

<p><b>U.O.C. GESTIONE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI</b>  <b>U.O.S. PROGRAMMAZIONE E ACQUISIZIONE FARMACI E DISPOSITIVI:</b></p> <p><b>Area di rischio:</b> Contratti Pubblici.</p> <p><b>Macro processo:</b> 1) Progettazione Gara 2) Selezione del Contraente 3) <b>Verifica dell'Aggiudicazione;</b> 4) Esecuzione del Contratto.</p> <p><b>Responsabilità del processo:</b> 1) Direttore U.O.C. Gestione Acquisizioni Beni e Servizi; 2) RUP; 3) Commissione di Gara; 4) DEC; 5) U.O.C. Farmacia Centralizzata; 6) U.O.C. Gestione Operativa, Ingegneria Clinica e HTA.</p> <p><b>Descrizione del processo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione e analisi della richiesta di indizione gara da parte della U.O.C. Farmacia Centralizzata e U.O.C. Gestione Operativa, Ingegneria Clinica e HTA, Sistemi Informativi e ICT (5-6);</li> <li>- Individuazione e nomina del RUP (1);</li> <li>- Predisposizione degli atti di gara (1);</li> <li>- Pubblicazione della Delibera-Determina di indizione gara (1);</li> <li>- Pubblicazione avvisi e caricamento gara su piattaforma telematica (1);</li> <li>- Attività di supporto al RUP per le attività connesse allo svolgimento della gara su piattaforma telematica - Verifica delle giustificazioni offerte anormalmente basse (1);</li> <li>- Individuazione del Seggio di Gara per il corretto svolgimento delle verifiche amministrative ai fini dell'ammissione/esclusione delle società partecipanti (1);</li> <li>- Attività di supporto alla Commissione di Gara e pubblicazione dei relativi verbali tecnico ed economico (1);</li> <li>- Verifica dell'aggiudicazione provvisoria (1-2);</li> <li>- Svolgimento delle verifiche ai fini della stipula del contratto con la società aggiudicataria (1);</li> <li>- Nomina del DEC (4).</li> </ul> <p><b>Identificazione delle cause e dei fattori di rischio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità;</li> <li>- partecipazione all'attività di programmazione degli operatori economici</li> </ul>	<p>X</p>	
---	----------	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p>quali soggetti interessati;</p> <p class="list-item-l1">- mancata approvazione o non rispetto della programmazione con conseguente ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali;</p> <p class="list-item-l1">- nomina del RUP;</p> <p class="list-item-l1">- predisposizione degli atti preliminari di gara e individuazione dei requisiti tecnico-economici (es. capitolato tecnico con indicazione dei criteri per l'assegnazione dei punteggi nell'offerta tecnica);</p> <p class="list-item-l1">- incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli;</p> <p class="list-item-l1">- formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari;</p> <p class="list-item-l1">- mancato rispetto dei criteri per la nomina della commissione di gara;</p> <p class="list-item-l1">- mancata esclusione concorrenti privi di requisiti;</p> <p class="list-item-l1">- disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti;</p> <p class="list-item-l1">- verifica non corretta delle giustificazioni relative alle offerte anomale;</p> <p class="list-item-l1">- utilizzo distorto dell'istituto del subappalto e delle varianti;</p> <p class="list-item-l1">- accordi collusivi tra imprese partecipanti a gara per un uso distorto del subappalto.</p> <p>Nell'area dei contratti pubblici l'attività monocratica del RUP è senz'altro quella a maggior rischio perché caratterizzata da un alto tasso di discrezionalità. Si pensi, ad esempio, alle competenze dello stesso in ordine alla predisposizione degli atti preliminari di gara (nell'ambito dei quali sono ad es. individuati i criteri per l'assegnazione dei punteggi alle offerte tecniche); all'individuazione/validazione dei requisiti tecnico- economici per la partecipazione alla gara; alla verifica delle offerte sospette di anomalia. Vi è, altresì, il rischio che gli atti preliminari di gara predisposti dal RUP diano spazio ad intese collusive tra i concorrenti (ad es. con un abuso dell'istituto del subappalto) o ad un utilizzo distorto dell'istituto delle varianti. Il nuovo Codice dei contratti pubblici D.Lgs n. 36/2023 prevede anche la possibilità per quest'ultimo di far parte della Commissione di Gara. Considerato che il grado di rischio è commisurato al livello di discrezionalità questo si prefigura ancor più alto per gli acquisti sotto soglia in cui i controlli sono a campione e il nuovo affidatario può essere quello uscente giusta motivazione del RUP.</p>		
--	---	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p>Le misure di prevenzione adottate possono elencarsi come di seguito:</p> <p>- la rotazione del RUP e del personale di supporto. Si ritiene a tal riguardo opportuno evidenziare che con nota prot. 22198 del 04/04/2025 il D.G. ha disposto che l'incarico di RUP deve essere rivestito esclusivamente da personale in servizio presso la U.O.C. proponente la spesa afferente all'area dipartimentale dei servizi tecnico-amministrativi dell'AOU Federico II. L'inevitabile accentramento di poteri e responsabilità imporrebbe la necessità quantomeno di delegare le funzioni di R.U.P. non solo ai Dirigenti dell'A.O.U. ma anche a funzionari dotati di adeguati requisiti e formazione;</p> <p>- la verifica della sussistenza dell'assenza di cause di incompatibilità e/o conflitti di interessi tra RUP e operatori che operano nel mercato di riferimento;</p> <p>- la verifica della sussistenza dell'assenza di cause di incompatibilità e/o conflitti di interessi tra Commissari di Gara e operatori che operano nel mercato di riferimento. Poichè i rischi corruttivi si manifestano soprattutto nella possibilità di collusione con operatori economici, nella manipolazione delle valutazioni o nella mancata imparzialità dei commissari. (Indicatori di rischio possono essere punteggi anomali rispetto alla media, contatti informali con i concorrenti o ricorsi per presunte irregolarità.) Per contrastare tali fenomeni, l'Azienda ha stabilito criteri di competenza e rotazione nella nomina dei commissari, l'obbligo di verbalizzare e pubblicare ogni seduta;</p> <p>- ricorso alle procedure Soresa e Consip ove possibile e/o previsto;</p> <p>- ricorso alle indagini preliminari di mercato;</p> <p>- controllo interno da parte dei dirigenti competenti sulle attività di competenza della U.O.S. attraverso: la formazione specifica in tema di Appalti per il personale di supporto; analisi attenta della motivazione in relazione alla natura, quantità e tempistica della prestazione sulla base di esigenze effettive e documentate dagli uffici richiedenti;</p> <p>- scelta ponderata della procedura di aggiudicazione più idonea;</p> <p>- la definizione dei precisi criteri di partecipazione, dei criteri di</p>		
--	--	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p>aggiudicazione e di attribuzione del punteggio, evitando la previsione di requisiti restrittivi di partecipazione, redazione di capitoli poco chiari e non sufficientemente dettagliati;</p> <p>- la garanzia della massima trasparenza con la pubblicazione tempestiva degli atti di gara;</p> <p>- osservanza dell'obbligo di motivazione nella delibera/determina a contrarre sia della scelta della procedura che della scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale;</p> <p>- predisposizione di modelli conformi a quelli tipo redatti dall'ANAC nel rispetto della normativa anticorruzione;</p> <p>- garantire l'accessibilità on line alla documentazione di gara o predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari;</p> <p>- misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione;</p> <p>- rotazione nella nomina del DEC. Si ricorda che il DEC è nominato con delibera del Direttore Generale, nell'ambito delle procedure per l'acquisizione di servizi e forniture per le quali tale figura non coincida con quella del RUP.</p> <p>- ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara;</p> <p>- la pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti della commissione di gara;</p> <p>- la pubblicazione tempestiva dei risultati della procedura di aggiudicazione (per consentire eventuali ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari);</p> <p>- controllo sull'applicazione delle penali in caso di ritardo nella fornitura;</p> <p>- obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.</p>		
--	--	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p><b>U.O.S. LIQUIDAZIONE E SUPPORTO ATTIVITA' TECNICHE E AMMINISTRATIVE:</b></p> <p><b>Area di rischio:</b> Liquidazione fatture, Supporto alle Attività Tecniche e Amministrative</p> <p><b>Macro processo:</b></p> <p>1. Liquidazione fatture:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Gestione delle pratiche amministrative connesse alla liquidazione delle fatture relative a contratti pubblici di beni e servizi</li><li><input type="checkbox"/> Verifica amministrativo-contabile delle fatture e della documentazione a supporto, nel rispetto delle condizioni contrattuali e normative vigenti.</li></ul> <p>2. Supporto alle attività amministrative e tecniche:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Supporto alle Strutture/U.O.C. aziendali nella gestione della documentazione tecnica e amministrativa connessa ai contratti e agli ordini di acquisto.</li><li><input type="checkbox"/> Monitoraggio, controllo e validazione dei contratti informatici gestiti tramite sistema SAP, degli ordini di acquisto e delle forniture.</li></ul> <p>Responsabilità del processo: 1) Direttore U.O.C. Gestione Acquisizioni Beni e Servizi; 2) RUP; 3) DEC; 4) U.O.C. aziendali</p> <p>Descrizione del processo:</p> <p>1. Liquidazione fatture:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Ricezione delle fatture: Le fatture elettroniche pervengono dai fornitori attraverso i canali previsti dalla normativa vigente e vengono registrate nel sistema informativo aziendale. Ogni fattura viene associata al relativo contratto, ordine di acquisto di riferimento e entrata merci/acquisizione prestazione di servizio di riferimento.</li><li><input type="checkbox"/> Verifica delle fatture: Ogni fattura ricevuta viene analizzata per verificarne la corretta applicazione dei prezzi, delle quantità e delle condizioni contrattuali.</li><li><input type="checkbox"/> Validazione e liquidazione: Una volta verificata la fattura, essa viene validata per la liquidazione, che verrà eseguito nel rispetto delle scadenze</li></ul>		
--	---	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p>contrattuali e dei termini previsti dalla normativa vigente.</p> <p>2. Supporto alle attività amministrative e tecniche:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Assistenza alle U.O.C. aziendali.: L'Unità Operativa fornisce supporto alle strutture richiedenti nella predisposizione e gestione della documentazione amministrativa e tecnica, inclusi contratti informatici SAP e ordini di acquisto, assicurando correttezza, completezza e conformità alle procedure aziendali.</li></ul> <p>Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II Numero Protocollo 77878 del 23/12/2025</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Validazione dei contratti SAP: I contratti gestiti tramite il sistema SAP vengono monitorati e controllati al fine di garantire:<ul style="list-style-type: none"><li>o la coerenza dei dati inseriti;</li><li>o la conformità alle esigenze aziendali;</li><li>o il rispetto della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> Gestione delle forniture e degli ordini di acquisto: Gli ordini di acquisto e le forniture vengono tracciati e monitorati tramite il sistema SAP, verificando la completezza, la tempestività e la conformità delle prestazioni rispetto a quanto previsto contrattualmente.</li></ul> <p>Identificazione delle cause e dei fattori di rischio:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Errori nelle liquidazioni delle fatture:<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Cause: difficoltà di integrazione tra sistemi di procurement e SAP, imprecisioni nelle fatture emesse dai fornitori, errori materiali.</li><li><input type="checkbox"/> Fattori di rischio: processi manuali non completamente automatizzati, eterogeneità e complessità dei contratti, disallineamento tra contratto, ordine e fattura.</li></ul></li><li>2. Non conformità con le normative:<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Cause: Mancanza di aggiornamento sulle normative aziendali e legali, incompleta gestione della documentazione.</li><li><input type="checkbox"/> Fattori di rischio: Complessità normativa, mancanza di controllo efficace sugli aggiornamenti legali e contrattuali.</li></ul></li><li>3. Inefficienza nel monitoraggio delle forniture e dei pagamenti:<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Cause: sistemi di monitoraggio non pienamente integrati, carenza di</li></ul></li></ol>		
