**REGISTRO DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

**TABELLE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E DELLE MISURE OPERATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**In relazione agli indirizzi ed alle linee strategiche stabilite dalla Direzione Generale in materia di attività e servizi amministrativi, le specifiche funzioni di coordinamento, programmazione, valutazione e controllo delle attività amministrative, sono assicurate dal dipartimento di coordinamento tecnico area amministrativa, che:**

* **Dirige il dipartimento;**
* **Formula proposte ed esprime pareri alla direzione strategica in materia di servizi amministrativi anche ai fini della elaborazione di programmi, direttive o atti di organizzazione dell’attività amministrativa;**
* **Cura l’attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive, definite dalla Direzione Generale, in materia di attività ed organizzazione dei servizi amministrativi;**
* **Concorre alla definizione degli obiettivi ed all’assegnazione delle risorse complessive agli uffici amministrativi verificandone i risultati di gestione;**
* **Dirige, verifica e controlla l’attività dei dirigenti assegnati alle articolazioni organizzative interne al dipartimento;**
* **Svolge la funzione di vigilanza e verifica sulle attività degli uffici amministrativi afferenti al dipartimento;**
* **Adotta gli atti di gestione del personale assegnato alla struttura dipartimentale e provvede, nel rispetto di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali ed integrativi locali, all’attribuzione dei trattamenti economici accessori spettanti al** personale.

|  |
| --- |
| **DIPARTIMENTO SERVIZI TECNICO-AMMINISTRATIVI** |

**[U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione](http://www.asp.crotone.it/index.php?id=340" \o "U.O.C.Gestione e Sviluppo  Risorse Umane e Formazione)**

[**U.O.C. Gestione Tecnico - Patrimoniale**](http://www.asp.crotone.it/index.php?id=341)

[**U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione Logistica**](http://www.asp.crotone.it/index.php?id=343)

[**U.O.C. Affari Generali Legali e Assicurativi**](http://www.asp.crotone.it/index.php?id=339)

[**U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione**](http://www.asp.crotone.it/index.php?id=340)

[**U.O. C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie**](http://www.asp.crotone.it/index.php?id=342)

[**U.O.C. Affari Generali Legali e Assicurativi**](http://www.asp.crotone.it/index.php?id=339)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC - Direttori** |
| **Trattazione dei Sinistri** | **Definizione del sinistro non conforme all'accaduto, mediante atto di liquidazione transattivo con riconoscimento di somme non dovute** | **Basso** | **A fronte della richiesta di risarcimento danni istruttoria volta all'identificazione della polizza di riferimento con conseguente acquisizione debiti informativi, e trasmissione della documentazione necessaria ai competenti uffici o organi per la trattazione del sinistro. Monitoraggio sul rispetto dei tempi e sui i termini di conclusione del procedimento.** | **si** | **Dirigente Ufficio Affari Generali e Legali** |
| **Gestione corrispondenza dell'ufficio e di quant'altro richiesto per dare attuazione alla decisione della Direzione Generale** | **Rilascio di pareri non conformi alla normativa vigente.** | **Basso** | **Rispetto della normativa e dell'ordine cronologico** | **si** | **Dirigente Ufficio Affari Generali e Legali** |

[**U.O.C. Affari Generali Legali e Assicurativi**](http://www.asp.crotone.it/index.php?id=339)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Processi - Attività | Rischio | Rischio Potenziale | | Misure Preventive | Stato Adozione | | Referenti del RPC - Direttori |
| Accesso ai documenti, alle deliberazioni e alle determine adottate dall'Azienda |  | | Basso | Applicazione dei regolamenti Aziendali e della normativa regionale | | Si | Dirigente Ufficio Affari Generali e Legali |
| Supporto amministrativo alla stipula dei contratti per gli affidamenti degli incarichi professionali | Stipule di contratti non conformi alle normative vigenti e liquidazione di fatture non corrispondenti all'opera prestata | | Basso | Verifica delle condizioni contrattuali e sull' opera prestata. | | Si | Dirigente Ufficio Affari Generali e Legali |
| Procedure di competenza Ufficiale Rogante | Non autenticità dei contratti e verbali di aggiudicazione e tutti gli atti per cui occorre pubblicità ed autenticità | | Basso | Verifica dell' autenticità degli atti ricevuti con conseguente applicazione della Normativa. | | Si | Dirigente Ufficio Affari Generali e Legali |
| Predisposizione atti di nomina del Collegio Sindacale |  | | Basso | Applicazione Normativa | | Si | Dirigente Ufficio Affari Generali e Legali |

[**U.O.C. Affari Generali Legali e Assicurativi**](http://www.asp.crotone.it/index.php?id=339)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Processi - Attività | Rischio | Rischio Potenziale | | Misure Preventive | | Stato Adozione | | | | Referenti del RPC - Direttori |
| Gestione degli atti di nomina, sospensione e revoca del Direttore Generale, Amministrativo e Sanitario e conservazione atti | Non rispetto delle normative vigente in materia | | Basso | | Applicazione della Normativa Nazionale e Regionale | | Si | | Dirigente Ufficio Affari Generali e Legali | |
| Supporto amministrativo alla Direzione Strategica per la costituzione di Commissioni e comitati a valenza aziendale. | Costituzione di commissioni e comitati che non rispecchiano le condizioni reali dei componenti. | | Alto | | Accertamento delle condizioni ostative in base alla Normativa vigente | | Si | | Dirigente Ufficio Affari Generali e Legali | |
| Supporto alla Direzione Generale per la promozione della trasparenza secondo le modalità e i criteri forniti dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. e dalla L. 33/2013 | Divulgazione di dati e documenti con finalità diverse dalla trasparenza | | Basso | | Controllo dell' applicazione della Normativa in materia | | Si | | Dirigente Ufficio Affari Generali e Legali | |
| Attività di supporto tecnico amministrativo per la predisposizione dei protocollo d' intesa e le convenzioni a carattere generale | | Possibile assegnazione di convenzioni che non rispecchiano le Normative Regionale e Nazionali | | Medio | | Doppio controllo sulle richieste di convenzioni e sul rispetto della Normativa Nazionale e Regionale | | | Si | Dirigente Ufficio Affari Generali e Legali | |

[**U.O.C. Affari Generali Legali e Assicurativi**](http://www.asp.crotone.it/index.php?id=339)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Processi - Attività | Rischio | Rischio Potenziale | Misure Preventive | Stato Adozione | Referenti del RPC - Direttori | |
| Procedimento Amministrativo preordinato alla gestione della corrispondenza Aziendale  - Attività di Front-Office  - Attività di Back-Office ricezione e consegna della corrispondenza in arrivo e partenza con l'apertura dei plichi giornalieri  - attività di ricezione degli Ordini di Servizio, Disposizioni di Servizio, Comunicazioni, Circolari, Note PEC, relate Notificazioni  - Attività di registrazione informatica di protocollo della corrispondenza  -Pesatura, affrancatura della corrispondenza ordinaria e raccomandata in partenza e relativa tenuta della spesa economica  - tenuta della contabilizzazione della corrispondenza affrancata  - Monitoraggio e gestione coordinate ed integrate delle spese postali relative a tutte le macchine affrancatrici aziendali | Ritardo nelle istruzioni delle pratiche, espletamento non cronologico, e non valutazione di tutte le spese sostenute. | Basso | Trasparenza e rispetto cronologico | Si | | Dirigente Ufficio Affari Generali e Legali |

[**U.O.C. Affari Generali Legali e Assicurativi**](http://www.asp.crotone.it/index.php?id=339)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC - Direttori** |
| Contenzioso giudiziale attivo e passivo e conferimento procura alle liti | Ritardo nelle istruzioni delle pratiche | Medio | Ridurre i tempi di definizione dei procedimenti e attuazione Regolamento Ufficio Affari Generali e Legali | SI | Dirigente Ufficio Legale e Istituzionale |
| Transazioni giudiziali e stragiudiziali | Mancato rispetto della cronologia e trasparenza | Medio | Applicazione delle Normativa e rispetto della cronologia e trasparenza | Si | Dirigente Ufficio Legale e Istituzionale |
| Formulazione pareri sulla legittimità di atti, contratti e provvedimenti | Adozione atti, contratti e provvedimenti non conformi alla Normativa | Basso | Rispetto della Normativa Vigente | Si | Dirigente Ufficio Legale e Istituzionale |
| Adempimenti conseguiti a pronunce giurisdizionali | Mancato rispetto della cronologia e trasparenza | Medio | Rispetto della cronologia e trasparenza | Si | Dirigente Ufficio Legale e Istituzionale |

[**U.O.C. Affari Generali Legali e Assicurativi**](http://www.asp.crotone.it/index.php?id=339)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC - Direttori** |
| Richiesta liquidazione parcelle | Possibile Liquidazione di parcelle non rese e il non rispetto cronologico | Medio | Controllo dei documenti contabili all' atto della liquidazione e controllo cronologico presentazioni parcelle | Si | Dirigente Ufficio Legale e Istituzionale |
| Consulenze e consultazioni legali |  |  |  |  | Dirigente Ufficio Legale e Istituzionale |
| Rapporti con le UU.OO. compresa la U.O. RISK MANAGEMENT | Errata valutazione degli eventi e applicazione dei regolamenti Aziendali | Medio | Applicazione dei regolamenti Aziendali e del Regolamento CAVE ( Comitato Aziendale Valutazione Eventi) | Si | Dirigente Ufficio Legale e Istituzionale |
| Atti connessi a gestione del Registro Archivio cause e rendicontazione esiti e costi | Poca Trasparenza della Gestione degli Atti e del Registro Archivio Cause e rendicontazione esiti e costi | Basso | Applicazione Trasparenza | Si | Dirigente Ufficio Legale e Istituzionale |

[**U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione**](http://www.asp.crotone.it/index.php?id=340)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC - Direttori** |
| **Programmazione fabbisogni di personale e dotazione organica** | **Definizione fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità e ritardata approvazione degli strumenti di programmazione** | **Medio** | **Analisi e definizione dei fabbisogni e predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione attenendosi alle Leggi e Circolari Regionali.** | **SI** | **Dirigente Ufficio Gestione**  **Risorse Umane** |
| **Relazioni Sindacali**  **Istituzione delegazione pubblica; Istituzione commissioni previste dai CCNL;**  **Determinazione e Ripartizione annuale monte ore permessi sindacali e provvedimenti consequenziali** | **Inosservanza delle Leggi in materia e dei contratti di lavoro** | **Medio** | **Applicazione delle leggi in materia e dei contratti di lavoro che disciplinano le modalità di svolgimento di tale attività in maniera chiara e trasparente.**  **Periodico invito alle OO.SS. di rispettare nelle loro azioni i limiti previsti dalla contrattazione collettiva** | **Si** | **Dirigente Ufficio Gestione**  **Risorse Umane** | |

[**U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione**](http://www.asp.crotone.it/index.php?id=340)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC - Direttori** | |
| ACQUISIZIONE E SELEZIONE PERSONALE  Atto di programmazione e assunzioni;  Avvisi di mobilità volontaria:  -pubblicazione avviso  -ammissione istanze  -nomina commissione valutazione;  -ammissione candidati  -approvazione relativi atti  -nomina vincitori  Procedure di pubblica selezione:  -indizione pubblico concorso/avviso  -ammissione istanze  - nomina commissione esaminatrice  - nomina vincitori/utilizzo graduatorie  Procedure di pubblica selezione per categorie protette:  -indizione bando  -ammissione istanze  -nomina commissione esaminatrice  - nomina vincitori | Analisi non corrispondente alle reali esigenze e programmazione aziendale; insufficienza dei meccanismi oggettivi trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti; abuso nei processi di stabilizzazione; pubblicazioni in periodi particolari e/o con tempi ristretti; irregolare composizione della commissione ;inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità | Alto | Selezione dei membri della commissione giudicatrice; monitoraggio dei sistemi di selezione dei membri stessi e la loro rotazione e definizione di un tempo minimo per poter partecipare ad una nuova commissione; Verifica preliminare di eventuali profili di incompatibilità / conflitto di interessi; adozione linee guida per la definizione dei criteri di valutazione; richiesta di trasmissione all'ASP che assume delle procedure adottate per la formulazione della graduatoria; individuazione dei profili professionali nei limiti della declaratoria del CCNL del Comparto, rispetto delle procedure della trasparenza nelle selezioni.  Monitoraggio sulle reali attuazioni delle misure anticorruzioni intraprese. | Si | Dirigente Ufficio Gestione  Risorse Umane |

