recupero somme per mancata disdetta della prestazione sanitaria								
Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio			Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabili e del processo	Monitoraggio/ Indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Grado di rischio	Misure preventive in atto				
CUP tutte le UU.OO Affari Generali	RECUPERO SOMME PER MANCATA DISDETTA PRESTAZIONE SANITARIA	Inoltro da parte del CUP al Settore affari Generali di compact disk contenente i fogli di prenotazione degli utenti che non si sono presentati alla visita nella giornata stabilita e non hanno effettuato nei tempi utili la relativa disdetta	omesso versamento prestazione	B	verifica rispondenza tra i dati contenuti nel cd e le visite effettuate.			addetto alla procedura del Settore AA.GG. Servizio Economico Finanziario Uffici Ticket	documentazione
Affari Generali		Trasmissione da parte del settore Affari Generali degli elenchi dei pazienti agli Uffici Ticket e richiesta al SEF della stampa degli incassi per accertare l'eventuale avvenuto pagamento		B	verifica rispondenza tra i dati contenuti nel cd e quanto effettivamente lavorato. Invio lettera richiesta somme			addetto alla procedura del Settore AA.GG. Servizio Economico Finanziario Uffici Ticket	
Affari Generali Controllo di Gestione e Flussi Informativi Aziendali		Richiesta di rimborso all'utente tramite predisposizione di lettera contenente le informazioni utili ai fini del relativo pagamento	mancata richiesta di recupero	B	verifica rispondenza tra i dati contenuti nel cd e quanto effettivamente lavorato. Invio lettera richiesta somme			addetto alla procedura	
Affari Generali Uffici Ticket Servizio Economico Finanziario		Trasmissione da parte del settore Affari Generali degli elenchi dei pazienti agli Uffici Ticket e richiesta al SEF della stampa degli incassi per accertare l'eventuale avvenuto pagamento	omessa trasmissione	B	richiesta documentazione			addetto alla procedura del Settore AA.GG. Servizio Economico Finanziario Uffici Ticket	



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

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

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



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

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

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



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

AREA DI RISCHIO: Affari Generali - Protocollo Informatico

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



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

AREA DI RISCHIO: ALPI - Libera Professione Intramoenia

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

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



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

AREA DI RISCHIO: Liste di attesa

Area di rischio	Strutture/soggetti coinvolti	Analisi processi		Identificazione del rischio				Grado del rischio	Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/i indicatore	
		Processo	Sub processo	Individuazione rischio specifico	Modalità	Fattore	Misure preventive in atto						
Liste di attesa	UO Governo di liste d'attesa	Predisposizione delle agende	Implementazione dell'agenda informatizzata; Attivazione operativa dell'agenda; Assistenza all'utilizzo dell'agenda	Non emergono elementi di rischio			Tracciamento degli accessi nella piattaforma e necessaria motivazione dell'Unità operativa per la modifica  Monitoraggio dei volumi rispetto al singolo dirigente medico autorizzato ALPI e per singola prestazione	B		costante	responsabile istruttoria U.O. Liste di attesa	verifica programmazioni e agenda con consultivo visite giornaliere	
	UO di diagnosi e cura.	Gestione liste d'attesa e prenotazioni	Prenotazione delle prestazioni sanitarie ambulatoriali in regime istituzionale - primo accesso	Non emergono elementi di rischio				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.		Prenotazione delle prestazioni sanitarie ambulatoriali in regime istituzionale - visite successive	Favorire un particolare paziente	Utilizzo improprio dei percorsi di diagnosi e cura	Criticità nella verifica tra prestazione e ricetta	Le prenotazioni successive alla prima visita vengono gestite dal personale dell'UO erogante. Le agende di prenotazione sono sottoposte a controlli per la verifica della regolare tenuta	M			Direttori UU.OO.	Controlli sulla regolare tenuta delle agende di prenotazione	
	Dirigenti medici che svolgono alpi presso spazi aziendali		Prenotazione delle prestazioni sanitarie ambulatoriali in regime libero professionista svolta presso spazi aziendali / in intramoenia allargata	Favorire un particolare paziente / professionista	Elusione delle norme regolamentari ai fini dell'indebita percezione di denaro. Pagamenti effettuati direttamente al professionista		Le prestazioni vengono prenotate dal medico erogante.	"Pillola per la trasparenza della libera professione"  Elaborazione di report sintetici sulle prestazioni in ALPI	M	Prenotazioni prestazioni ALPI tramite CUP		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.		Prenotazione delle prestazioni sanitarie di ricovero programmato	Favorire un particolare paziente	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	Istituzione registro informatizzato delle prenotazioni	dic-23	Direttori UU.OO.	Controlli sulla regolare tenuta delle agende di prenotazione