--	---	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p>controlli sulle scadenze contrattuali e di liquidazione.</p> <p><input type="checkbox"/> Fattori di rischio: Processi non standardizzati, mancato allineamento tra ordini di acquisto, forniture e liquidazioni.</p> <p>Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II Numero Protocollo 77878 del 23/12/2025</p> <p>Le misure di prevenzione adottate:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formazione continua e aggiornamento</li><li><input type="checkbox"/> Formazione periodica del personale sulle normative contabili, fiscali e sui contratti pubblici, con particolare riferimento alle disposizioni ANAC e all'utilizzo del sistema SAP.</li><li><input type="checkbox"/> Organizzazione di workshop e sessioni di aggiornamento sulle attività di controllo delle fatture, delle forniture e dei pagamenti.</li><li>2. Automatizzazione e integrazione dei processi</li><li><input type="checkbox"/> Utilizzo di strumenti informatici per l'automazione delle verifiche delle fatture e dei contratti SAP, al fine di ridurre il rischio di errori manuali.</li><li>3. Controllo incrociato</li><li><input type="checkbox"/> Introduzione di controlli incrociati tra diverse figure amministrative e tecniche coinvolte nel processo.</li><li>4. Trasparenza e tracciabilità</li><li><input type="checkbox"/> Pubblicazione, di contratti e dati rilevanti attraverso i canali istituzionali aziendali.</li><li><input type="checkbox"/> Applicazione delle linee guida ANAC in materia di contratti pubblici e liquidazione delle fatture.</li><li>5. Monitoraggio e reporting</li><li><input type="checkbox"/> Predisposizione di report periodici sulle attività di liquidazione e supporto amministrativo, a supporto delle attività di controllo e miglioramento continuo.</li></ol> <p><b>U.O.S.D. PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI BENI E SERVIZI, PROCEDURE DI ACQUISIZIONE-PROCEDURE ECONOMALI:</b></p> <p><b>Area di rischio:</b> Contratti Pubblici.</p>		
--	--	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p><b>Macro processo:</b> 1) Progettazione Gara 2) Selezione del Contraente 3) <b>Verifica dell'Aggiudicazione;</b> 4) Esecuzione del Contratto.</p> <p>Responsabilità del processo: 1) Responsabile U.O.S.D. Programmazione dei fabbisogni di beni e servizi, procedure di acquisizione – Procedure economali; 2) RUP; 3) Commissione di Gara; 4) DEC; 5) Unità Operative aziendali;</p> <p><b>Descrizione del processo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acquisizione e analisi della richiesta di acquisto da parte delle varie strutture aziendali; (5-6)</li><li>- Individuazione e nomina del RUP (1);</li><li>- Predisposizione degli atti di gara (1);</li><li>- Pubblicazione della Delibera-Determina di indizione gara (1);</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pubblicazione avvisi e caricamento gara su piattaforma telematica (1);</li><li>- Attività di supporto al RUP per le attività connesse allo svolgimento della gara su piattaforma telematica – Verifica delle giustificazioni offerte anormalmente basse (1);</li><li>- Individuazione del Seggio di Gara per il corretto svolgimento delle verifiche amministrative ai fini dell'ammissione/esclusione delle società partecipanti (1);</li><li>- Attività di supporto alla Commissione di Gara e pubblicazione dei relativi verbali tecnico ed economico (1);</li><li>- Verifica dell'aggiudicazione provvisoria (1-2);</li><li>- Svolgimento delle verifiche ai fini della stipula del contratto con la società aggiudicataria (1);</li><li>- Nomina del DEC (4);</li></ul> <p><b>Identificazione delle cause e dei fattori di rischio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità;</li><li>- partecipazione degli operatori economici quali soggetti interessati all'attività di programmazione;</li><li>- mancata approvazione o non rispetto della programmazione con conseguente ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali;</li></ul>		
--	--	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- nomina del RUP;</li><li>- predisposizione degli atti preliminari di gara e individuazione dei requisiti tecnico-economici (es. capitolo tecnico con indicazione dei criteri per l'assegnazione dei punteggi nell'offerta tecnica);</li><li>- incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli;</li><li>- formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari;</li><li>- mancato rispetto dei criteri per la nomina della commissione di gara;</li><li>- mancata esclusione concorrenti privi di requisiti;</li><li>- disamina non corretta dei requisiti dei concorrenti;</li><li>- non corretta verifica delle giustificazioni relative alle offerte anomale;</li><li>- utilizzo distorto dell'istituto del subappalto e delle varianti;</li><li>- accordi collusivi tra imprese partecipanti a gara per un uso distorto del subappalto.</li></ul> <p>Nell'area dei contratti pubblici l'attività monocratica del RUP è senz'altro quella a maggior rischio perché caratterizzata da un alto tasso di discrezionalità. Si pensi, ad esempio, alle competenze dello stesso in ordine alla predisposizione degli atti preliminari di gara (nell'ambito dei quali sono ad es. individuati i criteri per l'assegnazione dei punteggi alle offerte tecniche); all'individuazione dei requisiti tecnico- economici per la partecipazione alla gara; alla verifica delle offerte sospette di anomalia. Vi è, altresì, il rischio che gli atti preliminari di gara predisposti dal RUP diano spazio ad intese collusive tra i concorrenti (ad es. con un abuso dell'istituto del subappalto) o ad un utilizzo distorto dell'istituto delle varianti. Il nuovo Codice dei contratti pubblici D.Lgs n. 36/2023 prevede anche la possibilità per quest'ultimo di far parte della Commissione di Gara.</p> <p>Considerato che il grado di rischio è commisurato al livello di discrezionalità questo si prefigura ancor più alto per gli acquisti sotto soglia in cui i controlli sono a campione e il nuovo affidatario può essere quello uscente giusta motivazione del RUP.</p> <p>Le misure di prevenzione adottate possono elencarsi come di seguito:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- la rotazione del RUP e del personale di supporto; Si ritiene a tal riguardo opportune evidenziare che con nota prot.22198 del 04/04/2025 il</li></ul>		
--	--	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p>DG ha disposto che l'incarico di RUP deve essere rivestito esclusivamente da personale in servizio presso la U.O.C. proponente la spesa afferente all'area dipartimentale dei servizi tecnico-amministrativi dell'A.O.U. ma anche a funzionari dotati di adeguati requisiti e formazione;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- la verifica della sussistenza dell'assenza di cause di incompatibilità e/o conflitti di interessi tra RUP o Commissari di Gara e operatori che operano nel mercato di riferimento;</li><li>- la verifica della sussistenza dell'assenza di cause di incompatibilità e/o conflitti di interessi tra Commissari di gara e operatori che operano nel mercato di riferimento. Poichè I rischi corruttivi si manifestano soprattutto nella possibilità di collusione con operatori economici, nella manipolazione delle valutazioni o nella mancata imparzialità dei commissari. (Indicatori di rischio possono essere punteggi anomaly rispetto alla media, contatti informali con i concorrenti o ricorsi per presunte irregolarità.) Per contrastare tali fenomeni l'Azienda ha stabilito criteri di competenza e rotazione nella nomina dei commissari, l'obbligo di verbalizzazione e pubblicare ogni seduta;</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- ricorso alle procedure Soresa e Consip ove possibile e/o previsto;</li><li>- ricorso alle indagini preliminari di mercato;</li><li>- controllo interno da parte dei dirigenti competenti sulle attività di competenza della U.O.S.D. attraverso: la formazione specifica in tema di Appalti per il personale di supporto; analisi attenta della motivazione in relazione alla natura, quantità e tempistica della prestazione sulla base di esigenze effettive e documentate dagli uffici richiedenti;</li><li>- scelta ponderata della procedura di aggiudicazione più idonea;</li><li>- la definizione dei precisi criteri di partecipazione, dei criteri di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio, evitando la previsione di requisiti restrittivi di partecipazione, redazione di capitolati poco chiari e non sufficientemente dettagliati;</li><li>- la garanzia della massima trasparenza con la pubblicazione tempestiva degli atti di gara;</li><li>- osservanza dell'obbligo di motivazione nella delibera/determina a contrarre sia della scelta della procedura che della scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale;</li></ul>		
--	--	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- predisposizione di modelli conformi a quelli tipo redatti dall'ANAC nel rispetto della normativa anticorruzione;</li><li>- garantire l'accessibilità on line alla documentazione di gara o predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari;</li><li>- misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione;</li><li>- rotazione nella nomina del DEC. Si ricorda che il DEC è nominato con disposizione del Direttore Generale, nell'ambito delle procedure per l'acquisizione di servizi e furniture per le quali tale figura non coincide con quella del RUP.</li><li>- acquisizione della specifica dichiarazione, sottoscritta dal RUP e da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara;</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- la pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti della commissione di gara;</li><li>- la pubblicazione tempestiva dei risultati della procedura di aggiudicazione (per consentire eventuali ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari);</li><li>- controllo sull'applicazione delle penali in caso di ritardo;</li><li>- obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.</li></ul> <p><b>U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE</b></p> <p><b>Macro processo 1:</b> Reclutamento del Personale.</p> <p><b>Descrizione del processo:</b> 1) Concorsi pubblici per l'assunzione a tempo indeterminato ovvero di personale a totale carico dell'A.O.U. 2) Avvisi pubblici per assunzioni a tempo determinato 3) Mobilità 4) Utilizzi</p>		
--	---	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p>graduatorie altri Enti 5) Procedure di stabilizzazione del personale precario dell'AOU;</p> <p>6) Selezione per incarichi di consulenza ex art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..</p> <p><b>Responsabilità del processo:</b> Direttore U.O.C.</p> <p><b>Identificazione delle aree di rischio:</b> Valutazione dei candidati e dei requisiti posseduti</p> <p><b>Possibili cause e/o fattori di rischio:</b> 1) Il rischio attiene alla possibilità che siano effettuati favoritismi nella valutazione.</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b> 1) Misura adottata: Rispetto della normativa vigente in materia di concorsi, selezioni e mobilità, particolarmente stringente nel settore della Sanità.</p> <p><b>Macro processo 2:</b> Gestione giuridica del Personale.</p> <p><b>Descrizione del processo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 1) Rilascio delle autorizzazioni per il conferimento al personale tecnico amministrativo e dirigenziale dell'Azienda di incarichi extra istituzionali, ai sensi dell'art. 53 del D.L.vo 165/2001 e s.m.</li><li>- 2) Gestione rilevazione e controllo presenze del personale dipendente (orario di servizio, permessi, aspettative, ferie, straordinario, turni, reperibilità, ecc....)</li><li>- 3) Procedimenti disciplinari a carico del personale dell'A.O.U. Federico II.</li><li>- 4) Procedimenti disciplinari a carico del personale universitario assegnato all'Azienda. Nel Regolamento emanato dall'Università degli Studi di Napoli Federico II (DR/2019/12 del 07/01/2019, che ha modificato il DR/2791 del 27/07/2017) gli artt. 3, 7 e 15 individuano i casi in cui il Direttore Generale dell'AOU è tenuto alla segnalazione di illeciti. Il procedimento, sulla base della segnalazione dell'AOU, è espletato dall'Università.</li></ul> <p><b>Responsabilità del processo:</b> 1) Direttore U.O.C. in collaborazione del Responsabile I.O. Gestione Giuridica del Personale–Procedimenti Disciplinari; 2) Direttore U.O.C.; 3) e 4) Direttore UOC in collaborazione con il Responsabile I.O. Gestione Giuridica del Personale–Procedimenti</p>		
