AZIENDA OSPEDALIERO – UNIVERSITARIA DI SASSARI

PIAO
Sezione Anticorruzione e Trasparenza

Allegato 1

Mappatura delle attività in relazione alla valutazione del potenziale rischio di corruzione

Premessa

A) LA MAPPATURA ANALITICA DELL'AREA DI STAFF DELLA DIREZIONE:

- SC Programmazione, Controllo di Gestione e Flussi Informativi;
- SSD Formazione, Ricerca, Programmi Assistenziali e Sperimentazioni Cliniche;
- SSD Affari Generali, Legali, Comunicazione e URP;
- SSD Sorveglianza Sanitaria;
- SSD Prevenzione e Protezione (RSPP).

B) LA MAPPATURA ANALITICA DELL'AREA FUNZIONI DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO:

- SC Direzione medica di presidio, igiene, epidemiologia e infezioni ospedaliere;
- SC Farmacia Ospedaliera (SS Farmacia Oncologica e galenica clinica, SS Area gestione logistica e governo clinico dei farmaci e dispositivi medici);
- SSD Preospedalizzazione, accoglienza e CUP;
- SSD Medicina Legale;
- SSD Operation manager and operating room manager;
- SSD Fisica Sanitaria
- SSD Qualità, accreditamento, Clinical Governance e Risk Management;

C) LA MAPPATURA ANALITICA DELL'AREA DEL DIPARTIMENTO TECNICO-AMMINISTRATIVO

- SC Gestione economica e finanziaria;
- SC Acquisizione beni, Servizi e Tecnologie;
- SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali;
- SC Gestione Amministrativa di Presidio;
- SC Progettazione ed Innovazione Tecnologica (SS Ingegneria Clinica; SS Tecnologie Informatiche e reti);
- SC Lavori, Manutenzioni, Logistica e Patrimonio.

D) LA MAPPATURA DEI DAI DIPARTIMENTI ASSISTENZIALI INTEGRATI

E) LA MAPPATURA DEL DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE

F) LA MAPPATURA AREE E RELATIVE MISURE DI PREVENZIONE

Premessa

La mappatura delle attività risulta essere fondamentale per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Tale analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte. Di seguito si è proceduto a mappare le varie attività che vengono svolte all'interno di ciascuna Struttura e Dipartimento, in considerazione anche delle aree di rischio specifico in materia sanitaria individuate dall'ANAC e all'esame dei contesti aziendali, con applicazione delle misure di prevenzione generiche e specifiche di cui all'allegato 2 della Sezione relativa all'Anticorruzione e alla Trasparenza del PIAO.

Il valore del rischio è la sintesi degli aspetti che interessano i vari processi e riguardano la discrezionalità e la complessità del processo decisionale, la rilevanza esterna, il valore economico, la frazionabilità del processo, i vari controlli previsti ad essa applicati ed è contrassegnato con basso, medio o alto a secondo della probabilità che esso si verifichi all'interno della Struttura interessata.

Si è provveduto altresì ad assegnare ad ogni attività processata della struttura, un valore secondo la tabella sottostante. La media di tali valori corrisponderà al Rischio potenziale della struttura:

ATTIVITÀ	valori	Valori di rischio potenziale della struttura
Rischio Basso	1	1
Rischio Medio	2	➢ 1 sino a 2;
Rischio Alto	3	➢ 2

Successivamente, con la collaborazione dei Direttori delle Strutture interessate, si è proceduto alla mappatura delle aree già individuate nel PNA, con l'identificazione dei processi e delle relative misure di prevenzione specifiche adottate dall'Azienda.

A) LA MAPPATURA ANALITICA DELL'AREA DI STAFF DELLA DIREZIONE

Fanno parte di quest'Area le seguenti Strutture:

- SC Programmazione, Controllo di Gestione e Flussi Informativi;
- SSD Formazione, Ricerca, Programmi Assistenziali e Sperimentazioni Cliniche;
- SSD Affari Generali, Legali, Comunicazione e URP;
- SSD Sorveglianza Sanitaria;
- SSD Prevenzione e Protezione (RSPP).

PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE E FLUSSI INFORMATIVI

Rischio potenziale struttura = Medio (1,82)

ATTIVITA'	RISCHIO
Coordinamento e gestione del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni assegnate	MEDIO
Definizione della Programmazione Economico Patrimoniale e dei relativi documenti che compongono il Bilancio preventivo economico annuale e pluriennale (PTFP, Piano Triennale opera pubbliche, Piano Triennale acquisti forniture e servizi) in conformità al decreto 118/2011 e alla normativa regionale, in collaborazione con le altre strutture di Staff e dell'Area Tecnico-Amministrativa	MEDIO
Supporto per la definizione, in coerenza con le linee di indirizzo nazionali e regionali, della programmazione sanitaria e socio-sanitaria	MEDIO
Monitoraggio e analisi trimestrale della quota di budget economico attribuito alle strutture e monitoraggio dei progetti finanziati	MEDIO
Gestione del Sistema Autorizzativo e attribuzione dei Budget di spesa corrente e finanziata ai Dipartimenti e alle Strutture Aziendali	MEDIO
Supporto alla definizione delle politiche budgetarie, obiettivi, indicatori e target per la	MEDIO

misurazione della performance organizzativa e individuale in coerenza con le linee di indirizzo nazionali e regionali	
Monitoraggio periodico degli obiettivi di budget	BASSO
Gestione del Sistema di contabilità analitica, gestione e aggiornamento dei piani di centri di rilevazione	MEDIO
Definizione delle politiche di reporting al fine di misurare i risultati della gestione con il sistema di contabilità direzionale e analitica	MEDIO
Diffusione sistema di reporting a tutte le strutture aziendali	BASSO
Attività di controllo strategico e attività di monitoraggio ed analisi dei risultati clinico-assistenziali, analisi e reporting della produzione dei servizi assistenziali e dei relativi costi e benefici, in collaborazione con le altre Strutture Aziendali	MEDIO
Elaborazione del modello CE - trimestrale e Relazione annuale sulla gestione	MEDIO
Monitoraggio e analisi trimestrale per voce di conto economico degli scostamenti dei CE trimestrali rispetto ai target fissati per l'annualità di riferimento, anche sulla base di eventuali direttive per il rientro dei costi	MEDIO
Elaborazione dei modelli LA, CP e di tutti gli altri modelli di rendicontazione	BASSO
Assolvimento del debito informativo verso il Ministero e Regione (SDO, specialistica ambulatoriale, pronto soccorso, altri flussi informativi) sulla base dei dati prodotti dalle strutture aziendali	MEDIO
Gestione del Ciclo delle Performance (Piano delle Performance, Relazione delle Performance e Sistema di misurazione e valutazione delle performance)	MEDIO
Attività di supporto all'OIV	MEDIO
Attività di internal audit	MEDIO
Ogni attività istituzionale inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale	BASSO
Collaborazione con il Dipartimento Tecnico-amministrativo per la predisposizione dei regolamenti, in collaborazione con il Dipartimento, nelle materie di competenza	BASSO
Collaborazione nella predisposizione dei capitolati tecnici (anche tramite GTP) per le attività di competenza	ALTO
Attestazione della congruità delle fatture di competenza per la successive liquidazione da parte del servizio competente	ALTO
Gestione, per quanto di competenza, in collaborazione con il RPCT e con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale AOU Sassari)	BASSO

SSD FORMAZIONE, RICERCA, PROGRAMMI ASSISTENZIALI E SPERIMENTAZIONI CLINICHE

Rischio potenziale struttura = Medio (1,57)

ATTIVITA'	RISCHIO
Coordinamento e gestione del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni assegnate	MEDIO
Definizione e programmazione dei fabbisogni formativi delle risorse umane e Piano della Formazione Gestione della pianificazione e della programmazione della formazione e dell'aggiornamento professionale	MEDIO
Collaborazione nella predisposizione dei capitolati tecnici (anche tramite GTP) per le attività di formazione	BASSO
Organizzazione e gestione corsi relativamente alla Formazione in materia di Sicurezza in collaborazione con RSSP aziendale e SSD Sorveglianza Sanitaria	MEDIO
Organizzazione e gestione corsi relativamente alla Formazione Generale e Specifica (Movimentazione pazienti, Rischio chimico e biologico, Rischi fisici)	MEDIO
Formazione specifica amministrativi, formazione neoassunti e personale proveniente da altre Aziende e ogni altra attività formativa che rientra tra gli adempimenti in materia di sicurezza	MEDIO
Gestione degli eventi formativi e dei relativi processi di accreditamento, gestione sponsorizzazioni per la formazione, gestione albi docenti e relativa acquisizione dei professionisti, gestione rapporti con i formatori	MEDIO
Proposta e redazione capitolati tecnici per procedure di evidenza pubblica per attività formativa	MEDIO
Supporto alla definizione dei progetti formativi, di aggiornamento e di ricerca	BASSO
Pianificazione delle attività di ricerca e azioni per lo sviluppo di essa e per le relazioni con università ed enti di ricerca	BASSO
Gestione biblioteche scientifiche, pianificazione e gestione abbonamenti a riviste, programmazione delle acquisizioni di testi e piattaforme per la formazione, l'aggiornamento e la ricerca	BASSO

Gestione dei rapporti con il Comitato Etico	BASSO
Gestione Atti Amministrativi per la relativa contrattualistica e, relativamente alle attività di sperimentazione proposte	MEDIO
Gestione della pianificazione del cambiamento organizzativo e delle relative fasi, secondo le strategie definite al riguardo dalla direzione aziendale	BASSO
Valutazione e monitoraggio programmi assistenziali	BASSO
Collaborazione con il Dipartimento Tecnico-amministrativo per la predisposizione dei regolamenti, in collaborazione con il Dipartimento, nelle materie di competenza	MEDIO
Collaborazione nella predisposizione dei capitolati tecnici (anche tramite GTP) per le attività di competenza	MEDIO
Attestazione della congruità delle fatture di competenza per la successive liquidazione da parte del servizio competente	MEDIO
Gestione, per quanto di competenza, in collaborazione con il RPCT e con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale AOU Sassari)	BASSO

SSD AFFARI GENERALI, LEGALI, COMUNICAZIONE E URP

Rischio potenziale struttura = Medio (1,36)

ATTIVITA'	RISCHIO
Coordinamento e gestione del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni assegnate	MEDIO
Collaborazione nella predisposizione dei capitolati tecnici (anche tramite GTP) per le attività di competenza	MEDIO
Coordinamento delle relazioni con l'Università per l'integrazione delle funzioni di assistenza, didattica e ricerca	BASSO
Gestione dei tirocini obbligatori, autorizzazione Medici in formazione specialistica, autorizzazione comandi finalizzati e autorizzazione all'attività assistenziale dottorandi	BASSO
Predisposizione e gestione convenzioni con Scuole di Specializzazione, Enti terzi pubblici e privati, Protocolli di intesa/Accordi di rilevanza strategica (escluso sponsor, sperimentazioni cliniche e studi osservazionali)	BASSO
Predisposizione dell'Atto aziendale, comprensivo delle eventuali revisioni/aggiornamenti, nonché di tutti gli adempimenti connessi e conseguenti	BASSO
Predisposizione dei Regolamenti Aziendali e Protocolli operativi/Direttive Aziendali in collaborazione con le Strutture/Soggetti interessati	MEDIO
Gestione delle attività propedeutiche all'approvazione dei Progetti di Ricerca strategici aziendali	MEDIO
Gestione degli adempimenti relativi all'Istituzione/Nomine/Rimodulazioni Organi/Comitati/Collegi	BASSO
Predisposizione dei contratti di comodato d'uso di beni mobili comprensivi di quelli relativi alle sperimentazioni cliniche e studi osservazionali	MEDIO
Gestione delle procedure amministrative relative al sistema documentale Aziendale (flusso atti amministrativi, modulistica);	BASSO
Gestione delle procedure di scarto e dei rapporti e con gli interlocutori istituzionali (Soprintendenza Archivistica)	BASSO
Predisposizione degli atti relativi all'accettazione di erogazioni liberali, donazioni e sponsorizzazioni (sia denaro, sia beni mobili) e autorizzazione concessione logo aziendale	MEDIO
Verifica formale delibere (con Check list) e determine trasmesse dalle Strutture Aziendali, repertoriazione delibere e determine aziendali e contestuale pubblicazione sull'albo pretorio on line	BASSO
Supporto organizzativo alle strutture per corretta gestione dell'accesso agli atti e documenti, monitoraggio per il rispetto dei termini dei singoli procedimenti di accesso di pertinenza delle strutture aziendali competenti, in collaborazione con il RCPT e le strutture interessate	BASSO
Gestione del protocollo aziendale in entrata (Gestione PEC Protocollo, assegnazione posta, trasmissione posta esclusivamente via mail) e gestione della posta in uscita, prelievo, distribuzione corrispondenza verso la Direzione Generale, le Strutture, gli Istituti Bancari e Uffici Postali	MEDIO
Gestione sinistri: denunce, rapporti con l'assicurazione, acquisizione documentazione clinico-sanitaria, rapporti con la controparte e gestione flussi informativi relativi ai sinistri verso la RAS e verso il Ministero (Piattaforme SIMES e SIRMES)	MEDIO
Supporto e coordinamento delle attività del Comitato Valutazione Sinistri (CVS) e relativa	MEDIO