[**U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione**](http://www.asp.crotone.it/index.php?id=340)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC - Direttori** |
| **Sistema degli incarichi dirigenziali e del comparto**  **Individuazione graduatorie, valorizzazione degli incarichi dirigenziali; conferimento, rinnovo, revoca incarichi dirigenziali, predisposizione contratti individuali; sostituzione ex art. 18 CCNL 8.6.2000 e s.m.i.; nomina direttore U.O.C. ad interim** | **Analisi non corrispondente alle reali esigenze e programmazione aziendale; insufficienza dei meccanismi oggettivi trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti; abuso nei processi di stabilizzazione; pubblicazioni in periodi particolari e/o con tempi ristretti; irregolare composizione della commissione ;inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità** | | **Alto** | **Selezione dei membri della commissione giudicatrice; monitoraggio dei sistemi di selezione dei membri stessi e a loro rotazione e definizione di un tempo minimo per poter partecipare ad una nuova commissione; Verifica preliminare di eventuali profili di incompatibilità / conflitto di interessi; adozione linee guida per la definizione dei criteri di valutazione; richiesta di trasmissione all'ASP che assume delle procedure adottate per la formulazione della graduatoria; individuazione dei profili professionali nei limiti della declaratoria del CCNL del Comparto,**  **Monitoraggio sulle reali attuazioni delle misure anticorruzioni intraprese. Trasparenza , applicazione normative nazionali e applicazione dei Regolamenti Aziendali** | **Si** | **Dirigente Ufficio Gestione**  **Risorse Umane** | |

[**U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione**](http://www.asp.crotone.it/index.php?id=340)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC - Direttori** |
| **Progressioni Orizzontali**  **Atto di programmazione, avviso interno, ammissione istanze, nomina commissione e vincitori**  **Mobilità Orizzontale**  **atto di programmazione, avviso interno, inquadramento** | **Analisi non corrispondente alle reali esigenze e programmazione aziendale; insufficienza dei meccanismi oggettivi trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti; abuso nei processi di stabilizzazione; pubblicazioni in periodi particolari e/o con tempi ristretti; irregolare composizione della commissione ;inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità** | **Alto** | **Selezione dei membri della commissione giudicatrice; monitoraggio dei sistemi di selezione dei membri stessi e a loro rotazione e definizione di un tempo minimo per poter partecipare ad una nuova commissione; Verifica preliminare di eventuali profili di incompatibilità / conflitto di interessi;Norme di Legge e Norme Negoziali ( CCNL o CCIA). Procedure Aziendali. Le progressioni economiche e di carriera sono bloccate dall'01.01.2011 art 34 e 31 D.Lgs. 150/2009.** | **Si** | **Dirigente Ufficio Gestione**  **Risorse Umane** |
| **Valutazione e verifica**  **Nomina O.I.V. e collegi tecnici** |  | **Basso** |  | **Si** | **Dirigente Ufficio Gestione**  **Risorse Umane** |

[**U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione**](http://www.asp.crotone.it/index.php?id=340)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC - Direttori** |
| **Gestione del rapporto di lavoro**  **Ricollocazione in altro profilo del dipendente in caso di inidoneità alla mansione; pensione inabilità** | **Errata valutazione degli eventi e applicazione dei regolamenti Aziendali** | **Medio** | **Maggiore controllo nella fase di valutazione e applicazione delle Normative Nazionali e Contrattuali** | **Si** | **Dirigente Ufficio Gestione**  **Risorse Umane** |
| **Autorizzazione incarichi ai dipendenti** | **Conferimento di incarichi in assenza di congrua ed esauriente motivazione in merito** | **Alto** | **Adozione Regolamento Aziendale, acquisizione del parere da parte della Struttura competente per la valutazione del conflitto potenziale** | **Si** | **Dirigente Ufficio Gestione**  **Risorse Umane** |
| **Concessione dei tempi ex L. 104/92 e D.Lgs. 151/2001** | **Attribuzione di ingiustificata di concessione in merito alla Normativa Vigente** | **Alto** | **Norma di legge e CCNL, Verifica controllo e controllo tra il Servizio personale e il Servizio Ispettivo** | **Si** | **Dirigente Ufficio Gestione**  **Risorse Umane** |

[**U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione**](http://www.asp.crotone.it/index.php?id=340)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC - Direttori** |
| **Estinzione Rapporto di Lavoro**  **Accertamento diritto a pensione e collocamento in quiescenza per limiti d'età secondo le Normative Nazionali** |  | **Basso** | **Trasparenza; applicazione Normativa Nazionale** | **Si** | **Dirigente Ufficio Gestione**  **Risorse Umane** |
| **Gestione Economica**  **Costituzione fondi contrattuali con certificazione del collegio sindacale; gestione fondi contrattuali; liquidazione retribuzione risultato e premio produttività collettiva; riconoscimento fascia economica esclusività rapporto e liquidazione; liquidazione prestazioni aggiuntive** | **Mancato rispetto della tracciabilità del processo con attribuzione di ingiustificati vantaggi economici in favori di uno o più dipendenti.** | **Medio** | **Tracciabilità del processo mediante verbalizzazione delle riunioni di Budget e rispetto del criteri definiti dal CCIA** | **Si** | **Dirigente Ufficio Gestione**  **Risorse Umane** |
| **Procedimenti disciplinari**  **Atti di regolazione; istruttoria, sospensione cautelare dal servizio e riammissione** | **Errata valutazione degli eventi** | **Medio** | **Maggiore controllo sulla valutazione e aggiornamento del Codice di Disciplina in base ai dettati del Codice di Comportamento e dell'osservanza del PTPC**  **Adozione Regolamento Ufficio procedimenti Diasciplinari** | **Si** | **Dirigente Ufficio Gestione**  **Risorse Umane** |
| **Borse di studio istituite a seguito di donazioni**  **approvazione bando e nomina commissione, ammissione candidati, nomina vincitori e assegnazione borsa di studio** | **Insufficienza dei meccanismi oggettivi trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti;** | **Alto** | **Trasparenza e applicazione della Normativa sul reclutamento del personale** | **Si** | **Dirigente Uffico Gestione**  **Risorse Umane** |

[**U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione**](http://www.asp.crotone.it/index.php?id=340)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Processi - Attività | Rischio | Rischio Potenziale | Misure Preventive | Stato Adozione | Referenti del RPC - Direttori |
| Programmazione attività istituzionali di formazione e aggiornamento per tutte le figure professionali aziendali  Coordinamento corsi di formazione per personale ASP  Accreditamento corsi ECM con relative procedure  Gestione attività di tirocinio pre - e post-lauream, laurea specialistica, specializzazione, aggiornamento professionale in tutta le Strutture Aziendali | Individuazione del fabbisogno formativo non corrispondente alle reali necessità.  Favorire una Unità Operativa piuttosto che un'altra.  Irregolare composizione della commissione per la valutazione.  Non rispetto della cronologia nella gestione delle attività di tirocinio. | Alto | Applicazione del Piano Formativo Aziendale.  Formazione Commissione per valutazione delle richieste di corsi di formazione, aggiornamento professionale, ecc... con rotazione dei componenti  Adozione Linee per attivazione tirocini Curriculari attività di volontariato e alternanza scuola-lavoro | Si | Posizione organizzativa incaricata |
| Gestione attività di volontariato a carattere formativo  Valutazione e autorizzazione proposte di convenzioni con Università, Enti, Scuole di Specializzazione per l'effettuazione di attività di tirocinio formativo di studenti allievi.  Predisposizione atti di liquidazione per: Corsi ECM, docenze per corsi aziendali, pagamento attività autorizzate di formazione esterna, liquidazione fatture di competenza della Struttura | Errata valutazione sulle attività di volontariato e sulle proposte di convenzioni.  Discrezionalità nell'affidamento di incarichi di docenza ( incompatibilità, conflitto di interesse).  Gestione non cronologica delle richieste pervenute.  Riconoscimento Crediti ECM e certificazione attività a soggetti che non hanno maturato i requisiti di presenza | Alto | Tenuta di un registro dei volontari ed osservanza pedissequa della Normativa.  Riscontro dei contenuti delle convenzioni in atto.  Rispetto delle norme contrattuali specificate.  Rispetto dell'ordine cronologico.  Controllo sui docenti delle norme sull'incompatibilità. | Si | Posizione organizzativa incaricata |

[**U.O.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione**](http://www.asp.crotone.it/index.php?id=340)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC - Direttori** |
| **Borse di studio istituite a seguito di donazioni**  **approvazione bando e nomina commissione, ammissione candidati, nomina vincitori e assegnazione borsa di studio** | **Insufficienza dei meccanismi oggettivi trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti;** | **Alto** | **Trasparenza e applicazione della Normativa sul reclutamento del personale** | **Si** | **Dirigente Ufficio Gestione**  **Risorse Umane** |

[**U.O. C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie**](http://www.asp.crotone.it/index.php?id=342)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC - Direttori** |
| **Relazione bilancio di previsione e di esercizio** |  | **Medio** | **Applicazione Normativa Regionale e Nazionale** | **SI** | **Dirigente Ufficio Programmazione Economica-Finanziaria e Ragioneria** |
| **Pubblicazione dei dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica,, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità** |  | **Basso** | **Regolamento di contabilità.**  **Estensione della chiusura della cartella contabile individuazione dei referti contabili per ogni budget ordinatorio di servizio** | **SI** | **Dirigente Ufficio Programmazione Economica-Finanziaria e Ragioneria** |
| **Misure generali previste dalle norme nazionali e regionali in materia di contabilità** |  | **Basso** | **Applicazione Normativa Regionale e Nazionale** | **SI** | **Dirigente Ufficio Programmazione Economica-Finanziaria e Ragioneria** |

[**U.O. C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie**](http://www.asp.crotone.it/index.php?id=342)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC - Direttori** |
| **Attività Varie :**  **- Acquisizione fatture elettroniche**  **-Inserimento in anagrafica nuovo fornitore**  **-Richiesta liquidazione**  **-Definizione delle liquidazioni su ordine di altri servizi**  **-Pagamenti**  **- Incassi**  **-Storni di pagamenti**  **-Recupero Crediti**  **-Reintegri casse fondi economali**  **-Acquisizione introiti ( Incassi attraverso bollettari) da parte degli operatori di Sanità Pubblica** | **Scarsi controlli nelle procedure di liquidazione fatture, non rispetto delle scadenze temporali cronologiche. Inadempimento degli obblighi di trasparenza** | **Medio** | **Richiesta la piena tracciabilità e trasparenza dei flussi contabili e finanziari che agevolino la verifica e il controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati con la pubblicazione sul sito della trasparenza.** | **Si** | **Dirigente Ufficio Programmazione Economica-Finanziaria e Ragioneria** |