--	--	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p>Disciplinari.</p> <p><b>Identificazione delle aree di rischio:</b> 1) Verifica dell'autorizzazione a seguito di comunicazione di compensi erogati; 2) Inserimento giustificativi giornalieri e orari; 3) e 4) Fase istruttoria di verifica dei presupposti di fatto e di diritto e rispetto dei termini decadenziali.</p> <p><b>Possibili cause e/o fattori di rischio:</b> 1) Il rischio attiene alla possibilità di omissioni di comunicazioni e/o di richieste di autorizzazione di svolgimento di attività extraistituzionali presso altre PP.AA. e/o Enti privati; 2) Il rischio è legato alla possibilità, da parte degli operatori abilitati nelle singole strutture, di utilizzo improprio dell'accesso alla procedura gestionale presenze/assenze dell'Azienda (RIPRESA) per favoritismi (es. inserimento di un codice giustificativo di assenza non autorizzato dal Direttore del D.A.I. o dell'UOC Amm.va o Tecnica; 3) Il rischio è legato a favoritismi consistenti nel mancato rispetto dei termini procedurali per la segnalazione degli illeciti disciplinari, al fine di consentire al dipendente destinatario della sanzione disciplinare, di ottenere l'annullamento della stessa in sede giudiziale. Ulteriore favoritismo si potrebbe determinare nell'ipotesi di una proposta di archiviazione o di sanzione non supportata da adeguata istruttoria; 4) Il rischio è legato a favoritismi consistenti nel mancato rispetto dei termini procedurali per la segnalazione degli illeciti disciplinari ai competenti uffici universitari, al fine di consentire al dipendente di contestare la regolarità del procedimento.</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b> 1) Misure adottate: Criterio cronologico nell'esame delle istanze di richiesta di incarichi extraistituzionali. Tale criterio soddisfa i principi fondamentali di imparzialità della P.A. e di parità di trattamento dei cittadini; controllo interno sulla corretta applicazione dei presupposti di legge e regolamentari richiesti ai fini del rilascio dell'autorizzazione. In particolare, verifica della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi con l'attività istituzionale resa dal Responsabile della struttura di afferenza del dipendente richiedente adozione del Regolamento allegato alla Deliberazione n. 944 del 29/12/2017. E' in programma l'aggiornamento del Regolamento in parola. 2) Misura adottata: Controllo interno a campione dei dati inseriti nelle</p>		
--	---	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p>procedure gestionali dell’Azienda e la documentazione cartacea trasmessa dalle singole Strutture</p> <p>3) Misura adottata: Controllo interno da parte degli organi sovraordinati: - sulla corretta applicazione delle procedure indicate nei Regolamenti disciplinari (Dirigenza medica, sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa; comparto) adottati con Deliberazione n. 945 del 29/12/2017:</p> <p>- sul rispetto dei termini perentori che caratterizzano detto procedimento; - sull’istruttoria posta in essere dall’ufficio disciplinare; - sull’analisi delle motivazioni che hanno indotto l’ufficio stesso a proporre o l’applicazione dell’irrogazione di una sanzione ovvero l’archiviazione del procedimento.</p> <p>Misura da adottare: Aggiornamento dei citati Regolamenti con la previsione del passaggio da organismo monocratico a organismo collegiale dell’UPD.</p> <p>4) Misura adottata: Controllo interno: - sul rispetto dei termini perentori per la segnalazione, al Direttore Generale dell’Università, di illeciti disciplinari; - sull’istruttoria posta in essere dall’ufficio disciplinare dell’Azienda, al fine di individuare la sussistenza o meno dell’illecito disciplinare oggetto di eventuale segnalazione.</p> <p><b>Macro processo 3: Gestione economica del Personale.</b></p> <p><b>Descrizione del processo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Progressioni economiche all’interno dell’ area di appartenenza e tra le aree del comparto, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali nazionali;</li><li>- Provvedimenti per riscatto e/o ricongiunzione di servizi, per concessione prestiti, relativi al personale aziendale;</li><li>- Provvedimenti di determinazione del trattamento economico fondamentale, adozione di atti di carriera, trattamento pensionistico per il personale a totale carico dell’Azienda;</li><li>- Provvedimenti di liquidazione delle indennità ospedaliere ai sensi del DPR761/79 ex art.31 al personale universitario tecnico amministrativo con funzioni assistenziali riconducibili a profili ospedalieri.;</li><li>- Provvedimenti di liquidazione delle indennità ospedaliere ai sensi della L.517/99 al personale docente e ricercatore, con funzioni di Dirigente Medico o Sanitario, anche in relazione alla posizione organizzativa rivestita</li></ul>		
--	--	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

<p>(Direttore di DAI, di UOC, di UOS ecc.). Responsabilità del processo: 1) Responsabile I.O. Relazioni sindacali; 2), 3), 4) e 5) Direttore dell’U.O.C. in collaborazione con il Responsabile I.O. Relazioni Sindacali e con Enti Esterni. Identificazione delle aree di rischio: 1) Fase di verifica rispetto termini e requisiti; 2), 3), 4) e 5) Fase di verifica dei presupposti.</p> <p><b>Possibili cause e/o fattori di rischio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trattandosi di prove riservate al personale interno dell’Azienda, il rischio attiene alla possibilità che siano effettuati favoritismi quali inserimento di titoli ulteriori oltre la scadenza di presentazione della domanda o valutazione di titoli non pertinenti ai fini della progressione in parola.</li><li>- 3), 4) e 5) Il rischio è legato ad un utilizzo improprio dell’accesso ai programmi gestionali dell’Azienda.</li></ul> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b> 1) Misura adottata: utilizzo della procedura informatica di protocollo, custodia e vigilanza della documentazione allegata dai candidati alla domanda di partecipazione, nonché corretta valutazione, da parte della Commissione, dei soli titoli pertinenti. 2), 3), 4) e 5) Misura adottata: Controllo interno a campione per verificare che non sussistano situazioni di conflitto di interesse anche potenziale né rapporti di parentela con il soggetto beneficiario; verifica del rispetto delle norme di legge e dei tempi procedurali.</p> <p>Con Circolare prot. n. 1720 del 11/01/2024 sono stati predisposti gli stampati per le dichiarazioni in materia di inconfondibilità e incompatibilità degli incarichi nonché di divieto di “pantoufle” e sono state indicate le modalità operative in materia.</p> <p><b>UOC GESTIONE OPERATIVA, INGEGNERIA OPERATIVA, INGEGNERIA CLINICA E HTA</b></p>			
---	--	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p><b>Macro processo 1:</b> Fasi delle procedure di approvvigionamento ed esecuzione del contratto</p> <p><b>Descrizione del processo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Programmazione del fabbisogno di beni e servizi di competenza della U.O.C. Gestione Operativa, Ingegneria Clinica e HTA, come da Atto Aziendale;</li><li>- Progettazione delle procedure di gara per l'approvvigionamento di beni e servizi riferiti a tecnologie biomediche;</li><li>- Espletamento di procedure di gara sotto-soglia per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi di competenza della UOC Gestione Operativa, Ingegneria Clinica e HTA;</li><li>- Esecuzione dei contratti di forniture di beni e servizi riferiti a tecnologie biomediche.</li></ul> <p><b>Responsabilità del processo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• U.O.C. Gestione Operativa, Ingegneria Clinica e HTA, U.O.C. Gestione Acquisizione Beni e Servizi, DD-AA.II.;</li><li>• U.O.C. Gestione Operativa, Ingegneria Clinica e HTA, U.O.C. Gestione Acquisizione Beni e Servizi, U.O.C. Farmacia Centralizzata, DD-AA.II.;</li><li>• RUP, commissioni di gara, UOC Gestione Operativa, Ingegneria Clinica e HTA;</li><li>• DEC, RUP, U.O.C. Gestione Acquisizione Beni e Servizi, U.O.C. Gestione Operativa, Ingegneria Clinica e HTA, DD-AA.II..</li></ul> <p><b>Identificazione delle aree di rischio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Programmazione e qualificazione dei fabbisogni; approvazione degli strumenti di programmazione e loro attuazione;</li><li>- individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione; predisposizione degli atti e documenti di gara; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio; consultazioni preliminari di mercato; gestione di elenchi o albi di</li></ul>		
--	---	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p>operatori economici e invito degli operatori a partecipare; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nomina del responsabile unico del procedimento; nomina della commissione di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; trattamento e custodia della documentazione di gara; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento valutazione delle offerte e verifica delle anomalie; verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto; esclusioni e aggiudicazioni; formalizzazione dell'aggiudicazione; stipula del contratto;</li><li>- approvazione delle modifiche del contratto; autorizzazioni al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche di conformità, anche in corso di esecuzione; gestione delle controversie; effettuazione dei pagamenti, anche in corso di esecuzione.</li></ul> <p>Possibili cause e/o fattori di rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza, efficacia, economicità o abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i portatori di interesse (ad es. operatori economici) di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; mancata approvazione degli strumenti di e/o mancato rispetto della programmazione stessa, con eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali;</li><li>- Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico - economici dei concorrenti al fine di favorire un operatore economico; formulazione dei criteri di valutazione ed attribuzione dei punteggi (sia tecnici che economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, attraverso asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici;</li></ul> <p>modalità di selezione degli operatori invitati a partecipare a procedure di gara (es. affidamento diretto, procedure negoziate) elusivo di principi di rotazione, trasparenza e buona condotta;</p>		
--	---	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p>- nomina del RUP in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei ed adeguati ad assicurarne l'indipendenza e la terzietà; nomina dei commissari di gara in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei ed adeguati ad assicurarne l'indipendenza e la terzietà; alterata o errata valutazione delle offerte volte a favorire specifici portatori di interesse; alterazioni o omissioni di attività di controllo;</p> <p>- alterazioni o omissioni di attività di controllo (per la verifica della conformità e della regolare esecuzione del contratto); scostamento, in termini di costi e tempi, dell'esecuzione rispetto alle pattiuzioni contrattuali.</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b></p> <p>1a) Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti delle strutture richiedenti; ricorso a procedure standardizzate di controllo e autorizzazione della programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture, in conformità alla normativa vigente;</p> <p>1b) per servizi e forniture standardizzabili, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro/convenzioni di Centrali di Committenza;</p> <p>1c) monitoraggio dei tempi contrattuali al fine di programmare le procedure di gara necessarie all'approvvigionamento di forniture e servizi periodici, prima della scadenza;</p> <p>1d) aggregazione degli acquisti omogenei al fine di ridurre il rischio di frazionamento e favorire l'espletamento di procedure sopra-soglia e di massima evidenza pubblica, anche per il tramite della U.O.C. Gestione Acquisizione Beni e Servizi;</p> <p>2a) attuazione di procedure operative volte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo ai soggetti coinvolti nella progettazione di gara;</p> <p>2b) predisporre schemi/standard per i bandi ed i capitoli secondo quelli tipo redatti dall'ANAC nel rispetto della normativa anticorruzione;</p> <p>2c) consultazioni collettive e incrociate di più operatori economici ed</p>		