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

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

Strutture/soggetti coinvolti	Analisi processi		Identificazione del rischio				Grado del rischio	Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/ indicatore
	Processo	Sub processo	Individuazione rischio specifico	Modalità	Fattori abilitanti	Misure preventive in atto					
Comitato etico Unità operative sanitarie, Sperimentatori	Richiesta di approvazione di sperimentazione clinica da parte di imprese Farmaceutiche	Relazione del referee, individuato sulla base del criterio di competenza e con turn- over	Favorire una particolare industria farmaceutica e del P.I.	Contatto tra sponsor e sperimentatore: nel caso di studi non "in doppio cieco" esiste il rischio di favorire il trattamento in studio	Autovalutazione del conflitto di interesse dei membri del Comitato Etico da parte del Comitato Etico	Regolamento con allegata modulistica (mod. M) relativa alla dichiarazione pubblica sul conflitto di interessi dello sperimentatore	M	Valutazione sul numero di sperimentazioni svolte nell'ambito di una medesima UO	entro 31/12/2023	responsabile segreteria amministrativa	monitoraggio sul 50% delle strutture
	Approvazione bozza di convenzione e contratto e, per gli studi no profit, verifica eventuale della convenzione tra promotore e finanziatore.		Favorire una particolare industria farmaceutica e del P.I.			Segregazione delle funzioni giuridiche e di contenuto del contratto.	M				
Sperimentatori, Gruppo di lavoro per la liquidazione delle sperimentazioni 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	Favorire il P.I.	Illecita dichiarazione del P.I.		Art. 5 Regolamento aziendale  verifica regolarità accantonamento quote aziendali	B			responsabile segreteria amministrativa	Verifica sul 100% degli accantonamenti
Personale sponsorizzato, Direttore S.C. designante, Settore Risorse Umane	Sponsorizzazione per partecipazioni e a congressi, eventi, ecc	Ricezione ed esame delle proposte di sponsorizzazione per partecipazione ad eventi. Rilascio di nulla osta. Individuazione del professionista beneficiario	Influenzare la disponibilità degli operatori dell'ente		Discrezionalità nell'accoglimento delle proposte di sponsorizzazione e nella designazione dei professionisti beneficiari.  Conflitti di interesse con le finalità istituzionali dell'Azienda	Ricezione dell'invio diretto all'ente e non al singolo operatore (come da Regolamento)  Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dei beneficiari	M	Prevedere l'impossibilità di partecipare a gare aventi ad oggetto dispositivi su cui beneficiato di formazione sponsorizzata	tempestivo	Risorse Umane	Applicazione regolamento, verifica su campione di richieste pervenute. Tutti i beneficiari devono produrre dichiarazione di assenza di conflitto di interesse



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

AREA DI RISCHIO: Servizio Legale - Segreteria Organo Deliberante

Strutture/Soggetti coinvolti	Analisi Processi		Identificazione del rischio					Misure da implementare	Tempi di attuazione	Responsabile del processo	Monitoraggio/Indicatore
	Processo	Sub processo	Rischio specifico	Modalità	Fattore abilitante	Grado di rischio	Misure preventive in atto				
Segreteria Organo Deliberante	Adozione atto deliberativo e pubblicazione		Favorire un particolare operatore economico o un utente	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		Favorire/Sfavorire un particolare operatore economico o un utente	Mancato e/o incompleto rilascio della documentazione. Ritardo accesso oltre i termini		B	Calendariizzazione delle richieste e avviso scadenza. Predisposizione registro cartaceo apposito 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