gestione delle informative alla Corte dei Conti	
Gestione altre attività residuali e non afferenti in modo specifico ad altre Strutture dell'Azienda	BASSO
Supporto al DPO per la regolamentazione generale sulla protezione dei dati personali;	BASSO
Richieste CIG /CUP di competenza	BASSO
Rappresentanza in giudizio dell'Azienda e/o assistenza legale diretta o indiretta nelle varie fasi del contenzioso con riserva di conferire incarichi ad avvocati da libero foro. Conferimento procure speciali inerenti a tutte le giurisdizioni	MEDIO
Gestioni delle transazioni	ALTO
Presa d'atto ordinanze sentenze (disposizione adempimenti per esecuzione)	BASSO
Concessione Patrocinio legale dipendenti e rimborso spese in giudizio	BASSO
Consulenza legale interna all'Azienda e redazione pareri giuridico legali su tematiche controverse	MEDIO
Gestione fase stragiudiziale	MEDIO
Gestione del processo approvvigionamento dei servizi di rappresentanza legale ex art. 17 comma 1 lettera D del D. Lgs. n. 50/2016	BASSO
Pignoramenti presso Terzi (dichiarazione)	BASSO
Gestione delle attività per l'affidamento degli incarichi legali, gestione e monitoraggio delle pratiche	BASSO
Predisposizione del Piano di Comunicazione ed adempimenti conseguenti	BASSO
Gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico: sviluppo della comunicazione interna ed esterna, supporto ai cittadini per la corretta fruizione dei servizi aziendali, promozione dell'ascolto dei cittadini e dei processi di verifica della qualità dei servizi, comunicazione interna e promozione della comunicazione interistituzionale attraverso gli Urp degli altri enti.	BASSO
Collaborazione alla gestione del servizio di informazioni ed accoglienza, attività di front-office e back-office.	BASSO
Mantenimento ed aggiornamento strutturale del sito aziendale e implementazione della rete intranet in collaborazione con il Servizio Sistemi Informativi e con le strutture aziendali, Interviste degli organi di vertice e dei responsabili delle strutture con gli organi di informazione, coordinamento ed organizzazione eventi aziendali, redazione materiali informativi, gestione informazioni, comunicati e notizie presenti nel sito internet.	BASSO
Realizzazione della Carta dei servizi e relativo vademecum	BASSO
Monitoraggio qualità servizi e soddisfazione degli utenti, attraverso indagini di customer satisfaction, gestione reclami	BASSO
Rapporto con gli organi di informazione - Attività di Ufficio Stampa, realizzazione e gestione del flusso di informazioni (notizie, comunicati e rassegna stampa, aggiornamento costante etc), Redazione e cura di un House organ e Newsletter, realizzazione di conferenze stampa e incontri con gli organi di informazione	MEDIO
Collaborazione con il Dipartimento Tecnico-amministrativo per la predisposizione dei regolamenti, in collaborazione con il Dipartimento, nelle materie di competenza	BASSO
Collaborazione nella predisposizione dei capitolati tecnici (anche tramite GTP) per le attività di competenza	BASSO
Attestazione della congruità delle fatture di competenza per la successiva liquidazione da parte del servizio competente	BASSO
Gestione, per quanto di competenza, in collaborazione con il RPCT e con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale AOU Sassari)	BASSO

SSD SORVEGLIANZA SANITARIA

Rischio potenziale struttura = Medio (1,86)

ATTIVITA'	RISCHIO
Coordinamento e gestione del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni assegnate	MEDIO
Collaborazione nella predisposizione dei capitolati tecnici (anche tramite GTP) per le attività di competenza	ALTO
Attività di Sorveglianza Sanitaria dei dipendenti (Dlgs 81/2008 e Dlgs 101/2020): visite mediche, prelievi ematici e urinari, esami strumentali	MEDIO
Definizione giudizi di idoneità alla mansione specifica. Sopralluoghi ordinari e straordinari negli ambienti di lavoro	MEDIO
Gestione dei rapporti con gli Organi di Vigilanza	BASSO
Collaborazione alla Valutazione del Rischio e alla redazione del DVR	MEDIO

Attività di Valutazione e Gestione rischio stress correlato al lavoro	MEDIO
Attività di consulenza psicologica per dipendenti	MEDIO
Attività di consulenza ai reparti di degenza sulla gestione dei pazienti a rischio infettivo. Sorveglianza sanitaria e profilassi dei dipendenti a rischio infettivo (TBC, Meningite e al.)	BASSO
Partecipazione C.I.C.A. aziendale	BASSO
Attività di docenza universitaria. Tutoraggio medici specializzandi	MEDIO
Progettazione e docenza di eventi formativi in tema di prevenzione e gestione del rischio professionale	MEDIO
Attività di consulenza sanitaria a favore di Enti Pubblici e Società Sportive definita da Convenzioni Aziendali	MEDIO
Gestione del Centro Vaccinale e Centro Tamponi Aziendale per dipendenti, pazienti e cittadini	MEDIO
Definizione e monitoraggio dei programmi di interventi migliorativi per la sorveglianza sanitaria dei lavoratori ed equiparati, al fine dell'incremento della tutela della salute e sicurezza presso le diverse articolazioni aziendali, e conseguenti proposte per la pianificazione degli interventi necessari	MEDIO
Collaborazione con la SSD SPPR nell'analisi di infortuni e malattie professionali, raccolta ed elaborazione dei dati in materia di salute e sicurezza sul lavoro per il perseguimento del miglioramento continuo	BASSO
Concorso alla redazione delle linee guida e delle procedure relative alla prevenzione dei rischi per gli operatori, e, per quanto di competenza, collaborazione alla redazione dei Documenti di Valutazione del Rischio	MEDIO
Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione aziendale	MEDIO
Collaborazione con il Dipartimento Tecnico-amministrativo per la predisposizione dei regolamenti, in collaborazione con il Dipartimento, nelle materie di competenza	MEDIO
Collaborazione nella predisposizione dei capitolati tecnici (anche tramite GTP) per le attività di competenza	ALTO
Attestazione della congruità delle fatture di competenza per la successive liquidazione da parte del servizio competente	MEDIO
Gestione, per quanto di competenza, in collaborazione con il RPCT e con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale AOU Sassari)	BASSO

SSD PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (SPPR)

Rischio potenziale struttura = Medio(1,2)

ATTIVITA'	RISCHIO
Coordinamento e gestione del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni assegnate	MEDIO
Collaborazione nella predisposizione dei capitolati tecnici (anche tramite GTP) per le attività di competenza	BASSO
Individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale (art.33, co.1, lett. A) del D.Lgs 81/08	BASSO
Presidio delle attività di cui al D. Lgs. 81/2008 ss.mm.ii. e degli adempimenti inerenti alla normativa in materia di prevenzione, protezione e sicurezza dei lavoratori	BASSO
Collaborazione con il Responsabile Tecnico Sicurezza Antincendio per la redazione dei Piani di Emergenza e Evacuazione	BASSO
Predisposizione e gestione delle Deleghe di Funzione art 16 D. Lgs. 81/2008	BASSO
Supporto alla Direzione Aziendale per i rapporti con RLS, regolamentazioni e indicazioni relative ai DPI e dotazioni strumentali per la sicurezza nelle UU.OO.	BASSO
Verifica dell'attuazione degli obblighi normativi in materia di prevenzione e protezione in Azienda e definizione degli standard per la valutazione del rischio, predisposizione dei DVR e dei DUVRI in collaborazione con le strutture coinvolte, elaborazione delle misure di prevenzione protezione, collaborazione con le altre strutture coinvolte per la redazione dei Piani di Emergenza	BASSO
Collaborazione con le Strutture competenti per acquisti legati a attrezzature e dispositivi di sicurezza	MEDIO
Supporto alla Sorveglianza Sanitaria per gestione Registro Esposti Rischio biologicoChimico/cancerogeno	BASSO

Definizione e monitoraggio dei programmi di intervento presso le diverse articolazioni aziendali, piani e programmi per il mantenimento ed il miglioramento degli standard di sicurezza sul lavoro, e conseguenti proposte per la pianificazione degli investimenti, analisi	MEDIO
Concorso alla redazione delle linee guida e delle procedure relative alla prevenzione dei rischi per gli operatori, e, per quanto di competenza, di utenti e visitatori	BASSO
Supporto alla Direzione Strategica per i rapporti con RLS	BASSO
supporto per la Redazione del PEIMAF	BASSO
Collaborazione per le procedure di gestione dei rifiuti, con la struttura deputata al governo del relativo sistema e con le strutture interessate	BASSO
Concorso con la Formazione, Ricerca e Sperimentazione Clinica per la organizzazione e gestione della formazione obbligatoria in materia di prevenzione, protezione e sicurezza sul lavoro	BASSO
Collaborazione con il Dipartimento Tecnico-amministrativo per la predisposizione dei regolamenti, in collaborazione con il Dipartimento, nelle materie di competenza	BASSO
Collaborazione nella predisposizione dei capitolati tecnici (anche tramite GTP) per le attività di competenza	BASSO
Attestazione della congruità delle fatture di competenza per la successive liquidazione da parte del servizio competente	BASSO
Gestione, per quanto di competenza, in collaborazione con il RPCT e con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione “Trasparenza” del sito istituzionale AOU Sassari)	BASSO

B) LA MAPPATURA ANALITICA DELL'AREA FUNZIONI DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO

Rientrano in quest'area le attività di rischio di cui alla:

- SC Direzione medica di presidio, igiene, epidemiologia e infezioni ospedaliere;
- SC Farmacia Ospedaliera (SS Farmacia Oncologica e galenica clinica, SS Area gestione logistica e governo clinico dei farmaci e dispositivi medici);
- SSD Preospedalizzazione, accoglienza e CUP;
- SSD Medicina Legale;
- SSD Operation manager and operating room manager;
- SSD Fisica Sanitaria
- SSD Qualità, accreditamento, Clinical Governance e Risk Management;

SC Direzione medica di presidio, igiene, epidemiologia ed infezioni ospedaliere Rischio potenziale struttura = Medio (1,53)	
ATTIVITA'	**RISCHIO**
Coordinamento e gestione del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni assegnate	MEDIO
Effettua lo screening dei microrganismi alert in pazienti e reparti a rischio (laboratorio di I livello)	BASSO
Svolge attività di epidemiologia molecolare finalizzata al controllo delle infezioni ospedaliere (laboratorio di II livello)	BASSO
Attua attività di igiene ospedaliera (prove di sterilità, indagini ambientali su acqua, aria e superfici)	BASSO
Promuove e coordina le iniziative nel campo della medicina preventiva e le attività di immunoprofilassi e vigila sull'attività di sorveglianza e tutela della salute del personale esposto al rischio di infezione	BASSO
Assicura la sorveglianza igienica nel processo di raccolta, trasporto e stoccaggio dei rifiuti ospedalieri	ALTO
Sovrintende l'attività di controllo e sorveglianza dei servizi alberghieri e di ristorazione ospedaliera	ALTO
Vigila sull'attività svolta dai servizi di pulizia, disinfezione, disinfestazione e sterilizzazione	ALTO
Struttura assistenziale di riferimento per l'integrazione con la didattica relativamente alle discipline di cui alla declaratoria del Settore Scientifico Disciplinare MED/42 per laformazione degli studenti dei Corsi di Studio della Facoltà di Medicina e Chirurgia e della Scuola di Specializzazione in Igiene e Medicina Preventiva	BASSO
Svolge attività di ricerca applicata nell'ambito del SSD MED/42 dando piena attuazione all'integrazione delle funzioni universitarie e assistenziali proprie della disciplina Area Igienico-Organizzativa	BASSO
Monitora d'intesa con la Farmacia, che ne è la responsabile, la vigilanza ispettiva sulla corretta tenuta dei farmaci	BASSO
Partecipa alla stesura di eventuali capitolati tecnici fornendo agli uffici preposti tutte le ndicazioni tecniche di competenza	MEDIO
Organizzare le attività di assistenza socio-sanitaria e sociale	BASSO
Fornisce pareri riguardo l'acquisizione delle attrezzature, delle apparecchiature elettromedicali, dei locali e degli arredi e dei sistemi operativi informatici connessi all'assistenza	MEDIO
Segue, in collaborazione con le Strutture preposte, le fasi del processo di accreditamento istituzionale in caso di ampliamento, trasformazione o realizzazione di una nuova struttura	BASSO
Partecipa, in collaborazione con le altre strutture ospedaliere, alla progettazione e approvazione di protocolli diagnostico-terapeutici, percorsi e procedure aziendali	BASSO

Valuta le performance sanitarie delle strutture cliniche e promuove e monitora l'appropriatezza clinica e organizzativa; in particolare, svolge attività di monitoraggio e controllo delle attività di ricovero con particolare riferimento alla DGR 67/16 del 29/12/2015	BASSO
Partecipa, in collaborazione con le altre strutture ospedaliere, alla progettazione e approvazione di percorsi formativi del personale	BASSO

SC Farmacia Ospedaliera
(SS Farmacia Oncologica e galenica clinica, SS Area gestione logistica e governo clinico dei farmaci e dispositivi medici)

Rischio potenziale struttura = Medio (1,71)