--	---	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p>adeguata registrazione/verbalizzazione delle stesse;</p> <p>2d) consultazioni preliminari di mercato per la redazione di specifiche tecniche;</p> <p>2e) obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti di ammissibilità delle varianti progettuali;</p> <p>2f) obbligo di motivazione nella delibera/determina a contrarre sia della scelta della procedura che della scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale;</p> <p>2g) utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare;</p> <p>2h) previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici;</p> <p>3a) attuazione di procedure operative volte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo al RUP ed ai commissari di gara;</p> <p>3b) misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RUP e delle restanti figure coinvolte a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari;</p> <p>3c) accessibilità on line alla documentazione di gara e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari;</p> <p>3d) direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara;</p> <p>3d) direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara;</p> <p>3e) monitoraggio dell'espletamento delle verifiche e degli obblighi di pubblicazione nei termini e tempistiche previste a norma di legge;</p> <p>3f) nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara;</p> <p>3g) turnazione dei soggetti incaricati delle verifiche e dei requisiti previsti a norma di legge e controlli a campione della loro corretta esecuzione;</p> <p>4a) trasmissione all'ANAC delle varianti, ove previsto;</p> <p>4b) tempestiva comunicazione al RUP dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto;</p>		
--	--	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p>4c) attuazione di procedure operative volte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo al DEC;</p> <p>4d) misure di trasparenza volte a garantire la nomina del DEC a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari;</p> <p>4e) monitoraggio dell'esecuzione nel rispetto delle pattuizioni contrattuali;</p> <p>4f) monitoraggio dei tempi di pagamento e sull'applicazione delle penali nei casi previsti.</p> <p>Le misure individuate risultano già adottate dalla U.O.C. Si specifica che le misure 2c) e 2d) sono attuate in presenza di appalti ad elevata complessità</p> <p><b>UOC SISTEMI INFORMATIVI E ICT</b></p> <p><b>Macro processo 1:</b> Fasi delle procedure di approvvigionamento ed esecuzione del contratto</p> <p><b>Descrizione del processo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) Programmazione del fabbisogno di beni e servizi di competenza della U.O.C. Sistemi Informativi e ICT</li><li>2) Progettazione delle procedure di gara per l'approvvigionamento di beni e servizi riferiti a tecnologie biomediche;</li><li>3) Supporto alla valutazione tecnica della documentazione di gara per le forniture di beni e servizi relativi all'ICT e ai sistemi informativi aziendali;</li><li>4) Esecuzione dei contratti di forniture di beni e servizi riferiti a tecnologie biomediche.</li></ul> <p><b>Responsabilità del processo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) U.O.C. Sistemi Informativi e ICT, U.O.C. Gestione Acquisizione Beni e Servizi, UU.OO.CC./UU.OO.SS.DD. tecniche ed amministrative aziendali, UOC Organizzazione dei Servizi Sanitari, DD-AA.II.;</li><li>2) U.O.C. Sistemi Informativi e ICT, U.O.C. Gestione Acquisizione Beni e Servizi, UU.OO.CC./UU.OO.SS.DD. tecniche ed amministrative aziendali, UOC Organizzazione dei Servizi Sanitari, DD-AA.II.;</li><li>3) RUP, Commissioni di gara, UOC Sistemi Informativi e ICT, U.O.C. Gestione Acquisizione Beni e Servizi;</li><li>4) DEC, UOC Sistemi Informativi e ICT, U.O.C. Gestione Acquisizione Beni e Servizi;</li></ul>		
--	--	--	--

	<p><b>Identificazione delle aree di rischio:</b></p> <p>1) Programmazione e qualificazione dei fabbisogni; approvazione degli strumenti di programmazione e loro attuazione;</p> <p>2) individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione; predisposizione degli atti e documenti di gara; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio; consultazioni preliminari di mercato; gestione di elenchi o albi di operatori economici e invito degli operatori a partecipare; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;</p> <p>3) nomina del responsabile unico del procedimento; nomina della commissione di gara; verifica e valutazione delle offerte tecniche ed economiche;</p> <p>4) nomina del direttore dell'esecuzione del contratto; autorizzazioni al subappalto; approvazione delle modifiche del contratto; verifiche di conformità, anche in corso di esecuzione; gestione delle controversie; effettuazione dei pagamenti, anche in corso di esecuzione.</p> <p>Possibili cause e/o fattori di rischio:</p> <p>1) Definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza, efficacia, economicità o abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i portatori di interesse (ad es. operatori economici) di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; mancata approvazione degli strumenti di e/o mancato rispetto della programmazione stessa, con eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali;</p> <p>2) prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico - economici dei concorrenti al fine di favorire un operatore economico; formulazione dei criteri di valutazione ed attribuzione dei punteggi (sia tecnici che economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, attraverso asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; modalità di selezione degli operatori invitati a partecipare a procedure di gara (es. affidamento diretto, procedure</p>		
--	--	--	--

	<p>negoziate) elusivo di principi di rotazione, trasparenza e buona condotta;</p> <p>3) nomina del RUP in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei ed adeguati ad assicurarne l'indipendenza e la terzietà; nomina dei commissari di gara in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei ed adeguati ad assicurarne l'indipendenza e la terzietà; alterata o errata valutazione delle offerte volte a favorire specifici portatori di interesse; alterazioni o omissioni di attività di controllo;</p> <p>4) nomina del DEC in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei ed adeguati ad assicurarne l'indipendenza e la terzietà alterazioni o omissioni di attività di controllo (per la verifica della conformità e della regolare esecuzione del contratto); scostamento, in termini di costi e tempi, dell'esecuzione rispetto alle pattuizioni contrattuali.</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b></p> <p>1a) Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti delle strutture richiedenti; ricorso a procedure standardizzate di controllo e autorizzazione della programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture, in conformità alla normativa vigente;</p> <p>1b) per servizi e forniture standardizzabili, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro/convenzioni di Centrali di Committenza;</p> <p>1c) monitoraggio dei tempi contrattuali al fine di programmare le procedure di gara necessarie all'approvvigionamento di forniture e servizi periodici, prima della scadenza;</p> <p>1d) aggregazione degli acquisti omogenei al fine di ridurre il rischio di frazionamento e favorire l'espletamento di procedure sopra-soglia e di massima evidenza pubblica, anche per il tramite della U.O.C. Gestione Acquisizione Beni e Servizi;</p> <p>2a) attuazione di procedure operative volte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo ai soggetti coinvolti nella progettazione di gara;</p>		
--	--	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p>2b) predisporre schemi/standard per i bandi ed i capitolati secondo quelli tipo redatti dall'ANAC nel rispetto della normativa anticorruzione;</p> <p>2c) consultazioni collettive e incrociate di più operatori economici ed adeguata registrazione/verbalizzazione delle stesse;</p> <p>2d) consultazioni preliminari di mercato per la redazione di specifiche tecniche;</p> <p>2e) obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti di ammissibilità delle varianti progettuali;</p> <p>2f) obbligo di motivazione nella delibera/determina a contrarre sia della scelta della procedura che della scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale;</p> <p>2g) utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare;</p> <p>2h) previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici;</p> <p>3a) attuazione di procedure operative volte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo al RUP ed ai commissari di gara;</p> <p>3b) misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RUP e delle restanti figure coinvolte a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari;</p> <p>3c) nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara;</p> <p>3d) turnazione dei soggetti incaricati delle verifiche e dei requisiti previsti a norma di legge e controlli a campione della loro corretta esecuzione;</p> <p>4a) trasmissione all'ANAC delle varianti, ove previsto;</p> <p>4b) tempestiva comunicazione al RUP dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto;</p> <p>4c) attuazione di procedure operative volte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo al DEC;</p> <p>4d) misure di trasparenza volte a garantire la nomina del DEC a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari;</p>		
--	--	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p>4e) monitoraggio dell'esecuzione nel rispetto delle pattuizioni contrattuali; 4f) monitoraggio dei tempi di pagamento e sull'applicazione delle penali nei casi previsti.</p> <p>Le misure individuate risultano già adottate dalla U.O.C. Si specifica che le misure 2c) e 2d) sono attuate in presenza di appalti ad elevata complessità.</p> <p><b>U.O.C. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SANITARI</b></p> <p><b>Macro processo 1: GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI IGIENE OSPEDALIERA</b></p> <p><b>Descrizione del processo:</b> 1) Verifica dell'aderenza agli standard ottimali di igiene ospedaliera mediante controlli ispettivi e analisi dei monitoraggi ambientali e di matrici; 2) Esecuzione di audit programmati e non programmati; 3) Sorveglianza attiva e passiva per la prevenzione e il monitoraggio delle Infezioni Correlate all'Assistenza (ICA); 4) Elaborazione e diffusione di protocolli operativi (es. hand hygiene, uso DPI, profilassi antibiotica, bundle di prevenzione) e procedure sanitarie relative agli aspetti di igiene ospedaliera.</p> <p><b>Responsabilità del processo:</b> Direttore U.O.C. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SANITARI.</p> <p><b>Identificazione delle aree di rischio:</b> 1) Falsa attestazione del controllo qualità dei servizi di igiene ospedaliera; 2) Sottostima o mancata segnalazione delle ICA; 3) Falsificazione di pesi/volumi dei rifiuti sanitari e inadempienza ambientale.</p> <p><b>Possibili misure di prevenzione del rischio:</b></p> <p>1) Rotazione del personale coinvolto nelle ispezioni igienico-sanitarie; 2) Implementazione di check-list; 3) Validazione incrociata e reporting dei dati epidemiologici delle ICA; tecnologie di tracciabilità dei rifiuti, formazione e audit documentali.</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b> 1), 2) e 3) Misure già adottate.</p> <p><b>Macro processo 2: GESTIONE DOCUMENTAZIONE SANITARIA</b></p>		