[**U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione Logistica**](http://www.asp.crotone.it/index.php?id=343)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC – Direttori** |
| |  | | --- | | Acquisizione di beni e servizi mediante convenzione Consip o ricorso al MEPA | | Atti relativi ad espletamento di gara al di sopra/ sotto della soglia comunitaria, incluso ogni atti propedeutico o ad essi connesso ( acquisizione CIG, atti di indizione, pubblicazioni, nomina commissioni di gara ecc.) | | Comunicazioni relative a esclusioni, aggiudicazioni | | Stipula Contratti |   Predisposizione dei provvedimenti per la liquidazione di fatture | |  | | --- | | Medio | | Alto | | Alto | | Basso |   Medio | |  | | --- | | Nomina Responsabile privo di requisiti idonei e/o adeguati ad assicurare terzietà e indipendenza. Improprio utilizzo di sistemi di affidamento al fine di favorire un operatore. Impedimento del libero accesso al mercato degli operatori. Acquisizione a prezzi non allineati a quelli di mercato. Omissione controlli sull'aggiudicatario; omissione comunicazione sugli esiti della procedura; redazione del contratto in difformità dal capitolato di gara. Autorizzazione impropria del subappalto; elusione obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari. |   Liquidazione fatture non corrispondenti all'opera prestata | |  | | --- | | Applicazione Norme di Legge e Regolamenti, formazione mirata al personale, programmazione degli acquisti ed evitare il frazionamento degli acquisti, gli affidamenti diretti, le proroghe degli affidamenti. Gli acquisti urgenti tramite il monitoraggio. Integrazione della Commissione Giudicatrice con personale esperto. Verifica sul rispetto dei protocolli di legalità in materia ( Determine AVPC/ANAC). Verifica degli atti di gara in premessa delle Determine di giudicazione anche in riferimento alle eventuali anomalie. Per i contratti firma patti di Integrità. |   Trasparenza  rispetto dell'ordine cronologico e controllo sulla fatturazione. | |  | | --- | | SI | | |  | | --- | | Dirigente Ufficio Acquisizioni Beni e Servizi | | Dirigente Ufficio Acquisizioni Beni e Servizi | | Dirigente Ufficio Acquisizioni Beni e Servizi | | Dirigente Ufficio Acquisizioni Beni e Servizi |   Dirigente Ufficio Acquisizioni Beni e Servizi |
|  |  |  |  |  | |  | | --- | | **Dirigente Ufficio Acquisizioni Beni e Servizi** | | **Dirigente Ufficio Acquisizioni Beni e Servizi** | | **Dirigente Ufficio Acquisizioni Beni e Servizi** | | **Dirigente Ufficio Acquisizioni Beni e Servizi** |   **Dirigente Ufficio Acquisizioni Beni e Servizi** |

[**U.O.C. Gestione Tecnico - Patrimoniale**](http://www.asp.crotone.it/index.php?id=341)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC - Direttori** |
| |  | | --- | | **Accettazione donazione di beni mobili** | | **Comodati d'uso beni mobili e attrezzature** | | **Flussi informativi sul patrimonio immobiliare, sui fitti attivi e passivi al Dipartimento della Salute e Politiche Sanitarie Settore Economico e Finanziario** | | **Rilevazione annuale " Patrimonio della P.A. " sul portale dedicato del Dipartimento del Tesoro".** |   **Adesione a convenzione Consip per acquisto forniture beni e servizi** | **Improprio utilizzo di sistemi di affidamento al fine di favorire un operatore.** | |  | | --- | | **Basso** | | **Medio** | | **Basso** | | **Basso** |   **Basso** | **Applicazione di tutta la Normativa Regionale e formare dei Regolamenti Aziendale per evitare di far prevalere per le locazioni l'interesse privato della controparte.**  **Per la stipula dei contratti di locazione tutta la normativa civilistica** | **Si** | **Dirigente Ufficio Attività Tecniche**  **e**  **Patrimonio** |

[**U.O.C. Gestione Tecnico - Patrimoniale**](http://www.asp.crotone.it/index.php?id=341)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | | **Rischio** | | **Rischio Potenziale** | | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | | | **Referenti del RPC - Direttori** | |
| |  | | --- | | **Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria automezzi aziendali** | | **Coordinamento attività di riscontro fatture utenze elettriche, idriche e TARSU, telefoniche** | | **Affidamento diretti per servizi e forniture inferiori a €20.000,00** |   **Affidamento in economia mediante procedura di cottimo fiduciario per acquisto di beni e fornitura di servizi attinenti interventi manutentivi vari per importi sotto la soglia comunitaria.** | | **Definizione fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità.**  **Ritardata o mancata approvazione degli strumenti di programmazione. Improprio utilizzo di sistemi di affidamento al fine di favorire un operatore. Omissione controlli sull'aggiudicatario; omissione comunicazione sugli esiti della procedura; redazione del contratto in difformità dal capitolato di gara.** | | |  | | --- | | **Medio** | | **Basso** | | **Alto** |   **Alta** | | **Rispetto della trasparenza.**  **Applicazione Norme di legge e regolamenti.**  **Formazione mirata al personale**  **Programmazione degli acquisti ed evitare il frazionamento degli acquisti – gli affidamenti diretti – le proroghe degli affidamenti**  **Gli acquisti urgenti attraverso il monitoraggio.**  **Integrazione della Commissione Giudicatrice con personale esperto.**  **Verifica sul rispetto dei protocolli di legalità in materia (Determina AVPC / ANAC).**  **Verifica degli atti di gara in premessa delle Determine di giudicazione anche in riferimento alle eventuali anomalie.**  **Per i contratti firma patti di integrità.** | | | **Si** | |  | | --- | | **Dirigente Ufficio Attività Tecniche**  **e**  **Patrimonio** | | **Dirigente Ufficio Attività Tecniche**  **e**  **Patrimonio** | | **Dirigente Ufficio Attività Tecniche**  **e**  **Patrimonio** |   **Dirigente Ufficio Attività Tecniche**  **e**  **Patrimonio** | |

[**U.O.C. Gestione Tecnico - Patrimoniale**](http://www.asp.crotone.it/index.php?id=341)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC - Direttori** |
| **Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva e coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione, inerente opere di ristrutturazione, di ammodernamento e/o adeguamento delle strutture Aziendali** | **Alto** | **Definizione fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità.**  **Ritardata o mancata approvazione degli strumenti di programmazione. Improprio utilizzo di sistemi di affidamento .**  **Acquisizione a prezzi non allineati a quelli del mercato.**  **Mancato rispetto del DUVRI / Piano coordinamento della sicurezza.**  **Mancata Verifica dello svolgimento dei lavori** | **Formazione dei Regolamenti Aziendali sui Lavori. Trasmissione report annuali al RPC degli affidamenti suddivisi per tipologia di procedura adottate con indicazione del numero e dell'importo totale. Formazione del personale. Trasparenza.**  **Applicazione normativa in materia.**  **Applicazione puntuale degli schemi attuali predisposti da AVPC/ANAC. Motivare in maniera adeguata gli affidamenti fuori MEPA o Consip.**  **Albo Aziendale per fornitori accreditati.**  **Applicazione Regolamenti Aziendali.**  **Formazione Adeguata.**  **Eventuale revoca del bando: comunicazione agli enti preposti e all'Attività di Vigilanza.** | **SI**  **SI** | **Dirigente Ufficio Patrimonio Studi e Progetti** | |
| **Direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione di cui sopra** | **Alto** | **Dirigente Ufficio Patrimonio Studi e Progetti** | |
| **Affidamento diretto per servizi e forniture inferiori €20.000,00 e per lavori inferiori a € 40.000,00 afferenti il Servizio Tecnico manutentivo** | **Alto** |  | **Dirigente**  **Ufficio Patrimonio Studi e Progetti** | |

[**U.O.C. Gestione Tecnico - Patrimoniale**](http://www.asp.crotone.it/index.php?id=341)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | | **Referenti del RPC - Direttori** | |
| **Acquisizione in economia per lavori di manutenzione di opere e impianti eseguiti in amministrazione diretta per importi inferiori a €50.000,00** | **Alto** | **Mancanza di legittimità della Determina a contrarre e del progetto capitolato predisposto dall'ufficio.**  **Acquisizione a prezzi non allineati a quelli di mercato.**  **Nomina della commissione di gara in conflitto d'interessi o privi dei necessari requisiti.** | **Verifica nella legittimità dei requisiti di qualificazione prima della Determina a contrarre e del progetto capitolato predisposto dall'ufficio contraente,**  **Verifica ragioni di incompatibilità dei membri della commissione gara.**  **Inserimento negli atti di gara delle clausole " di aver affidato ad uno studio approfondito dell'appalto e di ritenerlo adeguato nei tempi previsti e per il prezzo corrispondente all'offerta presentata.** | | **SI** | | **Dirigente**  **Ufficio Patrimonio Studi e Progetti** |
| **Affidamento in economia mediante procedura di cottimo fiduciario di lavori di manutenzione di opere ed impianti per importi inferiori a €20.000,00** |
| **Acquisizione in economia mediante procedura di cottimo fiduciario di beni e servizi per la manutenzione ordinaria e straordinaria, delle strutture aziendali per verifiche periodiche, per importi sotto la soglia comunitaria.** |
| **Lavori di urgenza e provvedimenti in casi di somma urgenza ex artt175 e 176 del D.P.R. 207/2010** |

[**U.O.C. Gestione Tecnico - Patrimoniale**](http://www.asp.crotone.it/index.php?id=341)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC - Direttori** |
| Affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria inerenti la progettazione lavori, il coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e/o di progettazione | Alto | Definizione fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità.  Ritardata o mancata approvazione degli strumenti di programmazione. Improprio utilizzo di sistemi affidamento .  Acquisizione a prezzi non allineati a quelli del mercato.  Mancato rispetto del DUVRI / Piano coordinamento della sicurezza.  Mancata Verifica dello svolgimento dei lavori.  Mancanza di legittimità della Determina a contrarre e del progetto capitolato predisposto dall'ufficio.  Acquisizione a prezzi non allineati a quelli di mercato.  Nomina della commissione di gara in conflitto d'interessi o privi dei necessari requisiti. | Formazione Regolamenti Aziendali sui lavori.  Trasmissione report annuali al RPC degli affidamenti suddivisi per tipologia di procedura adottate con indicazione del numero e dell'importo totale.  Formazione del personale.  Trasparenza.  Attuazione Regolamenti Aziendali.  Applicazione Normativa in materia.  Applicazione puntuale degli schemi attuali predisposti da AVPC/ANAC  Motivare in modo adeguato gli affidamenti fuori MEPA o Consip.  Albo Aziendale dei fornitori Accreditati.  Applicazione regolamenti Aziendali.  Formazione Adeguata.  Eventuale revoca del bando: comunicazione agli enti preposti e all'Attività di Vigilanza.  verifica nella legittimità dei requisiti di qualificazione prima della Determina a contrarre e del progetto capitolato predisposto dall'ufficio contraente.  Verifica ragioni di incompatibilità dei membri della commissione gara.  Inserimento negli atti di gara delle clausole " di aver affidato ad uno studio approfondito dell'appalto e di ritenerlo adeguato nei tempi previsti e per il prezzo corrispondente all'offerta presentata. | Si | Dirigente  Ufficio Patrimonio Studi e Progetti |
| Verifica della progettazione prima dell'inizio dei lavori ex art. 112 D.Lgs. 163/06 |
| Gara a procedura aperta per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi. |
| Valutazione offerte tecniche nelle procedure di gare da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ex art. 84 D.Lgs. 163/2006, quale componente commissione |