ATTIVITA'	RISCHIO
Coordinamento e gestione del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni assegnate	MEDIO
Attività organizzativa e gestionale di programmazione e monitoraggio della spesa farmaceutica (medicinali, dispositivi, diagnostici…)	ALTO
Gestione dei flussi informativi di competenza e analisi degli scostamenti	MEDIO
Supporto alla predisposizione del Bilancio di previsione e del monitoraggio trimestrale dei costi (aggiornamento CE Trimestrali)	BASSO
Farmacovigilanza: raccolta e gestione delle segnalazioni di reazione avversa, predisposizone di feedback periodici e azioni proattive per la segnalazione delle ADR, divulgazione delle Doctor Letter di AIFA ai prescrittori	BASSO
Dispositivo vigilanza: segnalazione di incidenti relativi a dispositivi medici e a dispositivi medico-diagnostici in vitro, supporto operativo agli utilizzatori nell'utilizzo del portale dedicato	BASSO
Partecipazione alle commissioni aziendali (commissione terapeutica aziendale, commissione per il controllo delle infezioni ospedaliere, support alla predisposizione dei capitolati tecnici.)	ALTO
Attività di formazione e tutoraggio rivolta agli studenti dell Scuola di Specializzaizone in Farmacia Ospedaliera	BASSO
Attività di formazione e tutoraggio agli studenti dei corsi di laurea in Farmacia, Chimica e TecnologiaFarmaceutica e TSLB	BASSO
Programmazione e gestione degli ordini di acquisto del materiale e dei servizi di competenza	ALTO
Gestione magazzini farmaceutici monitoraggio scorte, resa del conto giudiziale	MEDIO
Gestione sperimentazione clinica "Profit" e "No Profit" e uso terapeutico di medicinale sottoposto a sperimentazione clinica (uso compassionevole), per la parte di competenza	MEDIO
Gestione richiamo prodotto, diffusione degli avvisi di sicurezza/ritiri sui prodotti	BASSO
Attività ispettiva e di vigilanza sugli Armadietti Farmaceutici di Reparto	ALTO
Monitoraggio utilizzo registri AIFA	MEDIO
CNN Monitoraggio 648, off label, fuori PTR, Alto Costo	MEDIO
Continuità assistenziale ospedale - territorio (Riconciliazione, Counselling, distribuzione diretta)	MEDIO
Verifica della prescrizione e dispensazione dei farmaci in dimissione	MEDIO
Erogazione diretta di medicinali a favore di pazienti affetti da particolari patologie o in dimissione ospedaliera	MEDIO
Verifica approriatezza prescrittiva e rispetto inidcazioni d'uso	MEDIO
Collaborazione con le UU.OO. Per criticità correlate alla terape e per la corretta riconciliziaone terapeutica, come da raccomandazioni ministeriali	BASSO
Gestione Farmacia Oncologica e Galenica Clinica - Valutazione protocolli, elaborazione delle formule, allestimento, controllo e dispensazione preparati per trattamento onco-ematologici UU.OO. Aziendali e extra aziendali	BASSO
Collaborazione con il medico di reparto alla selezione della terapia (scelta della molecola, della posologia, della via di somministrazione e della durata) nell'ambito della definzione dei preparati da allestire	MEDIO
Valutazione richiesta, elaborazione delle formule, allestimento, controllo e dispensazione preparati magistrali e officinali sterili e non sterili per UU.OO. Aziendali, extra-aziendali e pazienti esterni	BASSO
Valutazione richieste, elaborazione delle formule, allestimento, controllo e dispensazione	BASSO

nutrizioni parenterali per UU.OO. Aziendali e extra aziendali	
Allestimento, controllo e dispensazione galenici sterilie non sterili inclusi in protocolli sperimentali	BASSO
Valutazione e selezione dei prodotti da utilizzare nell'allestimento e controllo qualità delle materie prime. Studi di fattibilità su nuove formulazioni galeniche	BASSO
Stesura delle procedure e/o istruzioni operative per l'allestimento compreso i fogli di lavoro specifici definendo la in-use stability e le caratteristiche di conservazione	BASSO
Elaborazione della documentazione per la registrazione e tracciatura delle varie fasi dell'allestimento- Programmazione ed esecuzione dei controlli di qualità generali del laboratorio e del prodotto finito	BASSO
Gestione apparecchiature e strumenti: valutazione e selezione delle strumentazioni/ attrezzature per gli allestimenti e per il controllo qualita	MEDIO
Elaborazione delle formule allestimento e controllo di dosi unitary personalizzate di radiofarmaci	BASSO
Collaborazione con il Dipartimento Tecnico-amministrativo per la predisposizione dei regolamenti, in collaborazione con il Dipartimento, nelle materie di competenza	BASSO
Collaborazione nella predisposizione dei capitolati tecnici (anche tramite GTP) per le attività di competenza	ALTO
Attestazione della congruità delle fatture di competenza per la successive liquidazione da parte del servizio competente	MEDIO
Gestione, per quanto di competenza, in collaborazione con il RPCT e con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale AOU Sassari)	BASSO
Valutazione protocolli, elaborazione delle formule, allestimento, controllo e dispensazione preparati per trattamento onco-ematologici UU.OO. Aziendali e extra aziendali	BASSO
Collaborazione con il medico di reparto alla selezione della terapia (scelta della molecola, della posologia, della via di somministrazione e della durata) nell'ambito della definzione dei preparati da allestire	ALTO
Valutazione richiesta, elaborazione delle formule, allestimento, controllo e dispensazione preparati magistrali e officinali sterili e non sterili per UU.OO. Aziendali, extra-aziendali e pazienti esterni	BASSO
Valutazione richieste, elaborazione delle formule, allestimento, controllo e dispensazione nutrizioni parenterali per UU.OO. Aziendali e extra aziendali	BASSO
Allestimento, controllo e dispensazione galenici	BASSO
Studi di fattibilità su nuove formulazioni galeniche	BASSO
Attività organizzativa di laboratorio, stesura delle procedure e/o istruzioni operative per l'allestimento compreso i fogli di lavoro specifici definendo la in-use stability e le caratteristiche di conservazione	BASSO
Elaborazione della documentazione per la registrazione e tracciatura delle varie fasi dell'allestimento- Programmazione ed esecuzione dei controlli di qualità generali del laboratorio e del prodotto finito	BASSO
Gestione apparecchiature e strumenti: valutazione e selezione delle strumentazioni/ attrezzature per gli allestimenti e per il controllo qualita	MEDIO
Elaborazione delle formule allestimento e controllo di dosi unitarie personalizzate di radiofarmaci	BASSO
Logistica ospedaliera, programmazione e gestione degli ordini di acquisto, controllo flusso dei prodotti in ingresso, governo flusso dei prodotti in uscita, tracciabilità. Gestione delle scorte	ALTO
Gestione magazzini farmaceutici monitoraggio scorte, resa del conto giudiziale	MEDIO
Attività Ispettiva e di vigilanza degli armadietti farmaceutici e monitoraggio delle prescrizioni	MEDIO
Continuità assistenziale ospedale- territorio (riconciliazione counseling e distribuzione diretta)	MEDIO
Gestione richiamo prodotto, diffusione degli avvisi di sicurezza/ritiri sui prodotti	MEDIO
CNN Monitoraggio 648, off label, fuori PTR, Alto Costo	ALTO
Verifica della prescrizione e dispensazione dei farmaci in dimissione (erogazione diretta di medicinali affetti da particolari patologie)	MEDIO
Verifica approriatezza prescrittiva e rispetto inidcazioni d'uso	MEDIO
Supporto alle UUOO nella la gestione dell'appropriatezza prescrittiva e per le politiche di efficientamento della spesa farmaceutica	ALTO
Collaborazione con le UU.OO. Per criticità correlate alla terapie e per la corretta riconciliazione	MEDIO

terapeutica, come da raccomandazioni ministeriali	

SSD Preospedalizzazione, accoglienza e CUP

Rischio potenziale struttura = medio(1,85)

ATTIVITA'	RISCHIO
Configurazione ed Aggiornamento del governo centrale delle agende per l'attività ambulatoriale e promuove la gestione delle stesse attraverso l'utilizzo dei software dedicati	ALTO
Identificazione di percorsi integrati e semplificati per l'accesso degli utenti alla rete di offerta aziendale	BASSO
Condivisione con le strutture aziendali di percorsi di accoglienza innovativi e digitali	BASSO
Gestione dell'erogazione di attività ambulatoriale e di ricovero offerta in regime privatistico con condivisione del tariffario aziendale oggetto di negoziazione	ALTO
Rendicontazione delle attività ambulatoriali (verifica corretta implementazione dei dati necessari per predisposizione flussi informative es: file C) e dei servizi sanitari	MEDIA
Gestione Amministrativo contabile dell'Attività Libero professionale, regolamentazione, definizione del processo autorizzativo e governo integrato dell'attività libero professionale; gestione dei pagamenti delle quote di spettanza del personale derivanti dalla libera professione, secondo la regolamentazione aziendale	MEDIA
Collaborare, nel rispetto del relativo regolamento aziendale, con la Direzione Aziendale nello svolgimento delle attività di programmazione e definizione dell'offerta di prestazioni, nonché per la rimodulazione della stessa offerta sanitaria, a fronte dello svolgimento delle attività di monitoraggio previste	BASSA
Monitoraggio e gestione del fenomeno del "no-show", ovvero della mancata presentazione agli appuntamenti, attraverso la costruzione del tracciato necessario alla rilevazione	MEDIA
Support al DPO aziendale per l'implementazione dei percorsi per l'acquisizione, da parte del personale amministrativo, del consenso dei cittadini alla creazione e consultazione del dossier sanitario, secondo la normativa e le linee guida vigenti sulla privacy, relativa ai dati sanitari dei pazienti che	MEDIA
Gestione dell'attività di pre-ospedalizzazione	ALTA
Collaborazione con il Dipartimento Tecnico-amministrativo per la predisposizione dei regolamenti, in collaborazione con il Dipartimento, nelle materie di competenza	BASSA
Collaborazione nella predisposizione dei capitolati tecnici (anche tramite GTP) per le attività di competenza	BASSA
Attestazione della congruità delle fatture di competenza per la successive liquidazione da parte del servizio competente	ALTA
Gestione, per quanto di competenza, in collaborazione con il RPCT e con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale AOU Sassari)	BASSA

SSD MEDICINA LEGALE

Rischio potenziale struttura = Medio(1,58)

ATTIVITA'	RISCHIO
Coordinamento e gestione del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni assegnate	MEDIO
Fornisce il supporto alle varie strutture aziendali per problematiche di pertinenza medico legale, indicazioni di carattere giuridico e deontologico per un corretto approccio del personale sanitario con il paziente ed i suoi familiari in tema di informazione e consenso, in base alla L 219/2017	BASSO
Fornisce pareri tecnici alla Direzione Aziendale in caso di richiesta dell'autorità giudiziaria per ipotesi di colpa professionale o di inadempienza aziendale di cui alla L.24/2017	MEDIO
Fornisce pareri tecnici e partecipa con il proprio personale in qualità di consulente di parte a cause civili in casi di contenzioso su richiesta del Servizio Affari Generali	ALTO
Attività tossicologico forense di supporto al medico competente Aziendale o di Enti terzi convenzionati con l'AOU per le finalità di cui alla legge 81/08 ss.mm.ii	MEDIO
Partecipa alle attività del Comitato Valutazione Sinistri attraverso il suo Direttore o delegato secondo le modalità previste dal relativo regolamento	ALTO

Attua iniziative di formazione ed aggiornamento inerenti alle tematiche di pertinenza medico legale e giuridica	BASSO
Esegue riscontri diagnostici su soggetti giunti cadavere in sede di PS	MEDIO
Esegue gli accertamenti di morte celebrale in ottemperanza alla L 578/93 anche per le finalità di donazione e trapianto	BASSO
Partecipa alle attività del CICA secondo le modalità previste dal relative regolamento	BASSO
Fornisce supporto alle Strutture Aziendali nella stesura di protocolli o procedure interne in collaborazione con la SSD Qualità Accreditamento Clinical Governance e Risk Management	BASSO
Partecipa per la parte di competenza alle attività di cui alla Legge 10/2020 di cui al DPR 47 10/02/2023 (Disposizione del proprio corpo e dei tessuti post-mortem ai fini di studio, di formazione e di ricerca scientifica)	BASSO
Svolge attività didattica per gli studenti dei corsi di Laurea Magistrale e Triennale erogati dall'Università degli Studi di Sassari (Insegnamento MED/43), analoga attività viene svolta anche per tutte le scuole di specializzazione e i master erogati dall'ateneo in cui è previsto analogo insegnamento	MEDIO
Collaborazione con il Dipartimento Tecnico-amministrativo per la predisposizione dei regolamenti, in collaborazione con il Dipartimento, nelle materie di competenza	BASSO
Collaborazione nella predisposizione dei capitolati tecnici (anche tramite GTP) per le attività di competenza	BASSO
Attestazione della congruità delle fatture di competenza per la successive liquidazione da parte del servizio competente	MEDIO
Gestione, per quanto di competenza, in collaborazione con il RPCT e con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale AOU Sassari)	BASSO

SSD OPERATION MANAGER AND OPERATING ROOM MANAGER

Rischio potenziale struttura = Medio (1,6)

ATTIVITA'	RISCHIO
Coordinare e garantire la piena funzionalità dei blocchi operatori e della pianificazione e programmazione degli slot operatori al fine di garantire adeguate performance rispetto ai fabbisogni della popolazione e agli obiettivi aziendali.	ALTO
Coordinare e garantire una cortretta ed adeguata logistica del paziente (patient flow logistics), con l'obiettivo di ottimizzare la gestione dei flussi di pazienti all'interno delle strutture ospedaliere dal momento del primo accesso sino alla fase finale di dimissione e gestione del post-acuto, passando dal concetto di "massima capacità produttiva" delle singole unità produttive "all'ottimizzazione dei flussi lungo tutta la catena produttiva".	ALTO
Definire i migliori percorsi paziente in coerenza con le esigenze della popolazione	BASSO
Declinare i fabbisogni aziendali in processi coerentemente con la disponibilità di risorse e codificarli in procedure	ALTO
Assicurare l'allineamento delle performance di processo agli obiettivi aziendali	MEDIO
Formare il personale sulle corrette modalità di esercizio dei processi	BASSO
Controllare le performance di processo ed adottare gli opportuni correttivi	BASSO
Ottimizzare l'efficienza operativa dell'unità chirurgica, ovvero, massimizzare il numero dei casi chirurgici che possono essere eseguiti durante una giornata minimizzando e risorse necessarie ed i relativi costi	ALTO
Definire le modalità di impiego delle sale operatorie in funzione delle risorse disponibili e degli obiettivi aziendali	BASSO
Programmare ed assegnare gli slot operatori alle specialità chirurgiche secondo quanto previsto da regolamento	BASSO
Supportate il corretto funzionamento dei blocchi operatori e l'implementazione di programmi di miglioramento continuo nei processi di gestione del paziente chirurgico ad esempio attraverso:	BASSO
Collaborazione con il Dipartimento Tecnico-amministrativo per la predisposizione dei regolamenti, in collaborazione con il Dipartimento, nelle materie di competenza	BASSO
Collaborazione nella predisposizione dei capitolati tecnici (anche tramite GTP) per le attività di competenza	BASSO
Attestazione della congruità delle fatture di competenza per la successive liquidazione da parte del servizio competente	BASSO
Gestione, per quanto di competenza, in collaborazione con il RPCT e con le altre Strutture	BASSO

competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale AOU Sassari)	