--	---	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

<p><b>Descrizione del processo:</b> 1) Cartella Clinica; 2) Registri di sterilizzazione e di carico/scarico stupefacenti. 3) Documentazione donazione cordone ombelicale.</p> <p><b>Responsabilità del processo:</b> Direttore U.O.C. DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SANITARI.</p> <p><b>Identificazione delle aree di rischio:</b> 1) Ritardo doloso o omissione nella consegna di copie della Cartella Clinica a pazienti/legali;</p>	<p>2) Frode documentale e tutela della integrità documentale; assegnazione impropria e mancata/ritardata rendicontazione; 3) errore grave o falsificazione nella documentazione relativa alla idoneità clinica per la donazione di cordone ombelicale.</p> <p><b>Possibili misure di prevenzione del rischio:</b> 1) Monitoraggio dei tempi di evasione; tracciabilità digitale non alterabile; 2) Registro Matrice centralizzato e obbligo di rendicontazione con tempistica puntuale; 3) Doppia verifica della documentazione di idoneità clinica alla donazione.</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b> 1), 2), e 3) Misure già adottate.</p> <p><b>Macro processo 3:</b> Scheda di Dimissione Ospedaliera (SDO)</p> <p><b>Descrizione del processo:</b> 1) Codifica ICD-9-CM delle diagnosi e procedure della SDO; 2) Validazione clinico-amministrativa della SDO; 3) Audit periodici su DRG sensibili (ad es. DRG a rischio inappropriatezza); 4) Trasmissione dei flussi informativi regionali/nazionali.</p> <p><b>Responsabilità del processo:</b> Direttore UOC ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SANITARI.</p> <p><b>Identificazione delle aree di rischio:</b> 1) Errore di codifica (upcoding o downcoding); 2) Incoerenza tra diagnosi/procedure e DRG assegnato; 3) Mancata trasmissione dei flussi informativi entro le tempistiche previste.</p> <p><b>Possibili misure di prevenzione del rischio:</b> 1) Formazione continua; 2) Audit periodici di codifica e revisione sistematica dei DRG a rischio; 3) Utilizzo di software di controllo della congruenza DRG.</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b> 1), 2), e 3) Misure già adottate.</p>		
--	---	--	--

<p><b>Macro processo 4: GESTIONE DEL PERSONALE SOCIOSANITARIO DI COM PARTO</b> <b>Descrizione del processo:</b> 1) Rilevazione del fabbisogno del personale sociosanitario di comparto nelle UU.OO.; 2) Programmazione di assegnazioni, workforce management e trasferimenti del personale sociosanitario di comparto; 3) Segnalazione bisogni organizzativi e criticità alla Direzione Strategica.</p> <p><b>Responsabilità del processo:</b> Direttore U.O.C. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SANITARI.</p> <p><b>Identificazione delle aree di rischio:</b> 1) Fabbisogni non aderenti alle necessità reali; 2) Distribuzione non equa del personale sociosanitario di comparto nelle singole UU.OO.; 3) Omissione criticità per vantaggi personali.</p> <p><b>Possibili misure di prevenzione del rischio:</b> 1) Criteri standardizzati basati su carichi di lavoro e dotazioni organiche; 2) Validazione dei fabbisogni del personale sociosanitario di comparto con la Direzione Strategica e la UOC Risorse Umane; 3) Tracciamento modifiche turni.</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b> 1), 2) e 3) Misure già adottate.</p> <p><b>Macro processo 5: AUTOPARCO</b> <b>Descrizione del processo:</b> 1) Coordinamento ed esecuzione dei trasporti sanitari; 2) Gestione prenotazione e utilizzo veicoli; 3) Manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi; 4) Controllo carburante e rifornimenti; 5) Monitoraggio annuale del parco mezzi.</p> <p><b>Responsabilità del processo:</b> Direttore U.O.C. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SANITARI.</p> <p><b>Identificazione delle aree di rischio:</b> 1) Uso improprio o non autorizzato dei veicoli aziendali; 2) Mancata o ritardata manutenzione; 3) Consumi elevati e non giustificati di carburante; 4) Registrazioni non veritieri circa i tragitti e i tempi di percorrenza; dati incompleti, modificati o non</p>			
---	--	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p>verificabili.</p> <p><b>Possibili misure di prevenzione del rischio:</b> 1) Sistema di prenotazione tracciato tramite applicativo Order Entry; 2) Piano di manutenzione programmata con scadenze definite; 3) Obbligo di compilazione della modulistica spostamenti; 4) Controllo crociato chilometraggi–spostamenti; report mensile spostamenti e consumi.</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b> 1), 2), 3) e 4) Misure già adottate.</p> <p><b>Macro processo 6: ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SANITARI</b></p> <p><b>Descrizione del processo:</b> 1) Coordinamento delle UU.OO. e dei processi assistenziali; 2) Gestione dei flussi informativi;</p> <p>3) Organizzazione logistica dei percorsi sanitari; 4) Supporto operativo alla elaborazione e gestione dei percorsi assistenziali.</p> <p><b>Responsabilità del processo:</b> Direttore U.O.C. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SANITARI.</p> <p><b>Identificazione delle aree di rischio:</b> 1) Scelte organizzative non motivate da percorsi e priorità; 2) Manipolazione dei dati; 3) Scelte non trasparenti relativamente alla logistica.</p> <p><b>Possibili misure di prevenzione del rischio:</b> 1) Tracciabilità delle decisioni organizzative; 2) Procedure formalizzate per PDTA e percorsi; 3) Doppia validazione dei dati</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b> 1, 2), e 3) Misure già adottate.</p> <p><b>Macro processo 7: SERVIZIO MORTUARIO</b></p> <p><b>Descrizione del processo:</b> 1) Presa in carico della salma e registrazione; 2) Custodia della salma e conservazione nelle celle frigorifere; 3) Gestione rapporti con familiari e utenti; 4) Rapporti con imprese funebri; 5) Gestione camere ardenti e spazi dedicati.</p> <p><b>Responsabilità del processo:</b> Direttore U.O.C. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SANITARI.</p> <p><b>Identificazione delle aree di rischio:</b> 1) Ritardi non giustificati nella presa in carico e manomissione di dati anagrafici o orari; 2) Favoritismi nell'uso</p>		
--	--	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p>di celle e accessi non autorizzati; 3) Favoritismi verso imprese funebri e comportamenti non trasparenti nelle informazioni fornite; 4) Uso improprio degli spazi dedicati.</p> <p><b>Possibili misure di prevenzione del rischio:</b> 1) Doppia verifica anagrafica e tracciabilità degli orari tramite registro dedicato; 2) Sistema di accesso controllato e check giornalieri delle celle; 3) Procedura Aziendale per lo Svolgimento delle attività necroscopiche e obitoriali; 4) Controlli ispettivi in camera mortuaria per il monitoraggio dei processi in corso e dell'eventuale presenza di personale non autorizzato.</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b> 1), 2), 3) e 4) Misure già adottate.</p> <p><b>Macro processo 8: COIES</b></p> <p><b>Descrizione del processo:</b> 1) Ricezione e registrazione delle segnalazioni di emergenza interna; 2) Attivazione squadre tecniche e di sicurezza per pronto intervento; 3) Coordinamento dei trasporti interni urgenti; 4) Archiviazione e conservazione delle registrazioni; 5) Attivazione codici triage in seguito ad incidenti, aggressioni o altra tipologia di evento critico occorso nell'ambito della AOU; 6) Rilevazione e gestione operativa posti letto.</p> <p><b>Responsabilità del processo:</b> Direttore U.O.C. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SANITARI.</p> <p><b>Identificazione delle aree di rischio:</b> 1) Ritardi nell'attivazione degli interventi; 2) Attivazioni "personalizzate" o non documentate; 3) Manipolazione delle priorità; 4) Mancata attivazione del pronto intervento della ditta in appalto; 5) Smarrimento o distruzione non autorizzata dei dati relativi alle registrazioni.</p> <p><b>Possibili misure di prevenzione del rischio:</b> 1) Sistema informatizzato di ticketing; 2) Registrazione obbligatoria data/ora e operatore, con tracciabilità chiamate h24; 3) Registrazione priorità e motivazione; 4) Conservazione digitale con backup; 5) Modulistica unica di segnalazione evento.</p>		
--	--	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b> 1), 2), 3), 4) e 5) Misure già adottate.</p> <p><b>Macro processo 9: ACQUISIZIONE E VENDITA DI PRESTAZIONI E SERVIZI SANITARI PRESSO TERZI</b></p> <p><b>Descrizione del processo:</b> 1) Gestione richieste di prestazioni da strutture esterne verso la AOU e dalla AOU verso strutture esterne; 2) Rendicontazione delle prestazioni in entrata e in uscita; 3) Controllo appropriatezza delle richieste verso l'esterno; 4) Archiviazione documentazione, audit e reportistica.</p> <p><b>Responsabilità del processo:</b> Direttore U.O.C. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SANITARI.</p> <p><b>Identificazione delle aree di rischio:</b> 1) Favoritismi verso richiedenti selezionati; 2) Mancata corrispondenza tra prestazioni eseguite e liquidate; 3) Prescrizioni inappropriate finalizzate a favorire una struttura esterna;</p> <p>4) Archiviazione non tracciata e smarrimento documenti.</p> <p><b>Possibili misure di prevenzione del rischio:</b> 1) Tracciabilità completa richiesta → esecuzione; 2) Matching richieste–erogato–flussi amministrativi; 3) Doppia validazione sanitaria–amministrativa; 4) Archivio digitale e backup periodici.</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b> 1), 2), 3) e 4) Misure già adottate.</p> <p><b>U.O.S.D. LISTE DI ATTESA E ALPI E SUPPORTO ALLA DIREZIONE SANITARIA</b></p> <p><b>Macro processo 1: ALPI.</b></p> <p><b>Descrizione del processo:</b> 1) Autorizzazione allo svolgimento 2) Monitoraggio attività erogata in regime ALPI.</p> <p><b>Responsabilità del processo:</b> RESPONSABILE U.O.S.D.;</p>		
--	--	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p><b>COMMISSIONE PARITETICA.</b></p> <p><b>Identificazione delle aree di rischio:</b> 1) False dichiarazioni ai fini del rilascio. 2) Inadeguata ricognizione degli spazi del patrimonio immobiliare. 3) Inadeguata verifica dell'attività svolta in I.M. allargata. 4) Inadeguata negoziazione dei volumi di attività vs obiettivi istituzionali. 5) Violazione dei limiti dei volumi negoziati. 6) Svolgimento in attività di servizio. 7) Mancata informazione al cittadino circa i tempi di attesa per l'accesso alle prestazioni regime ALPI. 8) Mancata informazione al cittadino circa le tariffe per l'accesso alle prestazioni in regime ALPI. 9) Inadeguato controllo sui volumi di attività SSN e intramoenia. 10) Inadeguato controllo sui tempi di attesa di attività istituzionale e intramoenia.</p> <p><b>Possibili misure di prevenzione del rischio:</b></p> <p>1) Preventiva verifica della sussistenza dei requisiti. 2) Elaborazione di procedura aziendale per l'attività di ricognizione spazi in collaborazione con la Direzione Strategica. 3) Gestione informatizzata con applicativo Regionale delle agende ambulatoriali collegate in rete per l'Intramoenia allargata. 4) Negoziazione annuale.</p> <p>5) Controllo periodico volumi erogati. 6) Monitoraggio a campione mediante il sistema di rilevazione delle presenze istituzionali 7) Pubblicazione dei tempi di attesa per le attività SSN e ALPI su apposite sezione del sito web aziendale. 8) Pubblicazione delle tariffe sul sito web istituzionali per le prestazioni in regime di ricovero e di specialistica ambulatoriale 9) e 10) Monitoraggio periodico dei tempi di attesa e dei volumi SSN e ALPI con conseguente adempimento dei flussi informativi AGENAS ed eventuale implementazione delle azioni correttive (sospensione attività ALPI).</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b></p> <p>1) Misura già adottata. 2) adottata ma in corso di revisione 3), 4), 5), 6), 7), 8) 9) e 10) Misure già adottate.</p> <p><b>Macro processo 2: ISTITUZIONALE RICOVERI.</b></p> <p><b>Descrizione del processo:</b></p>		