[**U.O.C. Gestione Tecnico - Patrimoniale**](http://www.asp.crotone.it/index.php?id=341)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | | | **Rischio** | | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC - Direttori** | |
| |  | | --- | | **Affidamento diretti per servizi e forniture inferiori a €20.000,00 e lavori inferiori a €40.000,00** | | **Acquisizione in economia per i lavori di manutenzione di opere e impianti eseguiti in amministrazione diretta per importi inferiori a € 50.000,00** | | **Affidamento in economia mediante procedura di cottimo fiduciario di lavori di manutenzione di opere e impianti per importi inferiori a € 200.000,00** |   **Acquisizione in economia mediante procedura di cottimo fiduciario di beni e servizi per la manutenzione di attrezzature, mezzi e impianti per importi sotto soglia comunitaria.** | **Definizione fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità.**  **Ritardata o mancata approvazione degli strumenti di programmazione. Improprio utilizzo di sistemi di affidamento al fine di favorire un operatore. Omissione controlli sull'aggiudicatario; omissione comunicazione sugli esiti della procedura; redazione del contratto in difformità dal capitolato di gara.** | | |  | | --- | | **Alto** | | **Basso** | | **Alto** |   **Alto** | | **Rispetto della trasparenza.**  **Applicazione Norme di legge e regolamenti.**  **Formazione mirata al personale**  **Programmazione degli acquisti ed evitare il frazionamento degli acquisti – gli affidamenti diretti – le proroghe degli affidamenti**  **Gli acquisti urgenti attraverso il monitoraggio.**  **Integrazione della Commissione Giudicatrice con personale esperto.**  **Verifica sul rispetto dei protocolli di legalità in materia (Determina AVPC / ANAC).**  **Verifica degli atti di gara in premessa delle Determine di giudicazione anche in riferimento alle eventuali anomalie.**  **Per i contratti firma patti di integrità.** | **Si** | |  | | --- | | **Dirigente Ufficio Attività Tecniche**  **e**  **Patrimonio** | | **Dirigente Ufficio Attività Tecniche**  **e**  **Patrimonio** | | **Dirigente Ufficio Attività Tecniche**  **e**  **Patrimonio** |   **Dirigente Ufficio Attività Tecniche**  **e**  **Patrimonio** |

[**U.O.C. Gestione Tecnico - Patrimoniale**](http://www.asp.crotone.it/index.php?id=341)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | | | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC - Direttor** |
| |  | | --- | | Acquisizione in economia sula Mercato Elettronico della P.A. mediante ordine diretto o RDO di beni e servizi per la manutenzione di attrezzature, mezzi e impianti per importi sotto soglia comunitaria. | | Lavori di urgenza e provvedimenti in casi di somma urgenza ex artt. 175 e 176 D.P.R.  207/2010 | | Affidamenti di servizi  attinenti all'architettura e all' ingegneria limitatamente alla progettazione, direzione lavori ed agli altri incarichi previsti dal codice dei contratti pubblici | | Progettazioni preliminari di lavori di ammodernamento, messa in sicurezza ed adeguamento a norma di ininti tecnologici | | Verifiche della progettazione prima dell'inizio dei lavori ex art 112 D.Lgs. n. 163/2006 |   Gare e procedure aperta per l'affidamento dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi | Definizione fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità.  Ritardata o mancata approvazione degli strumenti di programmazione. Improprio utilizzo di sistemi di affidamento al fine di favorire un operatore. Omissione controlli sull'aggiudicatario; omissione comunicazione sugli esiti della procedura; redazione del contratto in difformità dal capitolato di gara. | | | |  | | --- | | Alto | | Alto | | Alto | | Alto | | Alto |   Alto | Rispetto della trasparenza.  Applicazione Norme di legge e regolamenti.  Formazione mirata al personale  Programmazione degli acquisti ed evitare il frazionamento degli acquisti – gli affidamenti diretti – le proroghe degli affidamenti  Gli acquisti urgenti attraverso il monitoraggio.  Integrazione della Commissione Giudicatrice con personale esperto.  Verifica sul rispetto dei protocolli di legalità in materia (Determina AVPC / ANAC).  Verifica degli atti di gara in premessa delle Determine di giudicazione anche in riferimento alle eventuali anomalie.  Per i contratti firma patti di integrità. | Si | |  | | --- | | Dirigente Ufficio Attività Tecniche  e  Patrimonio | | Dirigente Ufficio Attività Tecniche  e  Patrimonio | | Dirigente Ufficio Attività Tecniche  e  Patrimonio | | Dirigente Ufficio Attività Tecniche  e  Patrimonio | | Dirigente Ufficio Attività Tecniche  e  Patrimonio |   Dirigente Ufficio Attività Tecniche  e  Patrimonio |

[**U.O.C. Gestione Tecnico - Patrimoniale**](http://www.asp.crotone.it/index.php?id=341)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC - Direttori** | |
| |  | | --- | | **Valutazione offerte tecniche di procedura di gara da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ex art. 84 D.Lgs. 163/2006** |   **Coordinamento direzione e controllo Tecnico - contabile dell'esecuzione dei contratti di competenza stipulati dall'amministrazione** | | **Definizione fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità.**  **Ritardata o mancata approvazione degli strumenti di programmazione. Improprio utilizzo di sistemi di affidamento al fine di favorire un operatore. Omissione controlli sull'aggiudicatario; omissione comunicazione sugli esiti della procedura; redazione del contratto in difformità dal capitolato di gara.** | | |  | | --- | | **Alto** |     **Alto** | **Rispetto della trasparenza.**  **Applicazione Norme di legge e regolamenti.**  **Formazione mirata al personale**  **Programmazione degli acquisti ed evitare il frazionamento degli acquisti – gli affidamenti diretti – le proroghe degli affidamenti**  **Gli acquisti urgenti attraverso il monitoraggio.**  **Integrazione della Commissione Giudicatrice con personale esperto.**  **Verifica sul rispetto dei protocolli di legalità in materia (Determina AVPC / ANAC).**  **Verifica degli atti di gara in premessa delle Determine di giudicazione anche in riferimento alle eventuali anomalie.**  **Per i contratti firma patti di integrità** | **Si** | |  | | --- | | **Dirigente Ufficio Attività Tecniche**  **e**  **Patrimonio** |   **Dirigente Ufficio Attività Tecniche**  **e**  **Patrimonio** |

**REGISTRO DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

**TABELLE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E DELLE MISURE OPERATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**La Direzione Aziendale, composta dal Direttore Generale, Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, avvalendosi delle Strutture di STAFF esercita il governo strategico dell'Azienda. La Direzione Aziendale definisce, sulla base della programmazione regionale , la pianificazione strategica e la programmazione annuale e triennale della performance dell'azienda attraverso l'attribuzione degli obiettivi strategici ed operativi e le risorse necessarie al loro conseguimento.**

|  |
| --- |
| **DIPARTIMENTO AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**  **FUNZIONI DI STAFF E FUNZIONI DI SUPPORTO** |

**U.O.D.S. CUP URP E COMUNICAZIONIE ISTITUZIONALE**

[**U.O.D.S.**](http://www.asp.crotone.it/index.php?id=339) GOVERNO CLINICO E RISK MANAGEMENT

**U.O.D.S. INGEGNERIA CLINICA**

**U.O.C. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI**

**DIPARTIMENTO AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

**FUNZIONI DI STAFF E FUNZIONI DI SUPPORTO**

[**U.O.C. EPIDEMIOLOGIA**](http://www.asp.crotone.it/index.php?id=341) **VALUTATIVA, STATISTICA E FLUSSI INFORMATIVI SANITARI( EX DPGR N. 101/2011)**

**U.O.C. PROGRAMMAZIONE SANITARIA, PIANIFICAZIONE, STRATEGIA, RICERCA E GOVERNO ECCELLENZA E SVILUPPO ORGANIZZATIVO**

**SERVIZIO AZIENDALE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

**UFFICIO STAMPA LEGGE 150/2000**

**DIPARTIMENTO AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

**FUNZIONI DI STAFF E FUNZIONI DI SUPPORTO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC - Direttori** |
| **Autorizzazione ricoveri RSA/ A**  **Autorizzazione ricoveri Casa Protetta/A**  **Autorizzazione ricoveri RSA a valenza psichiatrica Autorizzazione ricoveri Casa Protetta/Disabili**  **Autorizzazione ricoveri RSA/Disabili**  **Autorizzazione ricoveri presso strutture riabilitative per SLA e per Autistici**  **Autorizzazione ricoveri riabilitativi extraregionali ex art. 26 L.883/78**  **Gestione Strutture Private Accreditate. Pagamenti e controlli sulle prestazioni specialistiche e diagnostiche erogate dalle strutture e/o convenzionate** | **Discrezionalità in autorizzazione e concessione trattamento richiesto: autorizzazioni superiori al trattamento sanitario riconosciuto.**  **Discrezionalità nella valutazione della documentazione.**  **Erogazioni non conformi alla documentazione acquisita.**  **Documentazione non conforme alla prestazione effettuata.**  **Strutture carenti dei requisiti richiesti** | **Alto** | **Trasparenza**  **Rotazione del personale**  **Applicazione di tutta la Normativa in materia sia Regionale che Nazionale**  **Controlli mirati**  **Report al PRC semestrale dei controlli effettuati** | **Si** | **Direttore Dipartimento** |
| **Gestione Strutture Private Accreditate : pagamenti e controlli sulle prestazioni specialistiche e diagnostiche erogate dalle strutture e/o convenzionate** | **Documentazione non conforme alla convenzione stipulata .**  **Prestazioni superiori al Budget stabilito**  **Fatturazione non conforme alla prestazione eseguita** | **Alto** | **Preventive e periodica verifica della sussistenza dei requisiti necessari allo svolgimento delle attività**  **Controlli rotazione del personale** | **Si** | **Direttore Dipartimento** |

**DIPARTIMENTO AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

**FUNZIONI DI STAFF E FUNZIONI DI SUPPORTO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | | **Misure Preventive** | | **Stato Adozione** | | **Referenti del RPC - Direttori** | |
| |  | | --- | | **Rilevazione dell'assetto organizzativo dell'Azienda e delle sue articolazioni in strutture operative configurabili come centri di responsabilità e di costo, predisposizione ed eventuale revisione annuale della mappa dei Centri di Responsabilità e di Costo.** | | **Viene costantemente verificato l'andamento dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività aziendale e viene fatta applicazione di indicatori di efficacia, efficienza ed economicità previamente definiti in coerenza con il piano delle attività e con gli indirizzi della direzione strategica** | | **Relazione annuale sulla Performance** |   **Variazione del Piano dei Centri di Costo Aziendali** | **Mancato adempimento alle Normative vigenti** | | |  | | --- | | **Medio** | | **Medio** | | **Basso** |   **Medio** | | **Applicazione della Normativa Regionale** | |  | | **Dirigente** |

**DIPARTIMENTO AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

**FUNZIONI DI STAFF E FUNZIONI DI SUPPORTO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | | | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | | **Misure Preventive** | | **Stato Adozione** | | **Referenti del RPC - Direttori** | |
| |  | | --- | | **Controllo economico della gestione espresso dai costi e dai ricavi** | | **Controllo monetario della gestione espresso dai flussi** | | **Controllo patrimoniali della gestione degli investimenti** | | **Controllo qualitativo** | | **Controllo organizzativo riguardo le interrelazioni tra sistema di controllo e sistema organizzativo** | | **Controllo investimenti** | | **Controllo dei risultati** |   **Rapporto con la Direzione Strategica, con i Dirigenti e il Personale della UU.OO** | **Mancato adempimento alle Normative vigenti** | | | |  | | --- | | **Medio** | | **Medio** | | **Medio** | | **Medio** | | **Basso** | | **Alto** | | **Alto** |   **Basso** | | **Applicazione della Normativa Regionale** | | **Si** | | **Dirigente U.O. Controllo di Gestione** |