SSD FISICA SANITARIA

Rischio potenziale struttura = Medio (1,12)

ATTIVITA'	RISCHIO
Responsabilità della misura e della valutazione delle dosi assorbite dai pazienti nell'ambito delle esposizioni alle radiazioni ionizzanti (art.160 c.1)	BASSO
Responsabilità della scelta della strumentazione da impiegarsi nell'ambito della dosimetria sul paziente e dei controlli di qualità da effettuarsi sulle attrezzature medico-radiologiche (art.160 c.1)	BASSO
Effettuare le prove di accettazione e di funzionamento delle attrezzature medico-radiologiche, rispettivamente ai fini del collaudo tecnico e dopo ogni rilevante intervento manutentivo (art.160 c.2)	MEDIO
Contribuire a definire e mettere in atto i programmi di garanzia della qualità finalizzati all'attuazione del principio di ottimizzazione (art.160 c.2)	BASSO
Verifica e assicura l'applicazione e l'impiego di livelli diagnostici di riferimento (art.160 c.2);	BASSO
Contribuire a garantire la sorveglianza sulle apparecchiature medico-radiologiche anche attraverso un adeguato controllo della qualità (art.160 c.2)	BASSO
Definire i protocolli di effettuazione delle prove di funzionamento delle attrezzature medico-radiologiche (art.160 c.2)	BASSO
Effettuare la pianificazione fisico-dosimetrica nei trattamenti radioterapeutici sulla base delle prescrizioni terapeutiche del medico specialista e assicurare le necessarie verifiche dosimetriche (art.160 c.2)	BASSO
Contribuire alla prevenzione e all'analisi delle esposizioni accidentali e indebite (art.160 c.2)	BASSO
Contribuire alla formazione, finalizzata alla protezione del paziente, dei professionisti sanitari coinvolti nelle esposizioni mediche. (art.160 c.2)	BASSO
Collabora con l'esperto di radioprotezione, in particolare nell'ambito delle procedure di radiologia interventistica e delle attività che comportano infissioni permanenti o somministrazione di sostanze radioattive (art.160 c.3)	BASSO
E'coinvolto, insieme al responsabile dell'impianto radiologico nella definizione delle specifiche tecniche delle attrezzature medico-radiologiche, e nella progettazione e collaudo degli impianti nell'ambito dell'organizzazione della struttura sanitaria. (art.160 c.3)	BASSO
Collaborazione con il Dipartimento Tecnico-amministrativo per la predisposizione dei regolamenti, in collaborazione con il Dipartimento, nelle materie di competenza	BASSO
Collaborazione nella predisposizione dei capitolati tecnici (anche tramite GTP) per le attività di competenza	MEDIO
Attestazione della congruità delle fatture di competenza per la successive liquidazione da parte del servizio competente	BASSO
Gestione, per quanto di competenza, in collaborazione con il RPCT e con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale AOU Sassari)	BASSO

SSD Qualità, accreditamento, Clinical Governance e Risk Management

Rischio potenziale struttura = Basso (1,0)

ATTIVITA'	RISCHIO
Supportare alla Direzione strategica e le articolazioni organizzative aziendali nell'attuazione delle strategie per lo sviluppo ed il miglioramento sistematico della qualità dei servizi sanitari, della sicurezza sanitaria e, più in generale, della clinical governance	BASSO
Diffusione della conoscenza, delle normative e delle disposizioni in tema di Gestione del Rischio Clinico e implementazione del modello organizzativo aziendale sulla base del modello regionale e nazionale	BASSO
Implementazione delle Raccomandazioni ministeriali sulla prevenzione degli eventi sentinella	BASSO

Elaborazione di procedure da diffondere alle unità operative Aziendali con promozione dello sviluppo di modelli organizzativi per migliorare i livelli di sicurezza assistenziale	BASSO
Costituzione e coordinamento della rete aziendale dei facilitatori del rischio clinico, secondo normativa regionale	BASSO
Costituzione e coordinamento della rete aziendale dei responsabili della qualità e supporto per la costruzione del SGQ nei servizi e nei reparti	BASSO
Monitoraggio e azioni di prevenzione e contenimento del rischio sanitario aziendale	BASSO
Attivazione di percorsi di audit clinico	BASSO
Proposizione alla direzione strategica di attività di sensibilizzazione e formazione del personale finalizzata alla prevenzione del rischio sanitario ed alla qualità delle cure e partecipazione al Comitato tecnico-scientifico aziendale.	BASSO
Assistenza e collaborazione con i servizi di Medicina Legale ed Affari Legali sulla valutazione della prevenibilità degli errori e degli eventi avversi e sulle azioni di miglioramento e di prevenzione relative all'analisi dei sinistri segnalati e gestiti nell'ambito del CVS aziendale, secondo normative regionale e nazionale	BASSO
Partecipazione, per le attività ed i ruoli di competenza, all'unità di crisi aziendale	BASSO
Collaborazione con l'ufficio relazioni con il pubblico per le attività relative alla segnalazione di errori, eventi avversi e quanto possa migliorare la sicurezza, la qualità delle cure e la percezione delle stesse da parte dell'utenza	BASSO
Collaborazione e supporto, per le attività di competenza, con il Comitato per la lotta alle infezioni correlate all'assistenza (CICA), secondo normative regionale e nazionale	BASSO
Collaborazione con il Comitato per il buon uso del sangue aziendale (COBUS) per l'appropriatezza e sicurezza trasfusionale, secondo normativa regionale e nazionale	BASSO
Elaborazione e trasmissione dei flussi informativi regionali e ministeriali sugli eventi sentinella SIRMES/SIMES, come da normativa regionale e nazionale	BASSO
Supporto alla redazione e validazione delle procedure organizzative deiprocessi (PDTA, procedure, protocolli ecc.) rendendone omogenea la metodologia e verificandone i contenuti, funzionali a prestazioni assistenziali erogate secondo standard, efficacia e sicurezza	BASSO
Coordinamento di professionisti, strutture ed attività finalizzate alla costruzione ed implementazione di percorsi diagnostico terapeutici assistenziali e loro validazione	BASSO
Coordinamento delle attività e dei servizi aziendali finalizzato all'accreditamento istituzionale delle strutture aziendali	BASSO
Collaborazione con il Dipartimento Tecnico-amministrativo per la predisposizione dei regolamenti, in collaborazione con il Dipartimento, nelle materie di competenza	BASSO
Collaborazione nella predisposizione dei capitolati tecnici (anche tramite GTP) per le attività di competenza	BASSO
Gestione, per quanto di competenza, in collaborazione con il RPCT e con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale AOU Sassari)	BASSO

C) MAPPATURA ANALITICA DELL'AREA DEL DIPARTIMENTO TECNICO-AMMINISTRATIVO

Fanno parte di questa area le seguenti strutture:

- SC Gestione economica e finanziaria;
- SC Acquisizione beni, Servizi e Tecnologie;
- SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali;
- SC Gestione Amministrativa di Presidio;
- SC Progettazione ed Innovazione Tecnologica (SS Ingegneria Clinica; SS Tecnologie Informatiche e reti);
- SC Lavori, Manutenzioni, Logistica e Patrimonio.

SC GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

Rischio potenziale struttura = Medio (1,75)

ATTIVITA'	RISCHIO
Coordinamento e gestione del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni assegnate	MEDIO
Gestione contabilità ciclo attivo	ALTO
Fatturazione attiva	ALTO
Contributi e ricavi non caratteristici	ALTO
Ordinativi di incasso e gestione distinte	ALTO
Gestione fatturazione attiva libera professione	ALTO
Circolarizzazione crediti verso dei clienti e verso RAS	MEDIO
Gestione contabilità ciclo passivo	ALTO
Scadenzari fornitori	MEDIO
Ordinativi di pagamento e gestione distinte	ALTO
Rilevazione degli ammortamenti e relative sterilizzazioni	MEDIO
Gestione amministrativo contabile delle Casse Economali	MEDIO
Gestione amministrativo contabile dei Magazzini di beni sanitari e non	ALTO
Analisi flussi di cassa e rapporti con la Tesoreria	MEDIO
Gestione amministrativo contabile della contabilità, adempimenti contributivi, previdenziali e fiscali legati alle prestazioni di lavoro del personale dipendente, assimilato e di lavoro autonomo	MEDIO
Gestione amministrativo contabile del monitoraggio dei Fondi Contrattuali dell'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa e dell'Area del Comparto	MEDIO
Monitoraggio costante dell'integrazione stipendi HR - AMC	MEDIO
Gestione contabile del patrimonio netto	MEDIO
Gestione contabile dei Fondi spese e rischi aziendali	ALTO
Circolarizzazione dei debiti verso fornitori	MEDIO
Redazione del bilancio di esercizio	ALTO
Verifica gestione delle risorse economiche RAS-Stato-Università	ALTO
Gestione rapporti economici con le altre Aziende del SSR	MEDIO
Gestione della piattaforma di certificazione del credito MEF e predisposizione delle certificazioni del credito	BASSO
Gestione della cessione dei crediti	BASSO
Gestione debiti scaduti e dell'indice di tempestività dei pagamenti	ALTO
Gestione adempimenti fiscali/contributivi e dichiarativi connessi al versamento di imposte dirette e indirette	MEDIO
Collaborazione con il Dipartimento Tecnico-amministrativo per la predisposizione dei regolamenti, in collaborazione con il Dipartimento, nelle materie di competenza	ALTO
Collaborazione nella predisposizione dei capitolati tecnici (anche tramite GTP) per le attività di competenza	MEDIO
Predisposizione flussi informativi di competenza	ALTO
Attestazione della congruità delle fatture di competenza	ALTO
Gestione, per quanto di competenza, in collaborazione con il RPCT e con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale AOU Sassari)	BASSO

SC ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E TECNOLOGIE

Rischio potenziale struttura = ALTO (2,43)

ATTIVITA'	RISCHIO
Coordinamento e gestione del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni assegnate	MEDIO
Effettuazione degli incontri con le strutture aziendali al fine della determinazione dei fabbisogni	BASSO
Predisposizione ed aggiornamento della Programmazione aziendale relative agli interventi edili	ALTO

ed impiantistici (Programma triennale lavori pubblici), in collaborazione con le strutture aziendali	
Predisposizione ed aggiornamento della Programmazione aziendale relative agli acquisti (Programma triennale di forniture e servizi), comprensiva degli investimenti in tecnologie IT e tecnologie sanitarie, in collaborazione con le strutture aziendali	ALTO
Nomina dei Gruppi Tecnici di Progettazione (GTP), in raccordo con la Direzione aziendale ed in conformità al regolamento aziendale	MEDIO
Predisposizione di tutti gli atti amministrativi di gara (beni, servizi, lavori), per le procedure non di competenza di CRC-CAT o ARES	ALTO
Coordinamento generale e gestione di tutte le fasi delle gare d'appalto (beni, servizi, lavori) e sino alla stipula del contratto agli OO.EE e registrazione sugli applicativi aziendali	ALTO
Gestione delle attività relative alle adesione alle gare effettuate dalla Centrale Regionale di Committenza (CRC), nonché adesione alle convenzioni CONSIP	MEDIO
Gestione controllo periodico (monitoraggio) dei programmi di spesa correlate alle attività svolte	ALTO
Collaborazione con il Dipartimento Tecnico-amministrativo per la predisposizione dei regolamenti, in collaborazione con il Dipartimento, nelle materie di competenza	MEDIO
Collaborazione, anche attraverso il Dipartimento Tecnico-Amministrativo, con le altre Aziende del SSR in ordine ai programmi di fabbisogno e gestione unica di gare e contratti ed in collegamento con la competente struttura regionale	ALTO
Promozione ed attuazione di azioni, anche in collaborazione con il RPCT e con la SSD Avvocatura, per assicurare massima trasparenza nelle procedure di acquisizione di propria competenza ed al fine di ridurre il rischio contenzioso in fase di gara	ALTO
Predisposione flussi informative di competenza	MEDIO
Attestazione della congruità delle fatture di competenza per la successive liquidazione da parte del servizio competente	ALTO
Gestione, per quanto di competenza, in collaborazione con il RPCT e con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale AOU Sassari)	BASSO

SC RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI

Rischio potenziale struttura = ALTO (2,02)

ATTIVITA'	RISCHIO
Coordinamento e gestione del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni assegnate	MEDIO
Predisposizione Piano Triennale del fabbisogno del Personale (PTFP) e acquisizioni del personale secondo la programmazione Regionale ed Aziendale e definizione del dimensionamento degli organici	MEDIO
Gestione dei processi per il reclutamento delle risorse umane nelle diverse forme contrattuali previste dalla normativa di riferimento (personale dipendente, tempo determinato/indeterminato, convenzionato, collaboratori non dipendenti, professionisti, medici in formazione, comandi, personale in somministrazione) nell'ambito della programmazione del PTFP	ALTO
Gestione dei processi per l'inserimento del personale Universitario in attività assistenziale tramite applicazione della normativa di riferimento	MEDIO
Gestione delle procedure connesse alla stabilizzazione dei rapporti di lavoro quota "precari"	MEDIO
Gestione, nell'ambito della programmazione adottata, delle procedure di Mobilità Aziendale e Interaziendale compartimentale e intercopartimentale	ALTO
Gestione delle procedure di nomina commissioni esaminatrici e altri organismi relativi alla gestione delle R.U.	ALTO
Gestione delle procedure di assunzione e contrattualistica del personale dipendente	BASSO
Gestione ed applicazione istituti normativi del personale docente e non docente universitario che presta attività assistenziale	BASSO
Gestione delle procedure di sviluppo del personale dipendente	ALTO
Gestione archivio fascicoli personali dei dipendenti e del personale universitario convenzionato, certificazione e documentazione connessa allo stato lavorativo e all'attività assistenziale	MEDIO
Determinazione dei fondi contrattuali dell'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale,	BASSO