--	--	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p>1) prenotazione ricovero. 2) scorrimento della lista di ricovero. 3) corretta tenuta delle liste di attesa (informatizzazione, pulizia).</p> <p><b>Responsabilità del processo:</b> 1), 2) e 3) DIRETTORE DELL'U.O.C. DI COMPETENZA DELLA LISTA DI ATTESA; Responsabile U.O.S.D. LISTE DI ATTESA E ALPI E SUPPORTO ALLA DIREZIONE SANITARIA.</p> <p><b>Identificazione delle aree di rischio:</b></p> <p>1) Attribuzione di classi di priorità opportunistiche da parte dello specialista ospedaliero che procede all'inserimento in lista d'attesa. 2) Convocazione ritardata o anticipata rispetto alla classe di priorità per motivazioni non correlate al giudizio prognostico né a fattori organizzativi. 3) Presenza in lista di prenotazioni disdette o già esaudite.</p> <p><b>Possibili misure di prevenzione del rischio:</b> 1) Elaborazione procedure aziendali per l'attribuzione della classe di priorità e relativo monitoraggio. 2) Monitoraggio e controllo performance tempi di attesa per le prestazioni di ricovero. 3) Recall e pulizia sistematica delle Liste di Attesa.</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b></p> <p>1), in corso di realizzazione; 2) e 3) Misura già adottata.</p>		
	<p><b>Macro processo 3: ISTITUZIONALE AMBULATORI.</b> Descrizione del processo: 1) informazioni al cittadino. 2) prenotazione ambulatoriale. 3) attivazione percorso di tutela.</p> <p><b>Responsabilità del processo:</b> 1);2) e 3) Responsabile U.O.S.D. LISTE DI ATTESA E ALPI E SUPPORTO ALLA DIREZIONE SANITARIA.</p> <p><b>Identificazione delle aree di rischio:</b> 1) Mancata informazione al cittadino circa i tempi di attesa per l'accesso alle prestazioni in regime istituzionale. 2) Presenza di liste separate e inadeguato controllo sulla prenotazione. 3) assenza di strumenti di garanzia di accesso equo e tempestivo alle cure.</p> <p><b>Possibili misure di prevenzione del rischio:</b> 1) Pubblicazione tempi sul sito web per prestazioni traccianti e procedura di prenotazione CUP orientate all'informazione del cittadino. 2) Realizzazione e informatizzazione sul sistema CUP regionale di tutte le agende</p>		

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p>ambulatoriali attive e relative liste di attesa, a cura Responsabile U.O.S.D. Liste di Attesa e ALPI, nel rispetto di quanto disposto dalle indicazioni regionali e dal PNGLA 2019-2021. 3) elaborazione di procedura aziendale sul percorso di tutela di accesso alle prestazioni di specialistica ambulatoriale.</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b> 1) e 2) Misure già adottate. 3) in corso di adozione.</p> <p><b>U.O.C. AFFARI LEGALI</b></p> <p><b>Macro processo 1: ISTANZE DI RICHIESTA DI RISARCIMENTO DANNI.</b></p> <p><b>Descrizione del processo:</b> Le istanze di risarcimento danni devono essere istruite e trasmesse alle Compagnie entro i termini fissati dalle polizze. Gli atti di messa in mora devono essere istruite entro i termini fissati.</p> <p><b>Responsabilità del processo:</b> Direttore UOC Affari Legali</p> <p><b>Identificazione delle aree di rischio:</b> Mancato rispetto dei termini previsti per le attività conseguenti.</p> <p><b>Possibili cause e/o fattori di rischio:</b> L'istanza non viene protocollata.</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b> Protocollo informatizzato - Misura già adottata.</p> <p><b>Macro processo 2: ATTI GIUDIZIARI.</b></p> <p><b>Descrizione del processo:</b> Deve essere predisposto l'incarico difensivo dopo l'istruttoria.</p> <p><b>Responsabilità del processo:</b> Direttore UOC Affari Legali</p> <p><b>Identificazione delle aree di rischio:</b> Mancato rispetto dei termini previsti per la costituzione.</p> <p><b>Possibili cause e/o fattori di rischio:</b> l'atto non viene protocollato – l'attività non viene espletata</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b> Protocollo informatizzato-scadenzario udienza- Misure già adottate.</p>		
--	---	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p><b>Macro processo 3: INDIVIDUAZIONE DEL LEGALE.</b></p> <p><b>Descrizione del processo:</b> Il Legale di libero foro viene designato dal Direttore Generale, nelle sole ipotesi in cui non si ricorre alla difesa erariale o alla difesa proposta dalla Compagnia assicurativa a costo zero.</p> <p><b>Responsabilità del processo:</b> Direttore UOC Affari Legali</p> <p><b>Identificazione delle aree di rischio:</b> Designazione dei legali di libero foro. Possibili cause e/o fattori di rischio: Mancata rotazione.</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b> Short list. Misura già adottata.</p> <p><b>Macro processo 4: TRANSAZIONI.</b></p> <p><b>Descrizione del processo:</b> Le richieste pervengono tramite protocollo informatizzato.</p> <p><b>Responsabilità del processo:</b> Direttore UOC Affari Legali.</p> <p><b>Identificazione delle aree di rischio:</b> Mancato rispetto dei termini previsti. Possibili cause e/o fattori di rischio: La richiesta non viene protocollata.</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b> Protocollo informatizzato. Misura già adottata.</p> <p><b>U.O.C. GESTIONE PATRIMONIO EDILE/TECNICO IMPIANTISTICO</b></p> <p><b>Macro processo 1:</b> Attività, funzioni e responsabilità del R.U.P.</p> <p><b>Descrizione del processo:</b> Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), nominato con determina dirigenziale della U.O.C, svolge tutte le attività previste dal D.Lgs. 36/2023 nell'ambito: delle procedure di evidenza pubblica sopra e sotto soglia comunitaria per l'affidamento di servizi e forniture; delle procedure per l'affidamento di concessioni di servizi; degli appalti di particolare rilievo tecnico, economico o strategico . Il RUP viene</p>		
--	--	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p>di norma individuato tra il personale aziendale in possesso dei requisiti specifici previsti dalla normative e dale linee guida ANAC..</p> <p><b>Responsabilità del processo:</b> R.U.P.- Direttore U.O.C.</p> <p>Normativa di riferimento: D.Lgs. 36/2023, Linee Guida ANAC, Regolamento interno RUP. Il RUP è responsabile di: programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del contratto; predisposizione degli atti preliminari di gara; definizione dei requisiti tecnico-economici; verifica delle offerte anomale; vigilanza sulla regolarità della procedura; coordinamento con DEC, commissioni e uffici competenti.</p> <p>La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo interno da parte dei dirigenti competenti. Tale controllo viene effettuato, in particolare, in sede di: - approvazione degli atti preliminari di gara predisposti dal RUP; approvazione dell'aggiudicazione provvisoria. Una misura di prevenzione è, altresì, l'acquisizione di apposite dichiarazioni di assenza di incompatibilità e/o conflitti d'interessi di cui all'art 16 del Dlgs. 36/2023, rese dal RUP e custodite negli atti di ufficio a cura dei responsabili dei procedimenti tecnico-amministrativi, con la vigilanza da parte del direttore dell'UOC, in modo da garantire l'assenza di incompatibilità e/o conflitti d'interessi tra il RUP o il dirigente e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento, ovvero nell'appalto in argomento (o, in caso di società, i soci e coloro che rivestono cariche sociali).</p> <p><b>Possibili cause e/o fattori di rischio:</b> Elevata discrezionalità nella predisposizione degli atti di gara. Definizione dei criteri di valutazione delle offerte tecniche. Individuazione dei requisiti di partecipazione. Verifica delle offerte sospette di anomalia.</p> <p>Possibili intese collusive tra concorrenti. Rischi legati all'uso improprio del subappalto. Rischi legati a varianti non giustificate. Contesto territoriale ad alta esposizione corruttiva. Accentramento delle funzioni RUP (disposizione DG n. 51/2020). <b>Misure di prevenzione:</b> Adozione del Regolamento RUP aggiornato al D.Lgs. 36/2023; Rotazione degli incarichi RUP ove possibile; Deleghe a più dirigenti per evitare accentramento.</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure adottate:</b> misure adottate e/o in corso di adozione.</p>		
--	--	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p><b>Macro processo 2</b> – Attività, funzioni e responsabilità del D.E.C.</p> <p><b>Descrizione del processo:</b> Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), nominato con determina dirigenziale, svolge le attività previste dal D.Lgs. 36/2023 nella fase di esecuzione dei contratti di servizi e forniture sopra e sotto soglia; concessioni di servizi; appalti di particolare rilievo (es. pulizia, vigilanza). Il DEC opera in autonomia funzionale rispetto al RUP, salvo coincidenza delle figure. Il DEC viene, di norma, individuato tra il personale aziendale in possesso di qualificazione idonee all'incarico da ricoprire.</p> <p><b>Responsabilità del processo:</b> D.E.C.- Direttore U.O.C.</p> <p><b>Identificazione delle aree di rischio:</b> Elevata discrezionalità nelle verifiche monocratiche; rischio di rapporti impropri con operatori economici; possibili infiltrazioni criminali nella fase esecutiva; mancata segnalazione di inadempienze; mancato controllo su subappalti e personale impiegato.. Una misura di prevenzione è, altresì, l'acquisizione di apposite dichiarazioni di assenza di incompatibilità e/o conflitti d'interessi di cui all'art 16 del Dlgs. 36/2023, rese dal DEC e custodite negli atti di ufficio a cura dei responsabili dei procedimenti tecnico-amministrativi, con la vigilanza da parte del direttore dell'UOC, in modo da garantire l'assenza di incompatibilità e/o conflitti d'interessi tra il DEC o il dirigente e gli imprenditori che operano nel mercato di riferimento, ovvero nell'appalto in argomento (o, in caso di società, i soci e coloro che rivestono cariche sociali).</p> <p><b>Possibili cause e/o fattori di rischio:</b> La fase di esecuzione dei contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture rappresenta un'area esposta, senz'altro, ad un elevato rischio di corruzione.</p> <p>Le attività maggiormente esposte a tale rischio solo quelle svolte monocraticamente dal DEC. Si ricorda, inoltre, che proprio nella fase di esecuzione dei contratti vi è il rischio di infiltrazioni della criminalità organizzata nelle commesse pubbliche. Per prevenire la corruzione il DEC deve essere un garante di integrità ,evitando conflitti di interesse (come il pantoufage o revolving doors),rispettando le norme o le line guida</p>	
--	---	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p>dell'ANAC e collaborando con il RUP, per garantire Trasparenza ,mentre a livello generale si punta su trasparenza amministrativa,formazione,codici di comportamento, Piani di Prevenzione e vigilanza diffusa coinvolgendo cittadini e società civile. Il direttore vigila e monitora, anche attraverso i funzionari responsabili delle single procedure, sul corretto svolgimento delle attivita esecutive dell'appalto. Altresì, il direttore vigila sull'acquisizione delle dichiarazioni concernenti l'assenza di conflitti rese dal DEC e custodite agli atti di ufficio.</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b> Misure adottate e/o in corso di adozione.</p> <p><b>Macro processo 3</b> – Attività di progettazione e predisposizione di atti e documenti propedeutici agli affiamenti.</p> <p><b>Responsabilità del processo:</b> Direttore U.O.C.</p> <p>Identificazione delle aree di rischio: Nelle attività di programmazione dei lavori e nella predisposizione di progettualità, il rischio di corruzione può ravvisarsi nell'adozione di criteri e/o priorità che orientano favoritismi o scarsa trasparenza.</p> <p><b>Possibili cause e/o fattori di rischio:</b> controlli del dirigente e dei funzionari responsabili dei procedimenti sulle corrette procedure adottate e sull'assenza di discrezionalità nelle scelte tecniche e nei criteri di selezione.</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b> Misure adottate e/o in corso di adozione.</p> <p><b>U.O.C. DI PREVENZIONE E PROTEZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO</b></p> <p><b>Macro processo 1:</b> Acquisizione, gestione e progressione del personale, incarichi e nomine.</p> <p><b>Descrizione del processo:</b> Procedure selettive e concorsuali, attività di informazione e formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.</p> <p><b>Responsabilità del processo:</b> Direttore U.O.C.</p> <p>Identificazione delle aree di rischio: Valutazione dei candidati e dei requisiti</p>		