**DIPARTIMENTO AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

**FUNZIONI DI STAFF E FUNZIONI DI SUPPORTO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC - Direttori** |
| **U.R.P. - C.U.P.**  Informazione, accoglienza e orientamento del cittadino: garantisce il diritto all'informazione sui servizi, sulle prenotazioni e le loro modalità di erogazione allo scopo di facilitare e agevolare l'accesso ai servizi per i cittadini ( mette in contatto gli utenti sia esterni che interni con gli uffici competenti per ulteriori approfondimenti).  Gestione delle segnalazioni dei cittadini: reclami, rilievi, suggerimenti, elogi, ecc...  Elaborazione di una reportistica delle segnalazioni.  Presso gli sportelli CUP possono essere prenotate e pagate tutte le prestazioni specialistiche ambulatoriali erogabili in ambito aziendale | Valutazione discrezionale dell'operatore nel prenotare la visita e gestione errata della stessa con il rischio di superare il limite delle prestazioni consentite .  Mancanza di imparzialità ( favorire alcuni utenti senza rispettare le liste di attesa)  Scarsa Trasparenza | Alto | Controlli mirati a seguito di segnalazioni per evitare l'abuso della relazione professionale con gli utenti, per indirizzarli verso strutture private o attività libero professionali.  Azione di sensibilizzazione verso l'esterno.  Tutela del segnalatore  Adempimenti di trasparenza | Si | Responsabile U.R.P. - C.U.P. |

**DIPARTIMENTO AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

**FUNZIONI DI STAFF E FUNZIONI DI SUPPORTO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC - Direttori** |
| |  | | --- | | **Con periodicità infra-annuale, di norma trimestrale, vengono prodotte, in modo sistematico, le informazioni di attività e di utilizzo delle risorse per verificare che l'andamento della gestione sia in linea con gli obiettivi previsti da adottare, in caso contrario, le misure correttive necessarie.** | | **Predisposizione Budget Dipartimenti e Unità Operative** | | **Report trimestrali di contabilità analitica** | | **Report Annuale di Co.An.** | | **Monitoraggio Magazzini Aziendali** | | **Supporto amministrativo contabile al NAVS** |   **Rapporti con Aziende Esterne per forniture assistenza informatica**   |  | | --- | | **Analisi economica di costo** |   **Predisposizione modello L:A.** |  | |  | | --- | | **Medio** | | **Alto** | | **Basso** | | **Basso** | | **Medio** | | **Medio** | | **Medio** | | **Medio** |   **Medio** | **Regolamenti Aziendali**  **Direttive Regionali e Aziendali**  **Procedure informatiche interne.**  **Formazione mirata del personale**  **Tracciabilità delle riunioni di assegnazione del Budget**  **Piano della Performance e sistema di valutazione** |  | **Posizione organizzativa incaricata** | |

**DIPARTIMENTO AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

**FUNZIONI DI STAFF E FUNZIONI DI SUPPORTO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC - Direttori** |
| **Risk Management**  **-Indirizzo, coordinamento, verifica e supporto del sistema decisionale del management ospedaliero e territoriale dal punto di vista territoriale e organizzativo**  **-Attività trasversali interfacciandosi con tutti i Dipartimenti aziendali e con le altre Strutture aziendali che si occupano di rischi a vari livelli** |  | **Medio** |  | **Si** | **Dirigente Risk Management** |

**REGISTRO DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

**TABELLE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E DELLE MISURE OPERATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**Il modello organizzativo  dell'area territoriale è composto dal Distretto Unico Aziendale , configurato come struttura complessa, e al suo interno articolato in tre  strutture semplici denominate Aree Sub-Distrettuali. Esso si prefigge come obiettivo primario il rafforzamento della struttura territoriale  , con particolare riferimento alla sua dimensione organizzativa ed alla sua dimensione clinico - assistenziale, privilegiando da un lato un organizzazione trasversale  e dall'altro un approccio fondato su percorsi assistenziali.**

|  |
| --- |
| **RETE TERRITORIALE** |

**U.O.C. DISTRETTO SANITARIO UNICO AZIENDALE**

**D.S.U.A.**

U.O.S. AREA SUB DISTRETTUALE MESORACA - CASA SALUTE MESORACA

U.O.S. AREA SUB DISTRETTUALE CIRÒ M.

U.O.S. AREA SUB DISTRETTUALE CROTONE

**AREA DELLE CURE PRIMARIE**

**AREA DELLE CURE PALLIATIVE E TERAPIA DEL DOLERE**

**AREA SERVIZI**

**PUA E CUP**

**ASSISTENZA FARMACEUTICA**

**ASSISTENZA RIABILITATIVA TERRIRORIALE EXTRAOSPEDALIERA**

**ASSISTENZA SANITARIA DI BASE (MMG-PLS-MCA)**

**ASSISTENZA SOCIALE**

**ASSISTENZA PROTESICA**

**ASSISTENZA ANZIANI E DISABILI**

**ASSISTENZA SPECIALISTICA AMBULATORIALE**

**SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**ASSISTENZA DOMICILIARE**

**U.O.C. SVILUPPO COORDINAMENTO E VERIFICA PDTA, GOVERNO E ATTIVITÀ SPECIALISTICA AMBULATORIALE E MONITORAGGIO DELLE LISTE DI ATTESA, CONTROLLO E VERIFICA APPROPRIATEZZA PRESTAZIONI ASSISTENZA SPECIALISTICA PUBBLICA E PRIVATA**

**ASSISTENZA RESIDENZIALE E SMIRESIDENZIALE**

**ASSISTENZA PENITENZIARIA**

**U.O.C. FARMACIA TERRITORIALE**

**U.O.C. DISTRETTO SANITARIO UNICO AZIENDALE**

**D.S.U.A.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | | | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC - Direttori** |
| **Attribuzione incarichi di Medicina Specialistica**  **Elaborazione competenze stipendiali e relativi oneri : Medici Specialisti e Medici Ambulatoriali interni.**  **Elaborazione Competenze stipendiali e relativi oneri: Veterinari Specialisti Ambulatoriali interni** | | **Possibile assegnazione di incarico al convenzionato non avente diritto**  **Possibile liquidazione in misura superiore al dovuto ai medici e professionisti convenzionati** | **Alto** | | **Applicazione pedissequa delle norme di Legge Regionali e Nazionali**  **Procedure Informatizzate**  **Applicazione CC.CC.NN.LL.** | **Si**  **Applicazione modulistica informatizzata messa in campo da AGENAS in allegato alle linee guida 28/10/2015 sulla predisposizione del PTPC** | **Direttore**  **U.O.C. D.S.U.A.** |
| **Attribuzione incarichi in convenzione M.M.G., Continuità Assistenziale, Emergenza Territoriale, Guardia Medica**  **Competenze stipendiali e relativi oneri: Medici di Assistenza Primaria e Pediatri di Libera Scelta** | | **Possibile assegnazione di incarico al convenzionato non avente diritto**  **Possibile liquidazione in misura superiore al dovuto ai medici e professionisti convenzionati** | **Alto** | | **Applicazione pedissequa delle norme di Legge Regionali e Nazionali**  **Procedure Informatizzate**  **Applicazione CC.CC.NN.LL.** | **Si**  **Applicazione modulistica informatizzata messa in campo da AGENAS in allegato alle linee guida 28/10/2015 sulla predisposizione del PTPC** | **Direttore**  **U.O.C. D.S.U.A.** |
| **Controlli sul tutto il personale convenzionato** | | **Possibile assegnazione al convenzionato non avente diritto** | **Medio** | | **Monitoraggio** | **Si** | **Direttore**  **U.O.C. D.S.U.A.** |

**U.O.C. DISTRETTO SANITARIO UNICO AZIENDALE**

**D.S.U.A.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC - Direttori** |
| **Rilascio certificazioni varie Medici Specialisti Ambulatoriali interni, Veterinari convenzionati, Medici di A.P. e P.L.S.** | **False attestazioni del possesso dei requisiti richiesti dalla Normativa**  **False attestazioni di condizione di salute del medico certificatore** | **Basso** | **Regola della rotazione: il Medico certificatore non può effettuare l'accertamento per due volte consecutive** | **Si** | **Direttore**  **U.O.C. D.S.U.A.** |
| **Istruttoria domande e formulazione graduatorie per copertura ambiti carenti MMG/PLS/MCA** | **Discrezionalità nella formulazione di graduatorie** | **Medio** | **Applicazione Normativa** | **Si** | **Direttore**  **U.O.C. D.S.U.A.** |
| **Autorizzazione all'assistenza indiretta per le cure all'estero di alta specializzazione** | **Discrezionalità in autorizzazione e concessione trattamento richiesto.** | **Alto** | **Applicazione Normativa**  **Trasparenza** | **Si** | **Direttore**  **U.O.C. D.S.U.A.** |
| **Elaborazione e Modulistica inerente l'anagrafe assistita** |  | **Medio** | **Applicazione Normativa** | **Si** | **Direttore**  **U.O.C. D.S.U.A.** |

**U.O.C. DISTRETTO SANITARIO UNICO AZIENDALE**

**D.S.U.A.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | | **Rischio Potenziale** | | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | | **Referenti del RPC - Direttori** |
| |  | | --- | | **Anagrafe Assistita: Allineamento variazioni anagrafiche** | | **Autorizzazioni: Assistenza protesica; Assistenza Integrativa** | | **Rimborsi ad assistiti** | | **Rilascio esenzioni per invalidità, patologia, reddito** | | **Autorizzazioni per trattamenti riabilitativi** | | **Procedimenti di liquidazione fatture per protesica** | | **Area Specialisti Ambulatoriali Esterni: Verifica Prestazioni** | | **Assistenza Domiciliare Integrata** |   **Rilascio certificati sostitutivi per l'estero** | | **Fornitura di prestazioni sanitarie non idonea alla documentazione presentata.**  **Attribuzione di benefici in mancanza della documentazione**  **Ammissioni ADI in mancanza dei prescritti requisiti**  **Documentazione non conforme all'entità del servizio reso o fornitura**  **Attribuzione di benefici in mancanza dei requisiti** | | |  | | --- | | **Medio** | | **Alto** | | **Alto** | | **Alto** | | **Alto** | | **Alto** | | **Medio** | | **Alto** |   **Medio** | **Verificare l'appropriatezza**  **Controlli annuali a campione**  **Disposizioni interne agli specialisti prescrittori**  **Controlli annuali sul rapporto proscrittore -Ditta fornitrice onde evitare l'abuso della relazione professionale con l'assistito per indirizzarlo verso determinate ditte autorizzate alla fornitura diretta**  **Applicazione Normative Regionali**  **Controllo annuale a campione su prescrizione da parte di un Dirigente Medico non appartenente alla Struttura controllata**  **Controlli mirati a seguito di segnalazione.** | | **Si** | **Direttore**  **U.O.C. D.S.U.A.** |