Tecnica ed Amministrativa e dell'Area del Comparto e indirizzi per la gestione	
Gestione delle procedure (affidamento, verifica, sospensione e revoca) per il conferimento di incarichi (di struttura, professionali, incarichi di posizione, ecc.) per il personale dipendente e universitario convenzionato, dirigenza e comparto	MEDIO
Gestione delle procedure per la valutazione del personale prevista dalla normative contrattuale dei Collegi Tecnici	MEDIO
Gestione delle procedure di concessione aspettativa, rapporti di lavoro flessibile (part-time, ecc.), riammissione in servizio, permessi	ALTO
Gestione istituti contrattuali connessi alla malattia, congedi, maternità, delle procedure di L. 104, riconoscimento/diniego infermità per causa di servizio	MEDIO
Gestione sistema infortunistico e malattie professionali	ALTO
Gestione delle procedure di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionale	ALTO
Gestione operativa organismi disciplinari, delle procedure di licenziamento del personale per ragioni disciplinari e applicazione sanzioni diverse da licenziamento comminate ai lavoratori	ALTO
Gestione del trattamento economico e previdenziale del personale dipendente/universitario	MEDIO
Gestione delle procedure relative al pagamento di tutte le retribuzioni fisse ed accessorie del personale dipendente, convenzionato, in collaborazione, ecc. e gestione economica relativa ai rapporti di lavoro, ivi compresi gli incentivi prevista dalla vigente normativa, rimborsi per trasferte/missioni, emolumenti connessi allo svolgimento dell'Attività Libero Professionale e delle prestazioni aggiuntive, liquidazione compensi commissioni giudicatrici concorsi, sperimentazioni e altre liquidazioni di prestazioni di pertinenza della struttura	MEDIO
Liquidazione INAIL premi posizioni assicurative	BASSO
Attività connesse agli aspetti previdenziali (riscatti e ricongiunzioni; conteggi e verifiche Richieste pensionistiche, cessioni dello stipendio e piccoli prestiti)	ALTO
Gestione sistema pensionistico Personale dipendente e TFR	MEDIO
Gestione delle procedure cessazione e permanenza in servizio	MEDIO
Redazione gestione Conto Annuale e conti trimestrali e relativi rapporti MEF	MEDIO
Attività reportistica interna e nei confronti degli Enti Regionali e Ministeriali	MEDIO
Gestione sistema di rilevazione presenze personale dipendente/personale docente in convenzione, in somministrazione lavoro e attività di front office per gestione cartellino interattivo	MEDIO
Gestione indennità correlate alle presenze in Servizio	ALTO
Estrapolazione dati per verifiche e conseguenti adempienti	BASSO
Predisposizione del monitoraggio periodico dell'organico in termini quanti/qualitative ed economici sia a preventivo sia a consuntivo	BASSO
Definizione della delegazione trattante di parte pubblica	BASSO
Approvazione contratti/accordi integrativa CC.CC.NN.LL.	BASSO
Gestione del rapporto con i sindacati per la definizione dei procedimenti relativi alla contrattazione integrativa aziendale (Convocazione, stesura verbali, pubblicazione e conservazione accordi e verbali)	MEDIO
Attività inerenti i procedimenti negoziali previsti per la definizione della disciplina del rapporto di lavoro del personale e attività per la rilevazione dei dati sulla consistenza associativa delle organizzazioni sindacali in azienda con inserimento dei dati nella procedura informatica	BASSO
Predisposione flussi informativi di competenza	MEDIO
Comunicazione alla Funzione Pubblica dei permessi in materia di prerogative sindacali, nonché in relazione all'esercizio del diritto di sciopero e attività correlate	BASSO
Gestione operativa diritti sindacali delle OO.SS. e dei lavoratori nonché gestione rapporti con Collegio Sindacale e Aran	MEDIO
Collaborazione con il Dipartimento Tecnico-amministrativo per la predisposizione dei regolamenti, in collaborazione con il Dipartimento, nelle materie di competenza	ALTO
Collaborazione nella predisposizione dei capitolati tecnici (anche tramite GTP) per le attività di competenza	MEDIO
Attestazione della congruità delle fatture di competenza per la successive liquidazione da parte del servizio competente	ALTO
Gestione, per quanto di competenza, in collaborazione con il RPCT e con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale AOU Sassari)	BASSO

SC GESTIONE AMMINISTRATIVA DI PRESIDIO

Rischio potenziale struttura =ALTO (2.38)

ATTIVITA'	RISCHIO
Coordinamento e gestione del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni assegnate	MEDIO
Gestione amministrativa-contabile del magazzino economale e della Cassa Economale	ALTO
Gestione amministrativa-contabile e supporto alla gestione del fabbisogno dei servizi sanitari e non sanitari (es. lavanolo, mensa, pulizia e sanificazione, pasti, trasporto salme, trasporto degenti, smaltimento rifiuti speciali, etc.), delle convenzioni e prestazioni sanitarie verso altre Strutture Sanitarie in collaborazione con la SC Direzione Medica di Presidio	ALTO
Collaborazione alla predisposizione della programmazione del fabbisogno e dei relativi capitolati per le procedure di acquisisizione di beni/servizi sanitari e non sanitari in raccordo con le Strutture competenti	MEDIO
Gestione degli ordinativi SISAR/SNO per tutte le strutture con la sola esclusione della Farmacia	MEDIO
Gestione logistica dell'archivio Documentazione Amministrativa	MEDIO
Collaborazione con il Dipartimento Tecnico-amministrativo per la predisposizione dei regolamenti, in collaborazione con il Dipartimento, nelle materie di competenza	MEDIO
Collaborazione nella predisposizione dei capitolati tecnici (anche tramite GTP) per le attività di competenza	MEDIO
Gestione, monitoraggio e rendicontazione degli adempimenti relativi ai rifiuti sanitari pericolosi e non	ALTO
Supporto al Servizio Accoiglienza/CUP per le attività contabili e trasporto valori degli sportelli polifunziobnali	ALTO
Gestione amministrativo contabile della liquidazione fatture relative alle forniture di lavori, beni e servizi di tutte le Strutture aziendali	ALTO
Determinazione della liquidazione degli incentivi	ALTO
Gestione, per quanto di competenza, in collaborazione con il RPCT e con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale AOU Sassari)	BASSO

SC PROGETTAZIONE ED INNOVAZIONE TECNOLOGICA
(SS INGENERIA CLINICA – SS TECNOLOGIE INFORMATICHE E RETI)

Rischio potenziale struttura = MEDIO (1,30)

ATTIVITA'	RISCHIO
Coordinamento e gestione del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni assegnate	MEDIO
Supporto nella programmazione degli interventi edili ed impiantistici (Programma triennale lavori pubblici)	BASSO
Supporto nella Programmazione triennale di forniture e servizi relativamente ad investimenti in tecnologie IT e sanitarie	BASSO
Supporto nella scelta delle tecnologie informatiche e biomedicali, anche attraverso sistemi di HTA, comprese le relative attività di progettazione e gestione	MEDIO
Supporto nella scelta delle tecnologie ICT e relative attività di progettazione e gestione	MEDIO
Attività tecniche di progettazione edile ed impiantistica (nuove costruzioni, manutenzioni ordinarie e straordinarie), comprese quelle relative alla parte IT, ingneria clinica, antincendio, energia	BASSO
Predisposizione (o collaborazione alla predisposizione in caso di GTP) di capitolati tecnici per le attività di competenza	MEDIO
Predisposizione pratiche per l'ottenimento degli atti autorizzativi con Enti locali e regionali per le materie di competenza	BASSO

Valutazione, studio e progettazione di soluzioni in materia antincendio, in collaborazione con il Responsabile antincendio	BASSO
Valutazione, studio e progettazione di soluzioni per la conservazione ed uso razionale dell'energia e ottimizzazione dei costi/efficienza dei consumi (Piano energetico Aziendale), in collaborazione con l'Energy Manager	BASSO
Collaborazione con il Dipartimento Tecnico-amministrativo per la predisposizione dei regolamenti, in collaborazione con il Dipartimento, nelle materie di competenza	BASSO
Collaborazione con le strutture competenti per le procedure di affidamento di incarichi a professionisti esterni per consulenze architettoniche, geologiche e geognostiche (RUP/ Progettista)	MEDIO
Collaborazione nella predisposizione dei capitolati tecnici (anche tramite GTP) per le attività di competenza	MEDIO
Attestazione della congruità delle fatture di competenza per la successive liquidazione da parte del servizio competente	MEDIO
Approvazione di perizie di varianti, di concerto con la SC Lavori, Manutenzioni, Logistica e Patrimonio e con la SC Acquisti Beni, Servizi e Tecnologie	MEDIO
Gestione, per quanto di competenza, in collaborazione con il RPCT e con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale AOU Sassari)	BASSO
SS Ingegneria clinica	
Attività di technology assessment per la definizione di piani, programmi e progetti di riorganizzazione e allocazione degli strumenti	MEDIO
Collaborazione alla definizione della programmazione delle attrezzature sanitarie (elettromedicali e non)	BASSO
Gestione del contratto di Global service delle attrezzature biomedicali	MEDIO
Predisposizione dei capitolati tecnici (anche tramite GTP) per le attività di competenza	MEDIO
Attestazione della congruità delle fatture di competenza per la successive liquidazione da parte del servizio competente	MEDIO
Supporto alla gestione del patrimonio con la struttura competente	BASSO
Gestione flussi informative di competenza	BASSO
SS Tecnologie informatiche e reti	
Attività di supporto alla programmazione degli investimenti in ICT	MEDIO
Redazione dei piani di sviluppo tecnologico e programmazione di reti infrastrutture e tecnologie, in coerenza con le linee programmatiche regionali ed aziendali, in collaborazione con le Strutture competenti	MEDIO
Gestione, sviluppo e convergenza delle reti trasmissione dati e fonia	BASSO
Gestione della rete di telepresenza aziendale, viluppo e diffusione dello smart-working	BASSO
Gestione e razionalizzazione delle piattaforme hardware e software di infrastruttura dei Data Center aziendali in ottica Cloud AgiD	BASSO
Gestione di sistemi per la Data Protection, Business Continuity and Security	BASSO
Gestione delle postazioni di lavoro degli utenti aziendali (Desk Top Management)	BASSO
Sviluppo ed erogazione di servizi di Help-Desk di primo livello e secondo livello	BASSO
Gestione sistemistica delle infrastrutture aziendali (System Management)	BASSO
Gestione delle infrastrutture di riproduzione documenti digitali (Print Management)	BASSO
Supporto all'erogazione dei servizi applicativi e ai processi di innovazione digitale, in una logica di continuità operativa	BASSO
Sviluppo e presidio degli standard qualitativi, tecnici ed operativi d'ambito delle funzioni della Struttura	BASSO
Supporto professionale alla redazione dei capitolati tecnici per le procedure di gara relative alle materie di competenza	MEDIO
Gestione delle piattaforme applicative di basi dati aziendali (Oracle, SQL-Server, etc)	BASSO
Gestione dei sistemi per l'integrazione di dati e processi e per la cooperazione applicativa	BASSO
Sviluppo e presidio degli standard qualitativi, tecnici ed operativi d'ambito delle funzioni della Struttura	BASSO
Gestione e sviluppo dei servizi applicativi in area clinico-ospedaliera	BASSO
Sviluppo e gestione di sistemi per la trasparenza e la comunicazione digitale e l'accesso on-line di pazienti e utente	BASSO

Sviluppo e gestione delle Piattaforme nazionali abilitanti:	BASSO
Sviluppo e gestione di sistemi per la dematerializzazione dei documenti e dei processi amministrativi	BASSO
Sviluppo e presidio degli standard qualitativi, tecnici ed operativi d'ambito delle funzioni della Struttura	BASSO
Gestione e sviluppo dei servizi applicativi in area tecnico-amministrativa dei processi amministrativi	BASSO
Pianificazione delle attività aziendali per la protezione dei dati personali	BASSO
Valutazione, regolamentazione e monitoraggio in materiadi trattamento dei dati personali, sensibili e privacy	BASSO
Supporto alla gestione del patrimonio con la struttura competente	BASSO
Attestazione della congruità delle fatture di competenza per la successive liquidazione da parte del servizio competente	MEDIO
Predisposizione dei capitolati tecnici (anche tramite GTP) per le attività di competenzaattestazione della congruità delle fatture di competenza per la successive liquidazione da parte del servizio competente	MEDIO