--	---	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p>posseduti finalizzata al reclutamento.</p> <p><b>Possibili cause e/o fattori di rischio:</b> Selezione mirata dei docenti (rischio-medio); attento controllo da parte dei tecnici che costituiscono l'U.O.C</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b> Misure work in progress.</p> <p><b>Macro processo 2:</b> Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario</p> <p><b>Descrizione del processo:</b> Conferimento incarichi docenze interne ed esterne nei corsi di formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.</p> <p><b>Responsabilità del processo:</b> Responsabile scientifico del corso.</p> <p>Identificazione delle aree di rischio: Provvedimenti amministrativi, Valutazione dei candidati e dei requisiti posseduti finalizzata al reclutamento.</p> <p><b>Possibili cause e/o fattori di rischio:</b> Selezione mirata dei docenti (rischio-medio); attento controllo da parte dei tecnici che costituiscono l'U.O.C.</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b> Misure work in progress.</p> <p><b>Macro processo 3:</b> Contratti pubblici - Dispositivi di protezione collettiva e individuale</p> <p><b>Descrizione del processo:</b> Programmazione acquisti di beni e servizi e trasmissione alla So.Re.Sa dei fabbisogni.</p> <p><b>Responsabilità del processo:</b> Direttore U.O.C.</p> <p><b>Identificazione delle aree di rischio:</b> Programmazione e controllo approvvigionamenti.</p> <p><b>Possibili cause e/o fattori di rischio:</b> Arbitrarietà nella rappresentazione delle necessità (rischio-basso); attento controllo da parte dei tecnici che costituiscono l'U.O.C.</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b> Misure work in progress.</p>		
--	---	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p><b>Macro processo 4:</b> Contratti pubblici</p> <p><b>Descrizione del processo:</b> Predisposizione dei capitolati tecnici – Rilevazione bisogni per lo sviluppo dei capitolati.</p> <p><b>Responsabilità del processo:</b> Direttore U.O.C.</p> <p><b>Identificazione delle aree di rischio:</b> Progettazione</p> <p><b>Possibili cause e/o fattori di rischio:</b> Creazione artificiosa dei bisogni, predisposizione artificiosa di capitolati volti ad orientare le scelte di operatori economici (rischio-medio); attento controllo da parte dei tecnici che costituiscono l'U.O.C.</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b> Misure work in progress</p> <p><b>Macro processo 5:</b> Rischi sicurezza sul Lavoro</p> <p><b>Descrizione del processo:</b> Vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni</p> <p><b>Responsabilità del processo:</b> Datore di Lavoro; Dirigenti; Preposti; Lavoratori; RLS; RSPP; Medici Competenti.</p> <p><b>Identificazione delle aree di rischio:</b> Ispezioni e Verifiche</p> <p><b>Possibili cause e/o fattori di rischio:</b> Mancanze o incompletezza di standardizzazione e codifica di procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione (rischio-medio); Perfezionare gli strumenti di controllo e di verifica mediante l'utilizzo di modelli standardizzati di verbali con check list.</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b> Misure work in progress</p> <p><b>U.O.C. FARMACIA CENTRALIZZATA</b></p> <p><b>Macro processo:</b> GESTIONE FARMACI, DISPOSITIVI MEDICI E DIAGNOSTICI</p> <p><b>Descrizione del processo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Definizione dei fabbisogni e stesura dei capitolati tecnici di gara</li><li>- Logistica</li><li>- Appropriatezza descrittiva</li><li>- Appropriatezza d'uso</li></ul>		
--	---	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

<p><b>Responsabilità del processo:</b> 1) Farmacisti Dirigenti; 2) Responsabile magazzino; 3) e 4) Dirigenti Farmacisti.</p> <p><b>Identificazione delle aree di rischio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- programmazione</li><li>- a) arrivo della merce, 2.b) stoccaggio</li><li>- prescrizione del farmaco in ambito ospedaliero</li><li>- 4) utilizzo dei farmaci e dispositivi nei reparti</li></ul> <p><b>Possibili cause e/o fattori di rischio:</b> 1) Programmazione degli acquisti non corrispondenti ai reali fabbisogni; 2.a) difformità tra le quantità ordinate/consegnate/DDT; 2.b) conservazione dei beni e rotazione dei prodotti a scorta con conseguenti deterioramenti e necessità di ripristino scorta e aumento delle quantità ordinate. (rischio collusione o favoreggimento fornitore); 3) induzione ad utilizzare farmaci per favorire la scelta di ditte farmaceutiche; 4) incongruità delle richieste di farmaci e dispositivi rispetto alle reali necessità del reparto (rischio collusione o favoreggimento fornitore).</p> <p>Misure e interventi che possono favorire la prevenzione e/o il contrasto-Modalità di realizzazione degli stessi: 1) Condivisione dei fabbisogni con gli utilizzatori e verifica della congruità dei fabbisogni con le attività programmate da parte della Direzione Sanitaria; 2.a) verifica congruità colli rispetto alla bolla, congruità bolla rispetto all'ordine, controllo quali-quantitativo della merce, convalida finale e nulla osta per il carico informatico del materiale; 2.b) verifica periodica da parte del Responsabile del magazzino, o suo delegato, delle corrette modalità di stoccaggio, conservazione e delle scadenze dei beni e verifica di tutte le cause dello scarto con autorizzazione specifica ad ogni movimento informatico di scarto; 3) informatizzazione del processo di richiesta del farmaco/dispositivo con richiesta motivata; 4) ispezione ai reparti-informatizzazione del processo di prescrizione e somministrazione del farmaco/dispositivo con individuazione del paziente mediante barcode.</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b> Punto 1) Misura già in larga parte adottata ed in uso; da incrementare la verifica dei fabbisogni da parte della Direzione Sanitaria e/o dagli organi competenti al controllo delle attività sanitarie al fine di esprimere fabbisogni congrui e appropriati rispetto alle attività sanitarie svolte</p>			
---	--	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p>Punto 2.a) Misura già in essere Punto 2.b) Misura già in essere Punto 3) Misura già in essere Punto 4) La misura è già da tempo implementata per la richiesta e la preparazione dei farmaci antiblastici resta da implementare l'individuazione del paziente mediante barcode. Non è prevista l'implementazione della misura negli altri reparti.</p> <p><b>U.O.C. GESTIONE RISORSE ECONOMICO - FINANZIARIE</b></p> <p><b>Macro processo 1: CONTABILITA' FORNITORI</b></p> <p><b>Descrizione del processo</b> Gestione conclusiva dell'iter liquidativo delle fatture e di qualsiasi altro costo da imputare al bilancio dell'AOU; Emissione dei titoli di pagamento previa verifica della documentazione di legge: DURC, verifiche art. 48 bis, tracciabilità dei flussi, ecc..; Inoltro all'Istituto Tesoriere dei mandati di pagamento per la loro estinzione.</p> <p><b>Responsabilità del processo:</b> 1) e 2) Operatore incaricato e/o Funzionario Responsabile; 3) Funzionario Responsabile e Dirigente dell'U.O.C.</p> <p><b>Identificazione delle aree di rischio:</b> L'accesso alle singole procedure è supportato dal gestionale SIAC contabilità. A tale proposito ciascun operatore/funzionario abilitato all'accesso possiede un ventaglio di operazioni a cui accede previa autenticazione e nel rispetto della diversificazione delle attività (non tutti possono fare tutto).</p> <p><b>Possibili cause e/o fattori di rischio:</b> Trattasi di attività esposte per la loro natura ad elevato rischio di corruzione. Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio e all'accesso non autorizzato a programmi gestionali in uso presso l'Azienda.</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b> Misure già adottate.</p> <p><b>Macro processo 2: CONTABILITA' STIPENDI PERSONALE DIPENDENTE E SPECIALISTI AMBULATORIALI, NONCHE' CO.CO.CO.</b></p>		
--	--	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p><b>Descrizione del processo:</b> Caricamento ed elaborazione compensi accessori al personale; Verifica ed elaborazione delle indennità variabili ivi comprese indennità di fine rapporto di lavoro; Elaborazione mensile e periodica degli adempimenti previdenziali e fiscali relativi ai compiti svolti; Elaborazione mensile, paghe od emissione dei titoli di pagamento a copertura; Inoltro all'Istituto Tesoriere dei mandati di pagamento per la loro estinzione.</p> <p><b>Responsabilità del processo:</b> 1) e 2) Operatore e/o Funzionario incaricato; 3) e 4) Funzionario Responsabile del procedimento; 5) Funzionario Responsabile e Dirigente dell'U.O.C.</p> <p><b>Identificazione delle aree di rischio:</b> L'accesso alle singole procedure è supportato dal gestionale SIAC della contabilità e dalla procedura per la gestione del personale PERSWEB. A tale proposito ciascun operatore/funzionario abilitato all'accesso possiede un ventaglio di operazioni a cui accede previa autenticazione e nel rispetto della diversificazione delle attività (non tutti possono fare tutto).</p> <p><b>Possibili cause e/o fattori di rischio:</b> Trattasi di attività esposte per la loro natura ad elevato rischio di corruzione. Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio e all'accesso non autorizzato a programmi gestionali in uso presso l'Azienda.</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b> Misure già adottate.</p> <p><b>Macro processo 3: COMPENSI ACCESSORI PERSONALE UNIVERSITARIO.</b></p> <p><b>Descrizione del processo:</b> Caricamento ed elaborazione mensile dei compensi accessori ed indennità variabile al personale universitario; Elaborazione mensile e periodica degli adempimenti previdenziali e fiscali relativi ai compiti svolti; Elaborazione mensile dei ruoli paga e verifica</p>		
--	---	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p>adempimenti art.48 bis; Emissione dei titoli di pagamento a copertura delle spese elaborate.</p> <p><b>Responsabilità del processo:</b> 1), 2) e 3) Operatore e/o Funzionario incaricato; 4) Funzionario Responsabile e Dirigente dell'U.O.C.</p> <p><b>Identificazione delle aree di rischio:</b> L'accesso alle singole procedure è supportato dal gestionale SIAC della contabilità e dalla procedura universitaria CINECA. A tale proposito ciascun operatore/funzionario abilitato all'accesso possiede un ventaglio di operazioni a cui accede previa autenticazione e nel rispetto della diversificazione delle attività (non tutti possono fare tutto).</p> <p><b>Possibili cause e/o fattori di rischio:</b> Trattasi di attività esposte per la loro natura ad elevato rischio di corruzione. Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio e all'accesso non autorizzato a programmi gestionali in uso presso l'Azienda.</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b> Misure già adottate.</p>		
	<p><b>Macro processo 4: GESTIONE E RENDICONTAZIONE FONDI PNRR.</b></p> <p><b>Descrizione del processo:</b> Caricamento ed elaborazione delle varie fasi di utilizzo e rendicontazione dei Fondi PNRR o similari.</p> <p><b>Responsabilità del processo:</b> Operatore e/o Funzionario incaricato e Dirigente dell'U.O.C.</p> <p><b>Identificazione delle aree di rischio:</b> L'accesso alle singole procedure è supportato dal gestionale SIAC della contabilità nonché dalle procedure CINECA e PERSWEB per le spese di personale. Accesso successivo alle piattaforme REGIS e WORKFLOW o ad altre piattaforme all'uopo predisposte dagli Enti per il caricamento delle procedure di rendicontazione previa autenticazione dell'operatore/Funzionario abilitato e nel rispetto della diversificazione delle attività (non tutti possono fare tutto).</p> <p><b>Possibili cause e/o fattori di rischio:</b> Trattasi di attività esposte per la loro natura a medio rischio di corruzione. Il rischio è legato al mancato rispetto</p>		