**U.O.C. DISTRETTO SANITARIO UNICO AZIENDALE**

**D.S.U.A.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC - Direttori** |
| **Servizio Farmaceutico Territoriale**  **- Concessione e liquidazione rata semestrale Indenn. di Residenza Farmacie Rurali ASP**  **-Turni ferie farmacie convenzionate ASP**  **-Distruzione ricette farmaceutiche e relativa documentazione archiviata oltre il quinquennio**  **-Trasferimento locali sede farmaceutica**  **-Autorizzazione sostituzione temporanea nella Direzione della Farmacia**  **-Inizio e/o cessazione attività di farmacista Direttore – Collaboratore**  **-Inizio e cessazione Pratica Professionale biennale ex art. 6 L.892/84**  **-Nomina direttore responsabile delle farmacie**  **- Pagamento competenze Assistenza farmaceutica Convenzionata ai Titolari di Farmacia della provincia di Crotone**  **-Pagamento competenze ai Titolari di Farmacia dell'ASP di Crotone relative al rimborso degli oneri di distribuzione per confezione dei farmaci in DPC**  **-Pagamento quota contributo previdenziale straordinario trimestrale 0,15% ex art. 17 c.4-5 DPR 371/98** |  | **Medio** | **Sistematica e puntuale implementazione di una reportistica utile ad individuare tempestivamente eventuali anomalie prescrittive. Tanto per escludere la propria autonomia professionale nella prescrizione dei farmaci per favorire la diffusione di un determinato farmaco o al fine di frodare il SSN.**  **Applicazione Norme di Legge.**  **Monitoraggio Regionale**  **Verifica prescrizioni**  **Trasmissione mensile al Ministero dell'Economia e delle Finanze del flusso delle ricette spedite.**  **Applicazione Legge 08.08.1996 n. 425 ACN Per Medicina Generale e Pediatri libera scelta** | **Si** | **Responsabile U.O.C. Farmaceutico Territoriale** |

**REGISTRO DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

**TABELLE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E DELLE MISURE OPERATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**Il Dipartimento di Prevenzione costituisce la macrostruttura dell'Azienda deputata a garantire ed assicurare le prestazioni e le attività definite dal DPCM 29.11.2001 e s.m.i. per il LEA " Assistenza sanitaria collettiva in ambienti di vita e di lavoro", esso opera secondo gli indirizzi della programmazione sanitaria regionale al riguardo adottati.**

**Il Dipartimento di Prevenzione opera nell'ambito della programmazione aziendale, ha autonomia organizzativa e contabile, è centro di responsabilità ed è destinatario del budget complessivo assegnato al LEA assistenza sanitaria collettiva in ambienti di vita e di lavoro.**

**Esso è articolato nelle seguenti funzioni, per ciascuna delle quali è prevista l'individuazione di una struttura organizzativa o servizi:**

|  |
| --- |
| **DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE** |

U.O.D.S.

SERVIZI VETERINARI

U.O.D.S.

IGIENE DEGLI ALIMENTI E NUTRIZIONE

U.O.C. MEDICINA LEGALE.

**U.O.C. PREVENZIONE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO**

**U.O.C. IGIENE E SANITÀ PUBBLICA**

**DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC - Direttori** |
| **Medicina Legale**  **-Erogazione certificazioni di idoneità fisica e dello stato di salute**  **- Visite Fiscali**  **-Visite Necroscopiche**  **-Valutazione delle condizioni di disabilità** | **False attestazioni del possesso dei requisiti richiesti dalla Normativa**  **False attestazioni di condizione di salute del medico certificatore** | **Alto** | **Applicazione Norme di Legge**  **Regola della rotazione**  **Il medico certificatore :**  **- non può effettuare l'accertamento per due volte consecutive**  **- se diniego di idoneità in sede di visita monocratica non può essere presidente in sede di valutazione collegiale** | **SI** | **Direttore Dipartimento di Prevenzione** |
| **Sanità Pubblica**  **- Vigilanza, controllo e registrazione attività produttive e sulla sicurezza ambientale e alimentare**  **-Parere progetti insediamenti produttivi**  **- pareri preventivi per autorizzazione per scarichi reflui, per emissioni in atmosfera, impianti rifiuti, per bonifiche piani di caratterizzazione e progetti di bonifiche**  **-pareri progetti impianti energia alternativa (Eolico/fotovoltaico) e impianti elettrici e linee elettriche**  **- Vigilanza - controllo e attività di Polizia Giudiziaria su insediamenti produttivi e civili, su impianti scarichi civili e industriali e inquinamento da reflui, su inquinamento atmosferico chimico e fisico** | **Controllo effettuato in modo negligente non segnalando eventuali difformità riscontrate** | **Alto** | **Svolgimento della vigilanza in compresenza tra due operatori abbinati secondo rotazione casuale, compatibilmente con le risorse di personale disponibile.**  **Firma congiunta dei verbali di vigilanza.**  **Formazione sul Codice di Comportamento** | **Si** | **Direttore Dipartimento di Prevenzione** |

**DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC - Direttori** |
| |  | | --- | | **Vigilanza - controllo e attività di Polizia Giudiziaria su impianti trattamento e/o recupero rifiuti pericolosi e non , abbandono rifiuti e abbandono degli stessi** | | **Vigilanza - controllo di attività di Polizia Giudiziaria su inquinamento da Radiazioni ionizzanti e non Vigilanza -controllo di Polizia Giudiziaria su inquinamento acustico** | | **Vigilanza - controllo e attività di Polizia Giudiziaria su inquinamento acque superficiali e profonde: (corpi recettori degli scarichi, fiumi, torrenti,laghi, mare e Riserva Marina)** | | **Vigilanza - controllo e attività di Polizia Giudiziaria su insediamenti sottoposti al Regolamento Reach e CLP** |   **Vigilanza - controllo e attività di Polizia Giudiziaria su inquinamento da amianto ( imprese, insediamenti produttivi, civili e abbandono rifiuti contenente amianto).** | **Attività svolta omettendo di impartire le prescrizioni atte ad eliminare le prescrizioni riscontrate e di darne comunicazione informativa alla procura della Repubblica** | |  | | --- | | **Alto**    **Alto** | | **Alto** | | **Alto** |   **Alto** | **Svolgimento della vigilanza in compresenza tra due operatori abbinati secondo rotazione casuale, compatibilmente con le risorse di personale disponibile.**  **Firma congiunta dei verbali di vigilanza.**  **Formazione sul Codice di Comportamento** | **Si** | |  | | --- | | **Direttore Dipartimento di Prevenzione** | | **Direttore Dipartimento di Prevenzione** | | **Direttore Dipartimento di Prevenzione** | | **Direttore Dipartimento di Prevenzione** |   **Direttore Dipartimento di Prevenzione** |

**DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC - Direttori** |
| **Risk Management**  **-Indirizzo, coordinamento, verifica e supporto del sistema decisionale del management ospedaliero e territoriale dal punto di vista territoriale e organizzativo**  **-Attività trasversali interfacciandosi con tutti i Dipartimenti aziendali e con le altre Strutture aziendali che si occupano di rischi a vari livelli** |  | **Medio** |  | **Si** | **Dirigente**  **Risk Management** |

**DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | | **Referenti del RPC - Direttori** |
| **Il Servizio Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro, si occupa della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Il Servizio svolte attività di formazione, informazione, vigilanza e controllo, al fine di contribuire alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.** | **Abuso di discrezionalità nell'esercizio dell'attività di vigilanza, volti a consentire ai destinatari dei controlli di sottrarsi ai medesimi.** | **Alto** | **Rispetto del Codice internazionale di Etica per gli operatori di medicina del Lavoro e del D.lgs230/95.**  **Vigilanza.**  **Rotazione.**  **Redazione verbale.**  **Notifica Verbale.**  **Evitare condizionamenti o interferenze nella valutazione dell'idoneità** | **Si** | **Dirigenti competenti per funzioni** | |

**DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC - Direttori** |
| **S.I.A.N.**  **Vigilanza/controllo ed attività di Polizia Giudiziaria in merito a sicurezza alimentare** | **Controllo effettuato in modo negligente e/o non appropriato, non segnalando eventuali difformità/criticità riscontrate** | **Alto** | **Svolgimento della vigilanza in compresenza tra due operatori congiunti, secondo rotazione random, compatibilmente con le risorse del personale in carico al servizio**  **- Firma congiunta dei verbali ispettivi di vigilanza**  **- Formazione sul codice di comportamento** | **Si** | **Dirigenti competenti**  **per funzioni** |
| **Registrazione e d’attività in merito alle allerte delle malattie trasmesse con gli alimenti** | **Controllo effettuato in modo negligente e/o non appropriato, non segnalando eventuali difformità/criticità riscontrate – Ritardo sella trasmissione dell’esito dell’accertamento** | **Alto** | **Verifica dati segnalati nel Sistema di Allerta Rapido – Food and Feed Safety Allerts** | **SI** | **Dirigenti competenti**  **per funzioni** |

**DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | | **Rischio** | | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC - Direttori** | |
| **VETERINARIA “AREA A”**  **Registrazione con richiesta codice aziendale.**  **Aziende/allevamenti destinati alla produzione di alimenti di O.A..** | | **Rilascio non conforme alla normativa vigente e/o**  **ritardata registrazione.** | **ALTO** | **Reg. CE 852/2004** | **SI** | **Dirigente Veterinario**  **e/o Veterinario Specialista competente per territorio.** |
| **Registrazione Aziende/allevamenti con richiesta codice aziendale.** | | **Rilascio non conforme alla normativa vigente e/o**  **ritardata registrazione.** | **ALTO** | **DPR 317/96 e s.m.i Normative di settore** | **SI** | **Dirigente Veterinario**  **e/o Veterinario Specialisti competenti per territorio.** |
| **Vidimazione registi di carico/scarico** | | **Rilascio non conforme alla normativa vigente e/o**  **ritardata registrazione.** | **BASSO** | **DPR 317/96 e s.m.i Normative di settore** | **SI** | **Dirigente Veterinario**  **e/o Veterinario Specialisti competenti per territorio.** |

**DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC –**  **Direttori** |
| **Registrazione in BDN fornitura marche auricolari e duplicati per l’identificazione dei bovini e degli ovi-caprini** | **Ritardata registrazione.** | **MEDIO** | **DPR 317/96 e s.m.i**  **DPR 437/2000**  **Reg CE 21/2004** | **SI** | **Dirigente Veterinario**  **e/o Veterinario**  **Specialista competente per territorio** |
| **Registrazione in BDN anagrafe zootecnica capi bovini ed ovi-caprini ( iscrizione capi e movimenti inentrata/uscita)** | **Ritardata registrazione.** | **MEDIO** | **DPR 317/96 e s.m.i**  **DPR 437/2000**  **Reg CE 21/2004** | **SI** | **Dirigente Veterinario**  **e/o Veterinario**  **Specialisti competenti per territorio** |
| **Registrazione in BDN anagrafe zootecnica partite suini ed ovi-caprini**  **( movimenti in entrata/uscita)** | **Ritardata registrazione.** | **MEDIO** | **DPR 317/96 e s.m.i**  **DPR 437/2000**  **Reg CE 21/2004** | **SI** | **Dirigente Veterinario**  **e/o Veterinario**  **Specialisti competenti per territorio** |
| **Emissione/ristampa passaporti bovini** | **Rilascio non conforme.** | **BASSO** | **DPR 437/2000** | **SI** | **Dirigente Veterinario**  **e/o Veterinario Specialista competente per territorio.** |
| **Registrazione in BDN dei censimentidi suini ed ovi-caprini** | **Mancata e/o ritardata registrazione.** | **BASSO** | **D.M. 200/2010Reg. Ce 21/2004** | **SI** | **Dirigente Veterinario**  **e/o Veterinario**  **Specialista competente per territorio.** |
| **Registrazione in BDN smarrimenti e decessi bovini ed ovi-caprini** | **Mancata e/o ritardata registrazione.** | **MEDIO** | **DPR 437/2000**  **Reg CE 2|/2004** | **SI** | **Dirigente Veterinario**  **e/o Veterinario**  **Specialista competente per territorio.** |

**DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC –**  **Direttori** |
| **Certificazione sanitaria allevamenti Piani di Risanamento Tubercolosi, Brucellosi, Leucosi** | **Rilascio di falsa, ritardata, omessa certificazione sanitaria.** | **ALTO** | **D.M. 592/95 DD.M.M.651/94 ;**  **453/92**  **D.M.12.08.1997n.429**  **O.M.14.11.2006**  **O.M.09.08.2012**  **DPGR n.118 del 25.11.2011 e s.m.i**  **D.M. 358/96**  **D.Lvo 196/99** | **SI** | **Dirigente Veterinario**  **e/o Veterinario**  **Specialista competente**  **per territorio.** |
| **Certificazione sanitaria allevamenti Piani di eradicazione e sorveglianza per altre malattie infettive e diffusive degli animali domestici** | **Controllo effettuato in modo negligente non segnalando eventuali difformità riscontrate.** | **ALTO** | **Normative di settore** | **SI** | **Dirigente Veterinario**  **e/o Veterinario**  **Specialista competente**  **per territorio.** |
| **Certificazione attestante l`effettuazione degli accertamenti diagnostici su animali riproduttori** | **Controllo effettuato in modo negligente non segnalando eventuali difformità riscontrate.** | **ALTO** | **Legge 30/1991**  **DM. 403/2000** | **SI** | **Dirigente Veterinario**  **e/o Veterinario**  **Specialista competente**  **per territorio.** |

**DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC –**  **Direttori** |
| **Certificazione sanitaria per la movimentazione di animali vivi in ambito nazionale** | **Controllo effettuato in modo negligente non segnalando eventuali difformità riscontrate.** | **ALTO** | **D.P.R. 320/1954** | **SI** | **Dirigente Veterinario**  **e/o Veterinario**  **Specialista competente per territorio.** |
| **Certificazione sanitaria per la esportazione di animali vivi intra ed extra Paesi UE**  **(TRACES )** | **Controllo effettuato in modo negligente non segnalando eventuali difformità riscontrate.** | **ALTO** | **D.Lgs. 196/99**  **D.Lgs 193/2005**  **D.M. 303/2000**  **Norme riferimento**  **Paesi destinatari** | **SI** | **Dirigente Veterinario competente per territorio e/o**  **Veterinario Referente**  **Aziendale Flussi**  **informativi/ Traces.** |
| **Registrazione sul sistema NSIS (Nuovo Sistema Informativo Sanitario ) esiti accertamenti richiesti da UVAC su partite di animali vivi importati.** | **Ritardata registrazione.** | **MEDIO** | **D.Lgs 28/1993** | **SI** | **Dirigente Veterinario**  **Referente Epidemiologico Aziendale e/o Veterinario Specialista**  **Referente Aziendale**  **Flussi informativi/**  **Traces.** |
| **Notiﬁca sospetto/conferma malattia infettiva del bestiame sul sistema informatizzato SIMAN (Sistema Inƒormatizzato Malattie animali Nazionale)** | **Ritardata notifica.** | **MEDIO** | **O.M. 6. 1 0. 84 e s. m. i.**  **Dec. Commissione 2008/650/CE** | **SI** | **Dirigente Veterinario Referente Epidemiologico Aziendale e/o Veterinario Specialista Referente Aziendale**  **Flussi Informativi.** |

**DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC –**  **Direttori** |
| **Flussi informativi dati attività U.O.**  **( Flussi LEA e Rendicontazioni )** | **Ritardata/falsa rendicontazione.** | **BASSO** | **DPCM 29.11.2001**  **Decisione 2008/425/CE** | **SI** | **Veterinario Specialista**  **Referente Aziendale Flussi informativi** |
| **Pareri/attestati/atti/accertamenti per Enti/Istituzioni/ Privati** | **Ritardato/Omesso/falso parere.** | **MEDIO** | **Norme della P. A. su rapporti con utenza** | **SI** | **Direttore (Responsabile Semplice Dipartimentale).**  **Dirigente Veterinario**  **e/o Veterinario Specialistacompetente per territorio** |
| **Interventi su segnalazione**  **( Interventi ad hoc )** | **Ritardato intervento.** | **BASSO** | **Norme di riferimento** | **SI** | **Dirigente Veterinario**  **e/o Veterinario Specialistacompetente per territorio** |
| **Sanzioni amministrative** | **Omessa applicazione sanzione.** | **ALTO** | **Legge 689/81 e s.m.i.** | **SI** | **Dirigente Veterinario competente per territorio e/o**  **Tecnico della Prev.** |
| **Pareri su scritti difensivi a seguito di sanzioni amministrative** | **Omesso/falso parere.** | **MEDIO** | **Legge 689/81 e s.m.i.** | **SI** | **Direttore (Responsabile Semplice Dipartimentale).** |
| **Liquidazione acquisto vaccino materiale diagnostico e strumentario vario per attività d'istituto** | **Liquidazione fatture in modo negligente.** | **ALTO** | **DPR 320/1954 Disposizioni ad hoc Regione e Ministero** | **SI** | **Direttore (Responsabile Semplice Dipartimentale).** |
| **Corresponsione indennità di abbattimento animali infetti** | **Liquidazione negligente senza verifica delle evidenze oggettive allegate alla richiesta.** | **ALTO** | **Legge 33/1968**  **D.M. 14.6.1968**  **Legge 218/88** | **SI** | **Direttore (Responsabile Semplice Dipartimentale).** |

**DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC –**  **Direttori** |
| **Liquidazione all`IZS delle prove di laboratorio eseguite per piani di risanamento e piani di sorveglianza** | **Liquidazione negligente senza verifica delle evidenze oggettive rilasciate dall’ IZS.** | **ALTO** | **D.M. 10.05.1993 Norme rif.to Piani Risanamento** | **SI** | **Direttore (Responsabile Semplice Dipartimentale).** |
| **Monitoraggio salmonella ed Influenza aviaria** | **Controllo effettuato in modo negligente non segnalando**  **difformità riscontrate.** | **BASSO** | [**D.M. 13/11/13**](http://www.trovanorme.salute.gov.it/norme/dettaglioAtto?id=48030&completo=true)  **Ministero della salute**   * **Nota del 04/01/2012** * **Nota del 11/01/2011** * **O.M. del 3/12/2010** * **D.M. del 25/06/2010** * **D.Lgs. n° 9 del 25/01/2010** | **SI** | **Veterinario Specialista Referente Aziendale Salm./Influenza A.** |
| **Visita cane morsicatore** | **Falsa attestazione.** | **BASSO** | **DPR 320/1954** | **SI** | **Veterinario Spec. coordinatrice anagrafe canina, e/o componenti gruppo randagismo.** |
| **Interventi su Segnalazione**  **( ad hoc )**  **Cani di proprietà** | **Ritardato intervento.** | **BASSO** | **L. R. n. 41 DEL 05-05-1990**  **LEGGE 14 agosto 1991, n. 281**  **L. R .n. 4 del 03-03-2000** | **SI** | **Veterinario Spec. coordinatrice anagrafe canina, e/o componenti gruppo randagismo.** |

**DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC –**  **Direttori** |
| **Iscrizione Anagrafe canina , registrazione in BDR** | **Falsa attestazione.** | **BASSO** | **L. R. n. 41 DEL 05-05-1990**  **LEGGE 14 agosto 1991, n. 281**    **L. R .n. 4 del 03-03-2000** | **SI** | **Veterinario Spec. coordinatrice anagrafe canina, e/o componenti gruppo randagismo.** |
| **Rilascio passaporti, cani gatti e furetti** | **Rilascio di falsa certificazione.** | **BASSO** | **L. R. n. 41 DEL 05-05-1990**  **LEGGE 14 agosto 1991, n. 281**  **L. R .n. 4 del 03-03-2000** | **SI** | **Veterinario Special. coordinatrice anagrafe canina, e/o componenti gruppo randagismo.** |
| **Liquidazione acquisto vaccino materiale diagnostico e strumentario vario per attività**  **d'istituto nel canile sanitario.** |  | **BASSO** | **DPR 320/1954 Disposizioni ad hoc Regione e Ministero** | **SI** | **Direttore (Responsabile Semplice Dipartimentale).** |

**DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC –**  **Direttori** |
| **VETERINARIA “AREA B”**  **Vigilanza ed ispezione nei macelli** | **Omissioni di controllo/**  **Negligenza** | **BASSO** | **Rotazione del personale**  **Redazione verbale.** | **SI** | **Veterinario Spec. /**  **Direttore**  **(Responsabile Semplice Dipartimentale).** |
| **Controllo su attività di trasporto Commercializzazione, conservazione e trasporto alimenti di origine animale** | **Omissioni di controllo/**  **Negligenza- Mancata Applicazione norme di settore** | **BASSO** | **Rotazione del personale**  **Redazione verbale**  **Svolgimento della vigilanza in compresenza tra due operatori congiunti – Applicazione delle norme di settore** | **SI** | **Veterinario Spec. /**  **Direttore**  **(Responsabile Semplice Dipartimentale).** |
| **VETERINARIA “AREA C”**  **Vigilanza nelle strutture casearie, centri imballaggio uova, laboratori di smielatura** | **Omissioni di controllo/**  **Negligenza** | **MEDIO** | **Rotazione del personale**  **Redazione verbale.** | **SI** | **Veterinario Spec. /**  **Direttore**  **(Responsabile Semplice Dipartimentale).** |
| **Vigilanza negli allevamenti animali** | **Omissioni di controllo/**  **Negligenza**  **Mancata Applicazione norme di settore** | **MEDIO** | **Rotazione del personale**  **Redazione verbale.**  **Applicazione delle norme di settore** | **SI** | **Veterinario Spec. /**  **Direttore**  **(Responsabile Semplice Dipartimentale).** |

**DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC –**  **Direttori** |
| **Vigilanza negli allevamenti animali** | **Omissioni di controllo/**  **Negligenza** | **MEDIO** | **Rotazione del personale**  **Redazione verbale.** | **SI** | **Veterinario Spec. /**  **Direttore**  **(Responsabile Semplice Dipartimentale).** |
| **Vigilanza presso impianti di raccolta rifiuti di origine animale** | **Omissioni di controllo/**  **Negligenza- Mancata Applicazione norme di settore** | **MEDIO** | **Rotazione del personale**  **Redazione verbale.**  **Applicazione delle norme di settore** | **SI** | **Veterinario Spec. /**  **Direttore**  **(Responsabile Semplice Dipartimentale).** |
| **Vigilanza nelle rivendite di mangimi** | **Omissioni di controllo/**  **Negligenza- Mancata Applicazione norme di settore** | **MEDIO** | **Rotazione del personale**  **Redazione verbale.**  **Applicazione delle norme di settore** | **SI** | **Veterinario Spec. /**  **Direttore**  **(Responsabile Semplice Dipartimentale).** |
| **Vigilanza nelle Farmacie** | **Omissioni di controllo/**  **Negligenza**  **Mancata Applicazione norme di settore** | **MEDIO** | **Rotazione del personale**  **Redazione verbale.**  **Applicazione delle norme di settore** | **SI** | **Veterinario Spec. /**  **Direttore**  **(Responsabile Semplice Dipartimentale).** |