SC LAVORI, MANUTENZIONI, LOGISTICA E PATRIMONIO	
Rischio potenziale struttura = ALTO (2,12)	
ATTIVITA'	**RISCHIO**
Coordinamento e gestione del personale afferente alla Struttura dedicato alle funzioni assegnate	**Medio**
Supporto nella programmazione relativa agli investimenti e alle opere pubbliche	**Medio**
Attuazione dei programmi di investimento e dei lavori regionali e aziendali riguardanti il patrimonio immobiliare	**Medio**
Monitoraggio e rendicontazione degli investimenti e dei lavori per le opere pubbliche programmate, in collaborazione con strutture a ciò deputate	**Medio**
Collaborazione con le strutture competenti per le procedure di affidamento di incarichi a professionisti esterni per consulenze architettoniche, geologiche e geognostiche (Direttore Lavori / Collaudatore)	**Alto**
Gestione dell'inventario del patrimonio mobiliare e immobiliare, sia esso di proprietà o in uso a qualsiasi titolo all'Azienda, ivi compresi: la compilazione dello stato di consistenza e la registrazione dei beni immobili; il rilievo e la restituzione grafica dei fabbricati ed aree; la determinazione e la verifica dei confini nonché dei rilievi planimetrici ed altimetrici; le operazioni di estimo finalizzate ad operazioni di bilancio, di compravendita o locazione; l'aggiornamento dei registri immobiliari di concerto con le altre Strutture del Dipartimento, presso le Conservatorie competenti per zona e l'Agenzia delle Entrate; le altre incombenze di natura tecnica Predisposizione di strumenti per varianti urbanistiche degli immobili di proprietà aziendale,	**Alto**
Predisposizione delle pratiche per l'ottenimento degli atti autorizzativi necessari ai sensi della vigente normativa, per la realizzazione di opere e lavori	**Alto**
Gestione delle direzioni di lavori definizione della regolamentazione per la sottoscrizione dei contratti di appalto di competenza Istruttoria preventiva, stipulazione e gestione dei contratti di competenza (progettazione e lavori)	**Medio**
Predisposizione del Piano Energetico Aziendale per la promozione dell'uso razionale dell'energia e programmazione aziendale relativamente all'approvvigionamento, all'eventuali produzione e uso dell'energia dalle diverse fonti	**Alto**
Predisposizione di bilanci energetici in funzione del miglioramento dei parametri economici e degli usi energetici aziendali	**Medio**

Gestione della fase attuativa di tutte le gare di costruzione di nuovi impianti e fabbricati, nonché della loro manutenzione ordinaria e straordinaria, compresa la tenuta della relativa contabilità	**Alto**
Monitoraggio dei consumi e della corretta esecuzione delle prestazioni previste dai contratti del Servizio Energia, Idrico, Gas e ogni altro vettore energetico	**Medio**
Gestione delle verifiche degli impianti elettrici e degli altri impianti energetici e coordinamento della tenuta degli eventuali registri	**Basso**
Programmazione e predisposizione degli interventi manutentivi sugli impianti energetici	**Medio**
Funzioni di responsabilità tecnica della Sicurezza Antincendio (RTSA) ai sensi dell'art. 2 comma 1 lettera b e dell'art.3 comma 4 lettera b del DM 19.03.2015 e s.m.i. per le strutture soggette e relativi adempimenti normativi	**Alto**
Predisposizione del manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio (SGSA), compresa la valutazione periodica sull'efficienza, efficacia ed adeguatezza del sistema e aggiornamento dello stesso secondo Pianificazione, monitoraggio e verifica dell'adeguamento antincendio delle strutture	**Medio**
Gestione dei contratti di locazione immobili	**Alto**
Collaborazione con la Struttura di Qualità per la predisposizione della documentazione necessaria alla procedure di accreditamento	**Basso**
Predisposione flussi informativi di competenza	**Basso**
Collaborazione con il Dipartimento Tecnico-amministrativo per la predisposizione dei regolamenti, in collaborazione con il Dipartimento, nelle materie di competenza	**Basso**
Collaborazione nella predisposizione dei capitolati tecnici (anche tramite GTP) per le attività di competenza	**Medio**
Attestazione della congruità delle fatture di competenza per la successive liquidazione da parte del servizio competente	**Medio**
Approvazione perizie di varianti, di concerto con la SC Progettazione ed Innovazione Tecnologica e con la SC Acqusizione Beni, Servizi e Tecnologie	**Medio**
Determinazione della liquidazione incentivi	**Alto**
Gestione, per quanto di competenza, in collaborazione con il RPCT e con le altre Strutture competenti, della pubblicazione di dati ed informazioni obbligatorie sul sito istituzionale di propria pertinenza (es. pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale AOU)	**Basso**

D) LA MAPPATURA DEI DAI DIPARTIMENTI ASSISTENZIALI INTEGRATI

La tabella seguente espone l'elenco dei Dipartimenti Assistenziali Integrati oggetto di mappatura:

DIPARTIMENTO CHIRURGICO
DIPARTIMENTO CHIRURGIE SPECIALISTICHE
DIPARTIMENTO SCIENZE MOTORIE, NEUROLOGICHE E RIABILITATIVE
DIPARTIMENTO ONCO-EMATOLOGICO
DIPARTIMENTO TUTELA DONNA E BAMBINO
DIPARTIMENTO MEDICO
DIPARTIMENTO MEDICINE SPECIALISTICHE
DIPARTIMENTO EMERGENZA - URGENZA
DIPARTIMENTO CARDIO-VASCOLARE
DIPARTIMENTO DIAGNOSTICA E SERVIZI

Le tabelle seguenti espongono le attività, il rischio e le misure da adottare trasversalmente a tutti i Dipartimenti Assistenziali Integrati.

ATTIVITA'	RISCHIO	MISURE
1 – Gestione dei ricoveri e/o attività ambulatoriale **2 – Attività in regime di Intramoenia**	ALTO	-Verifica, da parte del Direttore di Dipartimento, di eventuali situazioni di conflitto di interesse a titolo personale ovvero a carico dei dipendenti assegnati alle Unità afferenti al medesimo Dipartimento;
		-Qualora emerga una situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi a carico di un dipendente assegnato alla struttura ovvero dello stesso Direttore, egli ha l'obbligo di astenersi e di darne formale notizia al responsabile per la prevenzione della corruzione, per l'adozione degli atti consequenziali (accertamento, rimozione della situazione illecita riscontrata e sostituzione del dipendente);
		- Invio di reportistica al Responsabile della prevenzione della corruzione, per la rendicontazione delle misure di fatto adottate dalla struttura di appartenenza;
		- Partecipazione alla formazione generica sui temi dell'etica, della legalità e del Codice di comportamento per la generalità dei dipendenti, nonché alla Formazione specifica per le unità di personale da individuare come maggiormente esposte al rischio di corruzione;
		- Monitoraggio sul rispetto delle norme dirette a distinguere l' attività prestate dal personale, rispettivamente, in regime istituzionale ed in regime di libera professione intramoenia;
		- Adozione di Regolamenti e/o linee guida per l'espletamento delle rispettive attività, adeguamento alla stregua della vigente normativa di carattere tecnico e della disciplina anticorruzione, ove necessario;
		- Esortazione del personale alla tenuta di una condotta eticamente corretta e allineata alle migliori pratiche nei rapporti con i pazienti/utenti, quale misura ispirata alla precipua mission istituzionale.

E) LA MAPPATURA DEL DIPARTIMENTO PROFESSIONI SANITARIE

LA SC GESTIONE INFERMIERISTICA (SS ASSISTENZA OSTETRICA, SS BED MANAGEMENT)

Rischio potenziale =Medio (1,69)

ATTIVITA'	RISCHIO
Emana le direttive, concordate con la direzione dipartimentale, inerenti allo svolgimento delle attività e ai modelli di turnistica del personale infermieristico e di supporto assegnato alle varie strutture ospedaliere e territoriali	ALTO
Gestisce, conformemente alle direttive dipartimentali, e secondo criteri di appropriatezza allocativa, le risorse infermieristiche e di supporto	ALTO
Ispirandosi a criteri di appropriatezza allocativa, e sulla base delle specificità dei diversi setting operativi di riferimento, propone alla direzione dipartimentale le dotazioni organiche degli infermieri e del personale di supporto nelle strutture e servizi aziendali, nonché le modalità di gestione delle attività delle stesse	MEDIO
Adotta le necessarie iniziative per il raggiungimento degli obiettivi definiti in sede di contrattazione di budget attraverso il concorso di tutte le articolazioni che afferiscono alla S.C.	BASSO
Negozia gli obiettivi di budget con il Dipartimento delle professioni - Individua il fabbisogno formativo del personale infermieristico e di supporto, concorrendo alla redazione del Piano Formativo Dipartimentale	MEDIO
Redige i protocolli, le procedure della S.C. ed implementa le linee guida, I protocolli, le procedure e i percorsi di valenza dipartimentale e interdipartimentale	BASSO
Facilita attività di audit interno	MEDIO
Raccoglie i dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo dipartimentale ed aziendale	MEDIO
Comunica al Dipartimento delle professioni i fabbisogni per gli acquisti che richiedono programmazione annuale o pluriennale, o aventi natura di investimento, (dispositivi medici attrezzature elettromedicali e non e beni ammortizzabili)	ALTO
Negozia, sulla base degli obiettivi di produzione attribuiti, i budget di straordinario e prestazioni aggiuntive	ALTO
Promuove tutte le misure che concorrono all'innalzamento del livello di umanizzazione e personalizzazione delle cure	BASSO
Attestazione della congruità delle fatture di competenza per la successive liquidazione da parte del servizio competente	ALTO
Promuove ed attua progetti di ricerca e sperimentazione di nuovi modelli gestionali, organizzativi ed assistenziali finalizzati al miglioramento dell'assistenza -infermieristica e di supporto- e alla valorizzazione dello specifico professionale	BASSO
SS Assistenza ostetrica (Attività principali):	
Garantire, nel rispetto delle migliori evidenze scientifiche disponibili, l'erogazione dell'assistenza ostetrica nei diversi setting assistenziali ospedalieri	BASSO
Coniugare la valorizzazione delle specifiche competenze professionali, la qualità tecnica, organizzativa e relazionale delle attività e dei servizi offerti, con l'impiego ottimale delle risorse disponibili nel rispetto delle norme etiche e deontologiche in un'ottica di umanizzazione e personalizzazione degli interventi e di pieno rispetto dei diritti della donna e del bambino	MEDIO
Assicurare consulenza tecnico-professionale al direttore dipartimentale in ordine a tutti gli aspetti connessi all'esercizio aziendale della professione di ostetrica	BASSO
Supervisione delle attività ostetriche ospedaliere in ordine ai principi di appropriatezza professionale ed organizzativa	MEDIO
Garanzia della sicurezza della donna e del bambino nell'erogazione delle attività ostetrico - neonatale	BASSO
Garanzia del raggiungimento degli obiettivi qualitativi e professionali assegnati	BASSO
Ottimizzazione delle risorse coordinate in funzione degli obiettivi e dei risultati	MEDIO
Promozione del miglioramento continuo della qualità delle attività ostetriche, in linea con i	BASSO

principi dell'EBO	
Collaborazione alla valutazione e verifica della qualità delle prestazioni erogate nei diversi setting assistenziali mediante sistemi valutativi	ALTO
Garanzia della sicurezza e del benessere degli operatori coordinate	BASSO
Collaborazione alla realizzazione di sistemi integrati di gestione dei dati e delle informazioni	BASSO
Contributo alla definizione ed Implementazione di protocolli/procedure/percorsi dipartimentali	BASSO
Emanazione di procedure condivise, con la direzione dipartimentale e con le ostetriche, in ordine ai modelli assistenziali propri della professione ostetrica	BASSO
Promozione di percorsi formativi finalizzati all'adeguamento delle competenze all'evoluzione della professione	BASSO
Collaborazione, per la parte di competenza, alla definizione del Piano delle attività del Dipartimento delle Professioni Sanitarie	BASSO
SS Bed management (Attività principali):	
Garantire la gestione della risorsa posto letto per le necessità dei ricoveri ospedalieri dei pazienti acuti nelle condizioni di emergenza/urgenza per fornire adeguate misure di contenimento al fenomeno di sovraffollamento del Pronto Soccorso nel rispetto della dotazione di posti letto disponibili presso le unità di degenza per acuti	BASSO
Garantire l'appropriatezza dei ricoveri in un'ottica di mantenimento degli standard di gestione e di assistenza, limitando i costi ed i percorsi di cura inappropriate	BASSO
Garantisce la funzione del "patient flow" intesa come movimentazione del paziente all'interno della struttura sanitaria, dall'ammissione alla dimissione	BASSO
Identifica il percorso del paziente all'interno delle strutture	BASSO
Garantisce il monitoraggio dei ricoveri in acuto dal Pronto Soccorso verso le unità di degenza ordinarie;	BASSO
Garantisce la gestione della risorsa posto letto, attraverso la definizione della domanda giornaliera, chiudendo i posti letto non disponibili, e/o programmandone la riapertura concordandolo preventivamente con le unità di degenza	MEDIO
Garantisce la gestione delle condizioni di sfollamento dalle aree critiche, disponendo il trasferimento dei pazienti verso altre unità di degenza per acuti	ALTO
Interviene nello sfollamento dal Pronto Soccorso, mediante l'allocazione dei pazienti nelle diverse unità di degenza, sulla base delle disponibilità di posti letto concordati	MEDIO
Nelle condizioni di divario tra la domanda di ricovero e l'offerta di posti letto, provvede alla identificazione e attuazione di misure straordinarie, attraverso la richiesta di disponibilità di "posti letto aggiuntivi" alle unità di degenza nella gestione in Pronto Soccorso di pazienti "fragili", senza fissa dimora, non autosufficienti, frequent users, etilisti, interviene in collaborazione con servizi sociali ospedalieri e territoriali, al fine di evitare ricoveri impropri	ALTO
Garantisce il monitoraggio delle dimissioni ospedaliere effettuati dai reparti di degenza, al fine di garantire una costante offerta di posti letto per le necessità dei ricoveri ospedalieri, secondo una programmazione giornaliera	MEDIO
Garantisce l'applicazione delle disposizioni aziendali in materia di ricoveri ospedalieri per ottimizzare il percorso di assegnazione dei posti letto presso le unità di degenza aziendali, nei ricoveri dei pazienti acuti per le necessità del Pronto Soccorso, per i ricoveri programmati "in Elezione" per le unità di degenza mediante Servizio di Preospedalizzazione e/o accessi diretti dai servizi ambulatoriali verso le stesse unità di degenza	MEDIO

SC Area tecnica sanitaria e riabilitazione: SS Tecnici sanitari di laboratorio TLSB; SS Tecnici sanitari di radiologia medica

Rischio potenziale = Medio (1,81)

ATTIVITA'	RISCHIO
Concorre alla definizione delle priorità rispetto ai bisogni di assistenza tecnico sanitaria, promuovendo modelli organizzativi tesi al raggiungimento di un migliore livello di efficienza, efficacia e appropriatezza delle prestazioni assistenziali	MEDIO
Collabora alla definizione degli indirizzi concernenti applicazione del contratto, identificazione	MEDIO

di sistemi premianti/percorsi di carriera e di un sistema di valutazione delle prestazioni per le risorse professionali gestite in coerenza con il sistema aziendale	
E' responsabile del governo clinico per quanto riguarda il processo tecnico diagnostico nell'ambito dei programmi di assistenza (attività preventive, riabilitative)	MEDIO
Sviluppa programmi di ricerca e innovazione dei processi organizzativi in collaborazione con le funzioni aziendali dedicate	ALTO
Promuove la gestione del rischio, attraverso la creazione di condizioni organizzative che riducano il rischio di eventi avversi e il costante monitoraggio della loro osservanza e adeguatezza	MEDIO
Elabora linee guida e protocolli aziendali per promuovere omogenei ed adeguati livelli di qualità ed il monitoraggio dei processi di assistenza	ALTO
Promuove lo sviluppo e la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi assistenziali; individua, in relazione alla domanda espressa dalle articolazioni aziendali ed ai programmi di sviluppo dell'assistenza coerenti con i piani aziendali: il fabbisogno complessivo delle risorse di personale tecnico, gli standard assistenziali, la quantità e la pianificazione del turnover	MEDIO
Gestisce le risorse professionali specifiche, nel rispetto degli accordi sindacali e della necessità di integrazione multi professionale, fatta salva la responsabilità complessiva delle direzioni delle strutture organizzative complesse	MEDIO
Fornisce supporto metodologico e tecnico ai Dipartimenti nella programmazione e nella valutazione dell'efficienza nell'utilizzo delle risorse assegnate e nella verifica dell'efficacia dei risultati	MEDIO
Gestisce in line i Responsabili d'Area dell'attività tecnica riabilitativa	BASSO
Collabora con il Direttori delle Attività Didattiche e Professionalizzanti per la formazione sul campo dei tirocini dei corsi di laure delle Professioni Sanitarie	BASSO
Concorre all'individuazione e all'analisi del fabbisogno formative assieme ai Dirigenti delle Strutture Semplici e partecipa alla progettazione del piano formativo e alla sua realizzazione	BASSO
Cura la pianificazione dei percorsi di sviluppo professionale e persegue la ricerca e lo sviluppo di un omogeneo Sistema informativo assistenziale	MEDIO
Collabora con gli organismi di tutela dei diritti dei cittadini e con le associazioni di volontariato allo scopo di migliorare la qualità dei servizi erogati	ALTO
SS Tecnici sanitari di laboratorio TLSB (Attività principali):	
Assicura l'appropriatezza, la qualità, 'efficacia e efficienza professionale operativa delle attività tecnico sanitarie, erogate nell'ambito dei percorsi di cura sulla base delle funzioni individuate dalle norme istitutive dei profili professionali, nonchè degli specifici codici deontologici	BASSO
Collabora alla gestione del personale per quanto concerne l'assegnazione, l'inserimento dello stesso nelle unità operative/servizi; Collaborazione con la Struttura Complessa Gestione Risorse Umane per la gestione del sistema di valutazione dei professionisti operanti nelle strutture afferenti	BASSO
Assicura il governo dei processi di gestione, sviluppo e valutazione del personale affinchè le competenze professionali specifiche e le funzioni di coordinamento corrispondano al meglio ai bisogni degli utenti	MEDIO
Supporta la direzione strategica per la valutazione e pianificazione del fabbisogno delle risorse umane relativamente al personale dell'area tecnica di competenza	BASSO
Attua le direttive in materia di osservanza degli aspetti medico-legali e igienico-sanitari	MEDIO
Cura della completezza dei dati per la predisposizione dei flussi informativi delle prestazioni specialistiche di laboratorio, nel rispetto dei tracciati, delle modalità operative e delle scadenze regionali	ALTO
E' responsabile della formazione e dello sviluppo delle competenze del personale afferente alla propria area, verificando nelle fasi di progettazione; pianificazione la congruità delle iniziative rispetto al piano formativo aziendale	BASSO
Predispone in accordo con i coordinatori la pianificazione e progettazione delle attività professionalizzanti e l'espletamento dei tirocini	BASSO
Gestisce in collaborazione con i Coordinatori l'inserimento del personale neo assunto o di nuova assegnazione al servizio e valutazione del medesimo a completamento del periodo di prova	BASSO
Valuta il fabbisogno e ricerca i fabbisogni formativi, proponendo al Direttore della S.C. il piano formativo annuale per le professioni	BASSO

Controlla la corretta applicazione dei regolamenti aziendali, del codice disciplinare, dell'applicazione degli istituti contrattuali	MEDIO
Controlla l'utilizzo delle risorse finanziarie del personale afferente al servizio a livello di macrostruttura (es. straordinario e/o produttività), la cui rilevanza sia significativa per il bilancio aziendale	ALTO
SS Tecnici sanitari di radiologia medica (Attività principali):	
Collabora con i responsabili dei Dipartimenti alla realizzazione e pianificazione e miglioramento dei percorsi diagnostici	MEDIO
Adotta necessarie iniziative per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Direttore della Struttura Complessa Area tecnica sanitaria e riabilitazione	ALTO
Formula i carichi di lavoro dei TSRM in base al modello di determinazione approvato dall'Ordine dei TSRM PSTRM e SIRM	BASSO
Collabora fattivamente con i Responsabili dei Dipartimenti e dei Direttori di Struttura in cui sono funzionalmente assegnati i TSRM	MEDIO
Programmazione ed esecuzione delle attività diagnostiche nell'Area di competenza	MEDIO
Attuazione delle direttive in materia di osservanza degli aspetti di radioprotezione, medico-legali e igienico-sanitari	ALTO
Gestione informatizzata degli utenti interni ed esterni con accesso diretto nelle work list nelle apparecchiature diagnostiche	MEDIO
Accettazione informatizzata degli utenti nel sistema RIS e PACS gestione delle richieste specialistiche per pazienti interni tramite sistema gestionale aziendale	MEDIO
Facilità attività di audit interno	ALTO
Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi dipartimentali	MEDIO
Uniformare la modulistica per richiesta di prestazioni con le Strutture dell'Area	BASSO
Comunicazione diretta con i reparti attraverso il sistema informatico con invio e ritiro del referto	MEDIO
Gestione delle prestazioni per pazienti affetti da COVID 19 con percorso protetto	BASSO
Cura della completezza dei dati per la predisposizione dei flussi informativi delle prestazioni specialistiche di radiologia, nel rispetto della privacy attraverso le figure dell'Amministratore di Sistema (TSRM)	ALTO
Assegnazione obiettivi ai Coordinatori delle SCche afferiscono all'Area Radiologica in coerenza con quelli Aziendali	BASSO
Propone un piano di formazione e di aggiornamento scientifico per il personale Tecnico Sanitario di Radiologia assegnato alle strutture e incluso all'interno del PAF Aziendale	BASSO
Coordinamento di attività di tutoraggio per gli studenti del Corso di Laurea in Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia	BASSO
SS Professioni riabilitative (Attività principali):	
garantire, nel rispetto delle migliori evidenze scientifiche disponibili, l'erogazione di assistenza volta al recupero e alla riabilitazione funzionale delle persone nell'ambito della motricità, delle funzioni corticali superiori e viscerali all'interno di progetti o programmi riabilitativi	MEDIO
Gestione ed utilizzazione secondo modalità coordinate ed integrate delle risorse	MEDIO
Garantire la corretta erogazione delle attività assistenziali riabilitative	ALTO
Garantire la sicurezza del paziente nell'erogazione delle attività assistenziali	ALTO
Raggiungimento degli obiettivi economici, e qualitativi assegnati	ALTO
Ottimizzazione delle risorse in funzione degli obiettivi e dei risultati	BASSO
Miglioramento continuo, secondo criteri di efficienza e di efficacia, delle attività assistenziali riabilitative	BASSO
Collaborazione alla valutazione e verifica della qualità delle prestazioni erogate mediante sistemi valutativi	ALTO
Garanzia della sicurezza e del benessere degli operatori assegnati	MEDIO
Collaborazione alla realizzazione di sistemi integrati di gestione dei dati e delle informazioni - Contribuire alla definizione ed Implementazione di protocolli/procedure/percorsi dipartimentali	MEDIO
Promozione di percorsi formativi rivolti a migliorare le attività assistenziali di competenza	BASSO
Promozione del miglioramento continuo della qualità, secondo criteri di efficienza e di efficacia delle attività assistenziali di competenza	MEDIO

Collaborazione alla definizione del Piano delle attività del Dipartimento delle Professioni Sanitarie	BASSO

F)LA MAPPATURA AREE E RELATIVE MISURE DI PREVENZIONE

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	SOGGETTI E STRUTTURE INTERESSATE	RESPONSABILI
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	*Programmazione*	• Analisi e definizione dei fabbisogni aziendali; • adozione ed aggiornamento dei programmi triennale per gli appalti dei lavori e quello relativo alle forniture e servizi	• Definizione di fabbisogni che non rispondono ad interessi generali ma a determinati interesse particolari. • Insufficiente programmazione che crea ingiustificati ritardi nell'aggiudicazione e di conseguenza determina ricorsi a procedure di urgenza, a proroghe contrattuali…	• Formazione specifica in tema di Appalti • Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate • Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati • Predisposizione di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni	SC Acquisizione beni, Servizi e Tecnologie;	Direttore SC RUP IFP Programmazione
	Progettazione della gara	• definizione delle specifiche tecniche • nomina del Responsabile Unico del Progetto • scelta della procedura di aggiudicazione • individuazione degli elementi essenziali del contratto • determinazione dell'importo del contratto • predisposizione del capitolato • definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	• Nomina di RUP in rapporto di continuità con imprese concorrenti o privo dei requisiti di terzietà ed indipendenza. • Restrizione del mercato tramite clausole contrattuali vessatorie o indeterminate • attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato • fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate. • Formulazione di	• Prevedere strategie di acquisto per definire precisi criteri di partecipazione, criteri di aggiudicazione e criteri di attribuzione di punteggio; • Rotazione dei RUP e dichiarazione di assenza di conflitto di interesse con le imprese concorrenti; • Ricorrere alle procedure CONSIP ove possibile; • Dare preferenza agli appalti di tipo aperto: obbligo di motivazione per la procedura scelta e la tipologia contrattuale adottata; • Adottare linee guida interne che stabiliscono clausole contrattuali standard; • Introdurre audit su	SC Acquisizione beni, Servizi e Tecnologie;	Direttore RUP RDF Progettazione

			criteri di valutazione e di attribuzione di punteggi (tecnici ed economici) che possono favorire determinati operatori economici. • Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, nonché utilizzo distorto del criterio di offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire un'impresa ovvero predisposizioni di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione • Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore; •abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	bandi e capitolati per verificarne la conformità ed il rispetto alla normativa sull'anticorruzione • Determinare il valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto; •prevedere clausole di esclusione di ipotesi di pantouflage; •introduzione di patti d'integrità		
		• pubblicazione e revoca del bando verifica dei requisiti di partecipazione valutazione delle offerte (verifica anomalie) • fissazioni dei termini per la	• Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti. • assenza di idonea	• Adozione e aggiornamento di un Regolamento per la gestione delle procedure di acquisti di beni e servizi;	<u>SC Acquisizione beni, Servizi e Tecnologie;</u>	

	Selezione del Contraente	ricezione delle offerte • nomina del RUP • trattamento e custodia della documentazione di gara • nomina della commissione di gara, gestione delle sedute di gara • aggiudicazione provvisoria • gestione di elenchi o albi di operatori economici	pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando; •Mancato rispetto dei criteri del disciplinare di gara per decidere i punteggi da assegnare all'offerta. • Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anomale perché basse. Presenza di azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara e applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; • Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso. • valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata; • mancanza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta; • mancanza di idonee verifiche • presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida; • acquisto di beni infungibili ed	• Ricorso a procedure di gara telematiche • Obblighi di trasparenza e pubblicità nelle nomine dei componenti le commissioni; • Obblighi di rotazione delle nomine; • Rilascio di autodichiarazioni da parte dei commissari attestanti assenza cause incompatibilità e conflitti di interesse; • Verifica formalizzata in capo al RUP della logicità e coerenza dell'iter valutativo; • Tracciatura del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione; • Accessibilità online della documentazione di gara; • Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara; • Adozione di Linee guida interne che individuino i termini da rispettare per la presentazione delle offerte • Implementazione e verifica di Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della		Direttore SC RUP RDF affidamento

			esclusivi al di fuori delle ipotesi espressamente previste dalla legge;	documentazione di gara per un tempo congruo, al fine di consentire verifiche successive • Implementazione di albi ed elenchi PUBBLICI di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità (da reclutare anche con domande di partecipazione) • formazione del personale sui principi che regolano l'affidamento di beni infungibili ed esclusivi		
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	• verifica dei requisiti ai fini dell'aggiudicazione definitiva • stipula del contratto	• Omissione o alterazione delle verifiche per favorire un operatore economico privo di requisiti. • violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura per evitare o ritardare i ricorsi da parte degli esclusi o non aggiudicatari;	• In caso di un numero significativo di offerte simili o uguali, dare adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/accordi/collegamenti tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate". • Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati dell'aggiudicazione. • Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gara, di una dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità con l'aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e di parentela con i componenti dei relativi organi	<u>SC Acquisizione beni, Servizi e Tecnologie;</u>	Direttore SC RUP RDF Affidamento

				amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi cinque anni •		
	Esecuzione	• approvazione delle modifiche del contratto originario; • autorizzazione al subappalto • ammissione delle varianti • Verifiche in corso di esecuzione • Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza; • apposizioni riserve e gestione delle controversie • effettuazione dei pagamenti in corso di esecuzione	• Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera. • Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. • Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. • Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione • incompletezza della documentazione inviata dal RUP; • mancato invio di informazioni al RUP (verbali di visita; informazioni	• Controlli sull'effettiva applicazione di penali per il ritardo nell'adempimento; • Verifica di adeguatezza e legittimità sull'istruttoria interna di autorizzazione delle varianti; • Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC; • In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, effettuazione di adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.	<u>SC Acquisizione beni, Servizi e Tecnologie;</u> <u>SC Lavori o SS Ingegneria Clinica;</u>	Direttore SC RUP RDF Esecuzione DL o DEC

			in merito alle cause del protrarsi dei tempi previsti per il collaudo); • emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite; • mancata acquisizione del CIG o dello smart CIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico ovvero alla sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento			
	Rendicontazione	nomina del collaudatore (o commissione collaudo) procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio del Certificato di Collaudo o dell'attestato di regolare esecuzione attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del RUP	• Alterazioni od omissioni di attività di controllo di sede di verifica di conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta (collaudo attestato di regolare esecuzione etc.).	• Previsione elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori da selezionare attraverso sorteggio • Effettuazione di un report periodico al fine di rendicontare al Pianificazione e Controllo di Gestione sulle procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi ed esclusi, durata della procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di	<u>SC Acquisizione beni, Servizi e Tecnologie;</u> <u>SC Lavori o SS Ingegneria Clinica;</u>	Direttore RUP RDF Esecuzione DL o DEC

				aggiudicazioni, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.		