**REGISTRO DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

**TABELLE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E DELLE MISURE OPERATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**L’organizzazione dipartimentale mista - attraverso la quale si integrano le diverse competenze presenti in più strutture organizzative professionali e il territorio - è riconosciuta come il modello di gestione operativa delle attività produttive della Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone, con l’obiettivo di perseguire l’aggregazione dei fattori produttivi in base al “percorso assistenziale” omogeneo.**

|  |
| --- |
| **RETE OSPEDALIERA/TERRITORIALE – Dip. Misti** |

**DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE MATERNO INFANTILE**

**DIPARTIMENTO EMERGENZA URGENZA .**

**DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE E TOSSICODIPENDENZE**

**U.O.C. TERAPIA INTENSIVA**

**U.O.C. NEUROPSICHIATRIA INFANTILE**

**U.O.C. OSTETRICIA E GINECOLOGIA**

**CENTRO SALUTE MENTALE (CSM)**

**U.O.C. PSICHIATRIA**

**U.O.S. UNITà CORONARICA**

**U.O.C. NEONATOLOGIA CON TIN**

**U.O.C. MCAE**

**U.O.C. PEDIATRIA**

**U.O.C. SERVIZIO TOSSICODIPENDENZE VROOTNE (SERT)**

**TIN**

**COORDINAMENTO CONSULTORI FAMILIARI**

**U.O.S. SUEM 118**

**COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI PSICOLOGIA CLINICA**

**PUNTI DI PRIMO INTERVENTO TERRITORIALE**

**RETE OSPEDALIERA/TERRITORIALE – Dip. Misti**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC - Direttori** |
| **Predisposizione dei provvedimenti di autorizzazione all'inserimento dei pazienti psichiatrici nelle Comunità terapeutiche** | **Privilegiare una struttura residenziale ( convenzionata e/o non convenzionata con il SSN) e/o favorire gli interessi della famiglia del paziente** | **Alto** | **Formazione di una Equipe multidisciplinare di valutazione dei casi.**  **Valutazione semestrale delle procedure** | **Si** | **Direttore Dipartimento**  **Salute Mentale** |
| **Predisposizione dei provvedimenti di liquidazione delle fatture relative alle Strutture residenziali psichiatriche dell'ASP di Crotone** | **Liquidazione di fatture non corrispondenti alle prestazioni effettuate** | **Alto** | **Verifica della congruità dei dati forniti dalle comunità Terapeutiche** | **Si** | **Direttore Dipartimento**  **Salute Mentale** |
| **Predisposizione dei provvedimenti di liquidazione delle fatture relative alle Comunità Terapeutiche** | **Gli addetti potrebbero ritardare o accelerare il pagamento delle fatture o cambiare l'ordine cronologico delle stesse** | **Medio** | **Rispetto ordine cronologico Trasparenza** | **Si** | **Direttore Dipartimento**  **Salute Mentale** |

**RETE OSPEDALIERA/TERRITORIALE – Dip. Misti**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPTC –**  **Direttori** |
| **Elaborazione protocolli o adozione linee guida inerenti le attività del Dipartimento Salute Mentale** |  | **Alto** | **Attenersi alle Leggi Regionali e Nazionali** | **Si** | **Direttore Dipartimento**  **Salute Mentale** |
| **Rilascio Copie Cartelle cliniche SDPC di Crotone e cartelle territoriali DSM** | **Abuso nel rilascio o diniego di autorizzazione all'accesso agli atti amministrativi al fine di agevolare particolari soggetti a discapito di altri** | **Basso** | **Rispetto delle normative vigenti** | **Si** | **Direttore Dipartimento**  **Salute Mentale** |
| **Rispetto tempi di attesa prestazioni ambulatoriali psichiatriche** | **Gli addetti potrebbero favori particolari soggetti a discapito di altri** | **Alto** | **Trasparenza sulla costituzione delle liste d'attesa**  **informatizzazione del sistema** | **Si** | **Direttore Dipartimento**  **Salute Mentale** |
| **Acquisizione DURC presso i competenti uffici per le ditte che gestiscono assistenza case alloggio psichiatriche ASP Crotone** |  | **Basso** | **Non soggetta a misure preventive** | **Si** | **Direttore Dipartimento**  **Salute Mentale** |

**RETE OSPEDALIERA/TERRITORIALE – Dip. Misti**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPTC –**  **Direttori** |
| **Controlli su adempimenti prestazioni da parte delle ditte che gestiscono assistenza case alloggio psichiatriche ASP Crotone a seguito di aggiudicazione** | **Negligenza sul controllo delle prestazioni erogate** | **Alto** | **Controlli periodici a livello sulle strutture residenziali**  **Rilascio relazioni sugli atti R.P.C.** | **SI** | **Direttore Dipartimento**  **Salute Mentale** |
| **Proposta e convalida TSO** | **Errata valutazione delle dello stato di salute del paziente** | **Medio** | **Rispetto normativa** | **SI** | **Direttore Dipartimento**  **Salute Mentale** |
| **Richiesta certificazione** | **Certificazione mendaci circa lo stato di salute del paziente** | **Basso** |  | **SI** | **Direttore Dipartimento**  **Salute Mentale** |
| **Vidimazione registro stupefacenti e sostanze psicotrope (tab. III fenobarbital) case alloggio psichiatriche** |  | **Basso** | **Rispetto normativa** | **SI** | **Direttore Dipartimento**  **Salute Mentale** |
| **Predisposizione dei provvedimenti di liquidazione personale con contratto di collaborazione continuativo e coordinato** | **Negligenza sul controllo delle prestazioni erogate. Erogazioni superiori al contratto** | **Medio** | **Verifica dei contratti e applicazione della normativa vigente** | **SI** | **Direttore Dipartimento**  **Salute Mentale** |

**RETE OSPEDALIERA/TERRITORIALE – Dip. Misti**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPTC –**  **Direttori** |
| **Predisposizione atti per la liquidazione indennità assistenza domiciliare personale DSM** | **Liquidazione di fatture non corrispondenti alle prestazioni effettuate**  **Negligenza sul controllo delle prestazioni erogate** | **Medio** | **Attenersi ai regolamenti aziendali** | **SI** | **Direttore Dipartimento**  **Salute Mentale** |
| **Servizio per le Tossicodipendenze e l'Alcologia**  **-Certificazione tossicodipendenza ( anche frequenza) ed alcool dipendenza utenti in carico**  **- Esenzioni ticket per tossicodipendenza**  **-Inserimento in Comunità Terapeutica**  **- Proposta liquidazione fatture per rette Comunità Terapeutica**  **-Prevenzione primaria delle dipendenze patologiche**  **-Programmi assistenziali rivolti a detenuti tossicodipendenti ed alcoldipendenti**  **-Programmi assistenziali alternativi alla detenzione**  **-Predisposizione dati per la relazione annuale al Parlamento**  **-Statistiche dati attività**  **-Predisposizione dati flusso SIND (osservatorio) Dipartimento Nazionale Politiche Antidroga** | **Rilascio di false certificazioni, concessione di benefici giuridici sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire particolari utenti.**  **Redazione di progetti riabilitativi di tipo occupazionali sulla base di criteri opportunistici al fine di favorire particolari utenti.**  **Condizionamento da parte di società e ditte private per l'adozione di modalità organizzative di eventi formativi che favoriscano la promozione di specifici prodotti sanitari/farmaceutici.**  **Inserimento di utenti mancanti di requisiti necessari o in strutture non idonee** | **Medio** | **Attuazione pedissequa di tutte le Normative Regionali e Nazionali**  **Rispetto della trasparenza e cronologia degli atti**  **Formazione di regolamenti e di Commissione per l'attivazione dei programmi** | **Si** | **Responsabile Servizio per le Tossicodipendenze e**  **l'Alcologia** |

**REGISTRO DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

**TABELLE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E DELLE MISURE OPERATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**La Strutturazione organizzativa complessiva del Presidio Ospedaliero Aziendale nella sua articolazione in dipartimenti, strutture organizzative complesse, strutture organizzative semplici dipartimentali, strutture organizzative semplici quali articolazioni interne delle strutture organizzative complesse consente di raggiungere i livelli di appropriatezza, efficacia ed efficienza richiesti per garantire ai cittadini le attività definite dal LEA assistenza ospedaliera.**

|  |
| --- |
| **PRESIDIO OSPEDALIERO – RETE OSPEDALIERA** |

**U.O.C. FARMACIA OSPEDALIERA**

**U.O.C.DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO**

DIP. AFO SERV. SUPP

**DIP. AFO MEDICA**

**DIP. AFO CHIRURGICA**

**\* Gli ambulatorio di pneumatologia e diabetologia se pur collocati in ambito ospedaliero operano prevalentemente per il territorio ed in particolare per assicurare il PDTA della BPCO e il PDTA del diabete**

**PRESIDIO OSPEDALIERO – RETE OSPEDALIERA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processi - Attività** | **Rischio** | | | **Rischio Potenziale** | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC - Direttori** |
| |  | | --- | | **Rilascio copia cartella clinica** | | **Rilascio attestato di ricovero** | | **Rilascio copia verbale di pronto soccorso** | | **Attestazione di nascita** | | **Raccolta ed elaborazione flussi informativi** | | **Denuncie malattie infettive** | | **Autorizzazione ad esportazione di campioni di sangue per uso autologo** | | **Denunce di infortunio sul lavoro** | | **Richiesta visita fiscale** | | **Certificato Necroscopico** |   **Attività necrofori e camere mortuarie** | | |  | | --- | |  |   **Contatti impropri con imprese funebri, gestione non corretta del regolamento di polizia mortuaria** | |  | | --- | | **Basso** | | **Basso** | | **Basso** | | **Basso** | | **Basso** | | **Basso** | | **Basso** | | **Basso** | | **Basso** | | **Basso** |     **Alto** | | |  | | --- | | **Trasparenza e cronologia**  **Verifica consegne al magazziono**  **Annotazione operazione carico e scarico**  **Controllo sull'applicazione del Codice di Comportamento**  **Applicazione Norme Regionali e Nazionali** |   **Rispetto del codice di comportamento con circolari che richiamano alla riservatezza**  **Formazione regolamento**  **Rotazione Personale** | |  | | --- | | **Si** |   **No**  **Solo il codice di comportamento** | |  | | --- | | **Direttore Sanitario P.O.** | | **Direttore Sanitario P.O.** | | **Direttore Sanitario P.O.** | | **Direttore Sanitario P.O.** | | **Direttore Sanitario P.O.** | | **Direttore Sanitario P.O.** | | **Direttore Sanitario P.O.** | | **Direttore Sanitario P.O.** | | **Direttore Sanitario P.O.** | | **Direttore Sanitario P.O.** |   **Direttore Sanitario P.O.** |
| **Processi - Attività** | | **Rischio** | **Rischio Potenziale** | | **Misure Preventive** | **Stato Adozione** | **Referenti del RPC - Direttori** |
| |  | | --- | | **Rilascio copia cartella clinica** | | **Rilascio attestato di ricovero** | | **Rilascio copia verbale di pronto soccorso** | | **Attestazione di nascita** | | **Raccolta ed elaborazione flussi informativi** | | **Denuncie malattie infettive** | | **Autorizzazione ad esportazione di campioni di sangue per uso autologo** | | **Denunce di infortunio sul lavoro** | | **Richiesta visita fiscale** | | **Certificato Necroscopico** |   **Attività necrofori e camere mortuarie** | | |  | | --- | |  |   **Contatti impropri con imprese funebri, gestione non corretta del regolamento di polizia mortuaria** | |  | | --- | | **Basso** | | **Basso** | | **Basso** | | **Basso** | | **Basso** | | **Basso** | | **Basso** | | **Basso** | | **Basso** | | **Basso** |     **Alto** | | |  | | --- | | **Trasparenza e cronologia**  **Verifica consegne al magazziono**  **Annotazione operazione carico e scarico**  **Controllo sull'applicazione del Codice di Comportamento**  **Applicazione Norme Regionali e Nazionali** |   **Rispetto del codice di comportamento con circolari che richiamano alla riservatezza**  **Formazione regolamento**  **Rotazione Personale** | |  | | --- | | **Si** |   **No**  **Solo il codice di comportamento** | |  | | --- | | **Direttore Sanitario P.O.** | | **Direttore Sanitario P.O.** | | **Direttore Sanitario P.O.** | | **Direttore Sanitario P.O.** | | **Direttore Sanitario P.O.** | | **Direttore Sanitario P.O.** | | **Direttore Sanitario P.O.** | | **Direttore Sanitario P.O.** | | **Direttore Sanitario P.O.** | | **Direttore Sanitario P.O.** |   **Direttore Sanitario P.O.** |