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	SOGGETTI E STRUTTURE INTERESSATE	RESPONSABILI
Acquisizione e gestione del personale	*Concorso/selezione pubblica per assunzione a tempo indeterminato/determinato/ libero professionale/ collaborazione Personale.* *Selezione per Mobilità per Titoli e Colloquio.*	•Definizione del Bando di concorso o Avviso di selezione Identificazione del profilo professionale del candidato Nomina dei componenti delle commissioni Ammissione candidati Valutazione candidati prove concorsuali/selettive/titoli Predisposizione graduatorie	• Previsione di requisiti di accesso personalizzati" e assenza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti • Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione • Inosservanza di norme relative alla nomina della Commissione in particolare a quelle che regolano l' incompatibilità ed il conflitto di interessi	Rispetto del PTFP Pubblicazione sul sito web dei bandi di concorso e delle selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale Verifica dei requisiti dei componenti delle commissioni di valutazione. Acquisizione delle attestazioni sui conflitti di interesse dei componenti delle commissioni. Formazione Predeterminazione dei criteri specifici e di valutazione Rotazione componenti e segretari interni delle commissioni esaminatrici	SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali;	Direttrice SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali
	Progressioni di carriera Istituti incentivanti trattamento economico accessorio	Definizione criteri selettivi Pubblicazione Avviso Valutazione candidati selettive/ titoli Predisposizione graduatorie	• Requisiti di accesso non oggettivi e a rischio discrezionalità • Progressioni economiche e/o di carriera non basate sul rispetto delle norme o effettuate sulla base di criteri arbitrari	Adozione e rispetto di Regolamenti e Protocolli condivisi con le OO.SS. rappresentative; Trasparenza nelle procedure	SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali;	Direttrice SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali
	Conferimenti incarichi Dirigenziali di struttura complessa, semplice, e	Definizione criteri selettivi Pubblicazione Avviso Valutazione candidati selettive/ titoli Predisposizione graduatorie	• Ritardo nell'attribuzione degli incarichi e ricorso ad interim • Previsione di requisiti	Adozione e rispetto di Regolamenti aziendali che contengono criteri specifici per l'individuazione della posizione da	SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali;	Direttrice SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali

	semplice a valenza dipartimentale		"personalizzati" e assenza di maccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti • Accordi per l'attribuzione degli incarichi Incompatibilità nel ruolo	ricoprire; Pubblicità degli avvisi e dei criteri specifici di valutazione e assegnazione dei punteggi Verifica sulle dichiarazioni di assenza di incompatibilità e conflitti di interesse		
	Autorizzazioni al personale dipendente per incarichi extraistituzionali		• Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza; • rilascio di autorizzazione per attività incompatibili a quella istituzionale	• Verifica incompatibilità e conflitti di interesse; • acquisizione delle autocertificazioni; • inserimento dati portale della Funzione Pubblica	SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali;	Direttrice SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali
	Trattamento economico e previdenziale	• Erogazione stipendi e contributi • recupero somme • rimborsi spese	• Azioni volte a ritardare o non perseguire un recupero per fornire indebito vantaggio ad un particolare soggetto, • abusi nell'adozione di provvedimenti non giustificati aventi ad oggetto concessioni di vantaggi di natura economica e/o non economica.	• Monitoraggio e controllo attraverso provvedimenti aziendali, delibere e determine con relativa pubblicazione sul sito istituzionale; • evitare che l'intera procedura sia seguita in autonomia da un solo dipendente • Report semestrale da trasmettersi a cura del Responsabile del Servizio al RPCT.	SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali;	Direttrice SC Risorse Umane e Relazioni Sindacali

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	SOGGETTI E STRUTTURE INTERESSATE	RESPONSABILI
	Attività inerenti la contabilità in entrata e in uscita	• Gestione del Ciclo Attivo - Ricavi – • Gestione del Ciclo Passivo – Costi • Emissione di ordinativi di pagamento e di incasso	• Mancata comunicazione dei crediti da parte di Strutture terzE • Mancata gestione recupero creditI • Mancato rispetto dell'ordine	Monitoraggio periodico scadenze • Tempestiva verifica degli atti di liquidazione fatture;	SC Gestione economica e finanziaria;	Direttrice di Struttura IFO Ciclo Attico e IFO ciclo Passivo e IFP

			cronologico dei pagamenti			
AREA DI RISCHIO	**PROCESSI**	**FASI DEL PROCESSO**	**RISCHI**	**MISURE DI PREVENZIONE**	**SOGGETTI E STRUTTURE INTERESSATE**	**RESPONSABILI**
Liste d'attesa e attivita intramoenia	*Gestione liste di attesa prestazioni sanitarie* *Organizzazione attività intramoenia*	• Inserimento e tenuta liste relative all'attività ambulatoriale- • Inserimento e tenuta liste interventi operatorie- • Attuazione regolamento attività intramoenia • Gestione attività intramoenia- • Liquidazione attività intramoenia- • Attività di call center - prenotazione centralizzata ALPI; • attività di risposta all'utenza finalizzata ad informazioni e/o prenotazione visite in ALPI	• errata indicazione al paziente delle modalità e dei tempi di accesso alle prestazioni in regime assistenziale e abuso nella relazione professionale con gli utenti per indirizzarli nelle strutture libero professionali • Mancato rispetto della normativa vigente in materia • Mancato rispetto delle normative vigenti su applicazione delle tariffe nazionali • Assenza di trasparenza nella gestione e liquidazione dell'attività • False dichiarazioni per ottenere l'autorizzazione • inadeguata verifica dell'attività svolta in regime di intramoenia • esecuzione dell'attività libero professionale non conforme a quanto autorizzato	• Rispetto del codice etico e di comportamento; • Rispetto del regolamento aziendale e della normativa regionale; • Presenza di Call Center dedicato alle prenotazioni ALPI; • Monitoraggio e controllo dei professionisti che esercitano la libera professione e pubblicazione sul sito istituzionale aziendale dei professionisti autorizzati, unitamente all'elenco delle prestazioni autorizzate ed alle tariffe delle medesime; • attività di liquidazione della libera professione con programma aziendale gestionale dedicato tracciabile e verificabile; • Verifica delle indicazione delle autorizzazioni richieste/negate ed eventuali criticità riscontrate • Verifica dei carichi di lavoro degli ambulatori e dei reparti dei Medici in ALPI; • controlli sulle fatturazioni e sulle attività; • Ricognizione spazi aziendali utilizzati per l'Alpi; • Verifica dei volumi di attività in ALPI in relazione all'attività istituzionale.	*SSD Preospedalizzazione, accoglienza e CUP* *SSD Preospedalizzazione, accoglienza e CUP*	*Direttrice SSD Preospedalizzazione, accoglienza e CUP* *Direttrice SSD Preospedalizzazione, accoglienza e CUP*

AREA DI RISCHIO	**PROCESSI**	**FASI DEL PROCESSO**	**RISCHI**	**MISURE DI PREVENZIONE**	**SOGGETTI E STRUTTURE INTERESSATE**	**RESPONSABILI**
Gestione richieste risarcimento danni	*Gestione richieste di risarcimento danni di terzi*	• Determinazione del risarcimento o mancato riconoscimento dello stesso	• Favorire il soggetto danneggiato • Favorire il dipendente/terzo danneggiato)	Presenza del comitato valutazione sinistri composto da soggetti interni ed esterni	*SSD Affari Generali, Legali, Comunicazione e URP- SSD Medicina Legale e SSD Qualità, accreditamento, Clinical Governance e Risk Management;*	*Soggetti afferenti al comitato di valutazione.*

AREA DI RISCHIO	**PROCESSI**	**FASI DEL PROCESSO**	**RISCHI**	**MISURE DI PREVENZIONE**	**SOGGETTI E STRUTTURE INTERESSATE**	**RESPONSABILI**
Gestione Fondi PNRR e Fondi Strutturali	*Procedure di avvio dei progetti*	• interlocuzione con le capofila e la Regione (nel caso in cui siamo capofila) per l'acquisizione delle informazioni e la documentazione iniziale riguardanti i nuovi progetti. • richiesta CUP al servizio aziendale competente e trasmissione alla capofila • supporto nella compilazione delle dichiarazioni del Legale Rappresentante e del Responsabile Scientifico inerenti tra le altre l'assenza di conflitto d'interessi e l'assenza di doppio finanziamento e rispetto dei principi e degli obblighi del PNRR • condivisione Protocolli tra le Aziende Partner con i servizi aziendali e inoltro con le integrazioni alle Capofila o Regione	• non standardizzazione delle informazioni • scarsa/mancata informazione e comunicazione e condivisione di documenti • fuga informazioni e privacy incompleta verifica o erronea compilazione dei dati contenuti nei vari documenti condivisi con altri servizi o Aziende Partner	• creazione dei moduli di check list per standardizzare i processi e la documentazione da acquisire e/o trasmettere • archiviazione sul server aziendale della documentazione dei progetti	*SC Programmazione, controllo di gestione e flussi informativi – Ufficio supporto PNRR*	*Direttrice della SC Programmazione, controllo di gestione e flussi informativi*
	Supporto sulla gestione dei progetti scientifici PNRR –	• acquisizione richiesta fabbisogno del Responsabile Scientifico e dei ricercatori • analisi del fabbisogno e verifica su ammissibilità	• risorse sovrastimate rispetto al budget di progetto o mancata verifica di assenza di budget	• condivisione del bando di progetto e delle linee guida con i responsabili scientifici • consultazio	*SC Programmazione, controllo di gestione e flussi informativi –*	*Direttrice della SC Programmazione, controllo di*

	acquisizione risorse	spesa e capienza budget • predisposizione della modulistica necessaria per inoltrare la richiesta agli uffici aziendali competenti • interlocuzione con gli uffici aziendali competenti (a seconda della categoria del fabbisogno) per avviare l'acquisizione • verifica congruità e correttezza dei dati contabili e amministrativi negli atti relativi ai progetti PNRR • monitoraggio del processo di acquisizione delle risorse	• mancato coinvolgimento dell'ufficio supporto PNRR, precedentemente all'adozione dell'atto, comportando eventuali successive rettifiche per correzione di errori e/o omissioni • autorizzazione all'acquisizione di risorse non ammissibili • erronea o parziale compilazione della modulistica necessaria • ritardo di riscontro alle richieste dagli uffici competenti e conseguente difficoltà a spendere le risorse nei tempi stabiliti • erronea valutazione del dato contabile e amministrativo mancata o parziale verifica del processo	ne dell'albo pretorio aziendale giornalmente • riunioni/incontri periodici operativi con i servizi coinvolti e i responsabili dei progetti per monitorare l'avanzamento degli stessi • reportistica di avanzamento delle procedure in atto	*Ufficio supporto PNRR*	*gestione e flussi informativi*
	Rendicontazione	raccolta e verifica documentazione contabile e amministrativa dai vari servizi competenti conservazione della documentazione sul MAP dedicato, suddivisa in cartelle tematiche all'interno di macro cartelle dei progetti caricamento sulla piattaforma REGIS della documentazione e compilazione aree con i dati specifici dei progetti invio (eventuale) reportistica e documentazione inerente l'avanzamento del progetto dal punto di vista contabile, amministrativo e scientifico	- ritardo di consegna/parziale invio/ non riscontro alla richiesta di documentazione da parte dei servizi - mancata ricezione documentazione inerente procedure di acquisizione in essere presso altri servizi aziendali - erroneo/parziale caricamento di file sulla piattaforma REGIS - erroneo/parziale compilazione reportistica richiesta	- calendarizzazione della ricezione dei documenti dagli uffici aziendali competenti o dalle altre Aziende Partner e solleciti in caso di mancata ricezione - check list documentazione richiesta	*SC Programmazione, controllo di gestione e flussi informativi – Ufficio supporto PNRR*	*Direttrice della SC Programmazione, controllo di gestione e flussi informativi*