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p>di tutti gli obblighi previsti dalle linee guida Ministeriali, e alla possibilità di utilizzo improprio e all'accesso non autorizzato a programmi gestionali in uso presso l'Azienda.</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b> Misure già adottate.</p> <p><b>Macro processo 5: GESTIONE FONDO CASSA.</b></p> <p><b>Descrizione del processo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione degli incassi effettuati presso gli ambulatori e ALPI che non utilizzano modalità di pagamento elettroniche (pagamenti residuali);</li><li>- Elaborazione e versamenti periodici sul conto di tesoreria;</li><li>- Rendicontazione delle attività espletate;</li><li>- Reintegro eventuale del fondo cassa annuale, con emissione titoli di pagamento per ricostituzione Fondo;</li><li>- Trasmissione all'Istituto Tesoriere dei titoli d'incasso.</li></ul> <p><b>Responsabilità del processo:</b> 1) Responsabile P.O. Cassa; 2) Responsabile P.O. Cassa e Direttore U.O.C.; 3) P.O. Cassa, 4) Funzionario Responsabile della P.O. Contabilità Generale; 5) Funzionario Responsabile e Dirigente dell'U.O.C.</p> <p><b>Identificazione delle aree di rischio:</b> L'accesso alle singole procedure è supportato dal gestionale SIAC della contabilità. A tale proposito ciascun operatore/funzionario abilitato all'accesso possiede un ventaglio di operazioni a cui accede previa autenticazione e nel rispetto della diversificazione delle attività (non tutti possono fare tutto).</p> <p>Possibili cause e/o fattori di rischio: Trattasi di attività esposte per la loro natura ad elevato rischio di corruzione. Il rischio è legato alla possibilità di utilizzo improprio e all'accesso non autorizzato a programmi gestionali in uso presso l'Azienda e maneggio di denaro contante.</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b> Misure già adottate.</p> <p><b>U.O.C. GESTIONE AFFARI GENERALI</b></p> <p><b>Macro processo 1:</b> Prestazioni di servizi da/a soggetti terzi.</p> <p><b>Descrizione del processo:</b> Partecipazione ad accordi, convenzioni e/o</p>		
--	---	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p>protocolli d'intesa con enti pubblici e/o privati, nonché con altre forme associative di diritto privato, attivi e passivi per attività e/o servizi istituzionali, ivi compresi gli accordi che impegnano l'Azienda aventi ad oggetto il personale.</p> <p><b>Responsabilità del processo:</b> Direttore U.O.C. Gestione Affari Generali - Responsabile del procedimento.</p> <p><b>Identificazione delle aree di rischio:</b> Iter procedurale per approvazione dell'accordo - esecuzione dell'accordo; pubblicizzazione e diffusione delle informatizzazioni dello stesso.</p> <p><b>Possibili cause e/o fattori di rischio:</b> Potenziali conflitti di interesse e condizionamenti da parte dei soggetti esterni; arbitraria individuazione del contraente - Utilizzo inappropriato delle risorse coinvolte, per fini diversi da quelli concordati - False dichiarazioni delle prestazioni effettuate in convenzione avente ad oggetto personale.</p> <p><b>Misure:</b> verifica del possesso dei preliminari requisiti indispensabili ai fini dello svolgimento delle attività di cui agli accordi da parte del personale con qualifica dirigenziale, standardizzazione, ove possibile, di processi, sia mediante pubblicizzazione e diffusione di informazioni, sia mediante regolamentazione di procedure e di modalità di svolgimento di attività presso le strutture aziendali; controlli da parte dei Responsabili preposti delle strutture coinvolte nell'esecuzione degli accordi.</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b> Misure già adottate e in uso e in continua evoluzione.</p> <p><b>Macro processo 2:</b> Prestazione di servizi per attività di tirocinio/stage formative e attività formative extra-rete.</p> <p><b>Descrizione del processo:</b> Tirocini di formazione e orientamento, attività extra-rete formativa di personale medico proveniente da Atenei esterni, con preliminare sottoscrizione delle convenzioni con i soggetti proponenti esterni.</p>		
--	---	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p><b>Responsabilità del processo:</b> Direttore U.O.C. Gestione Affari Generali - Responsabile del procedimento.</p> <p><b>Identificazione delle aree di rischio:</b> Iter procedurale per la conclusione del percorso formativo- Informazione dei processi.</p> <p><b>Possibili cause e/o fattori di rischio:</b> Mancata verifica del rispetto delle condizioni normative, della cronologia delle istanze, dell'iter procedurale, e mancato monitoraggio dei tempi di durata.</p> <p>Misure: utilizzo di strumenti di comunicazione con le strutture coinvolte; pubblicizzazione e diffusione di informazioni nella sezione dedicata del sito web aziendale e di linee guida sulla corretta compilazione e trasmissione dei progetti formativi.</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b> Misure già adottate, implementate e in continua evoluzione.</p> <p><b>Macro processo 3:</b> Regolamenti aziendali di competenza</p> <p><b>Descrizione del processo:</b> Stesura di regolamenti finalizzati al miglioramento organizzativo delle attività aziendali di competenza.</p> <p><b>Responsabilità del processo:</b> Direttore U.O.C. Gestione Affari Generali- Responsabile del procedimento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificazione delle aree di rischio: Iter di predisposizione di regolamenti aziendali e relazioni con le strutture coinvolte.</li></ul> <p><b>Possibili cause e/o fattori di rischio:</b> Potenziali conflitti di interesse presenti nell'organizzazione aziendale.</p> <p>Misure: Utilizzo di strumenti di diffusione, che agiscano contemporaneamente sulla responsabilizzazione e sensibilizzazione (circolari, pagina web ecc...), dei regolamenti approvati e/o dei relativi aggiornamenti sopravvenuti.</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b> Misure già adottate e in uso.</p> <p><b>Macro processo 4:</b> erogazioni liberali</p>		
--	---	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p><b>Descrizione del processo:</b> Procedimento finalizzato all'accettazione delle erogazioni liberali.</p> <p><b>Responsabilità del processo:</b> Direttore U.O.C. Gestione Affari Generali - Responsabile del procedimento.</p> <p><b>Identificazione delle aree di rischio:</b> Iter procedurale per l'accettazione delle erogazioni liberali e relazioni con soggetti esterni e strutture competenti.</p> <p><b>Possibili cause e/o fattori di rischio:</b> Potenziali conflitti di interesse e condizionamenti da parte dei soggetti esterni; scarsa trasparenza nell'iter procedimentale.</p> <p><b>Misure:</b> Adozione di apposita modulistica, per dichiarazioni da rendersi a cura dei soggetti esterni, reperibile sul sito aziendale; acquisizione di pareri dalle competenti strutture e tracciabilità degli stessi nei sistemi informativi aziendali; adeguata pubblicità ai provvedimenti conclusivi.</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b> Misure già adottate e in uso</p> <p><b>Macro processo 5:</b> Liquidazione fatture.</p> <p><b>Descrizione del processo:</b> Procedimento finalizzato alla liquidazione delle fatture per fornitori di servizi.</p> <p><b>Responsabilità del processo:</b> Direttore U.O.C. Gestione Affari Generali - Responsabile del procedimento.</p> <p><b>Identificazione delle aree di rischio:</b> Iter procedurale di acquisizione e liquidazione fatture e relazioni con strutture competenti.</p> <p><b>Misure:</b> Utilizzo di procedure standardizzate nel rispetto dell'ordine temporale di arrivo delle fatture; ripartizione di competenze nelle diverse fasi del procedimento informatico di liquidazione, notifica del provvedimento conclusivo alle competenti strutture.</p> <p><b>Possibili cause e/o fattori di rischio:</b> Potenziali favoritismi nella fase liquidatoria delle fatture. Mancato rispetto dell'ordine temporale di arrivo delle fatture.</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b> Misure già adottate e in</p>		
--	---	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

uso	<p><b>U.O.C. PNRR CONSERVAZIONE DOCUMENTALE E SEGRETERIA DI STAFF DELLA DIREZIONE STRATEGICA</b></p> <p><b>I.O. Comunicazione, U.R.P. e Ufficio Stampa.</b></p> <p><b>Macro processo 1:</b> URP: 1-a) Gestione delle segnalazioni e dei reclami; 1-b) Gestione delle richieste informative</p> <p><b>Macro processo 2:</b> Ufficio stampa: 2.A) Relazione con i media; 2.B) Comunicazione di crisi; 2.C) Social media management</p> <p><b>Descrizione del processo 1:</b> URP: 1-a) Gestione delle segnalazioni e dei reclami: ricezione delle segnalazioni e dei reclami; valutazione delle stesse; risoluzione immediata o con istruttoria; risposta all'utente. URP: 1-b) Gestione delle richieste informative con approccio multicanale: ricezione e valutazione; risposta immediata o attivazione di percorsi di verifica; risposta all'utente.</p> <p><b>Descrizione del processo 2:</b> 2-a) Ufficio stampa: Relazione con i media; Rapporto di informazione con media locali e nazionali; Invio di comunicati stampa. 2-b) Comunicazione di crisi: Gestione della comunicazione di crisi con rete relazionale con la stampa; Invio di note e comunicati ed organizzazione conferenza stampa; Gestione della comunicazione attraverso i canali di comunicazione aziendali. 2.c) Social media management: Gestione dei rapporti con l'utenza attraverso i social media; Costante aggiornamento delle pagine social e presidio ed interazione con gli utenti.</p> <p><b>Responsabilità del processo 1 e 2:</b> Responsabile I.O. Comunicazione, URP e Ufficio Stampa.</p> <p><b>Identificazione delle aree di rischio 1 e 2:</b> L'assenza o la ridotta</p>		
-----	---	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p>comunicazione è spesso causa di significativi problemi di carattere organizzativo. Per garantire, quindi, l'accessibilità, la partecipazione e la tutela dei cittadini, l'Azienda ha istituito un'area unificata dedicata a comunicazione, informazione e servizi alla cittadinanza e periodicamente monitora e innova il percorso di gestione delle segnalazioni e dei reclami, valorizzando nelle proprie scelte gestionali ed organizzative la comunicazione digitale e ponendo al centro le esigenze dei cittadini.</p> <p><b>Possibili cause e/o fattori di rischio</b> 1 e 2: Nel rapporto con l'utenza, numerosi sono gli aspetti che possono indurre a diffidenza di attese e aspettative, legate alla moltitudine di attori sociali che caratterizzano il sistema salute che sono naturalmente esposti a problematiche di comunicazione, legate al differente know-how, agli esiti dei percorsi assistenziali, alle problematiche connesse alla risoluzione del discomfort degli utenti.</p> <p>In particolare, il processo di gestione delle relazioni con l'utenza è ispirato ai criteri di trasparenza, chiarezza, accountability mantenendo elevati standard di professionalità e rispetto della centralità della persona e dei diritti dei cittadini, svolgendo ruolo di facilitazione, chiarimento e supporto, contribuendo progressivamente all'empowerment dei cittadini nella ricerca e selezione delle informazioni.</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate</b> 1 e 2: L'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II, con l'obiettivo di proseguire il suo impegno nel miglioramento della qualità delle relazioni con l'utenza, ha proceduto ad un nuovo aggiornamento del Regolamento Aziendale di Pubblica Tutela, approvato con Delibera n. n. 1063 del 10/07/2025 - a pochi mesi dalla precedente revisione (Delibera n. 190 del 04/02/2025). Tale aggiornamento, che introduce specifiche integrazioni relative al percorso di istruttoria delle segnalazioni e dei reclami, ha l'obiettivo di rafforzare la conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679) e di garantire maggiore trasparenza, responsabilizzazione e tracciabilità dei procedimenti. La revisione mira a tutelare meglio gli utenti, assicurando il rispetto della trasparenza,</p>		
--	--	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p>dell'accountability e del principio di privacy by design e by default, consolidando la fiducia nel rapporto tra cittadino e istituzione sanitaria. Con l'obiettivo di migliorare la comunicazione con gli utenti e snellire i processi di comunicazione interna, nelle more di un ulteriore aggiornamento del Regolamento, con nota prot. 68829 del 19/11/2025 sono state introdotte modifiche in merito alle modalità di presentazione delle segnalazioni, alla gestione dell'attività istruttoria e alla redazione ed invio della risposta al cittadino. L'U.R.P. si occupa di predisporre un monitoraggio settimanale delle segnalazioni al fine di rappresentare tempestivamente alla Direzione strategica criticità intervenienti; effettua una relazione di monitoraggio delle segnalazioni e dei reclami trimestrale e annuale, quest'ultima viene pubblicata sul portale web aziendale. Per la parte connessa all'ufficio stampa, alla comunicazione e alla relazione con i media, la sempre migliore organizzazione della rete relazionale e del portafoglio contatti rende più agevole la gestione della comunicazione di crisi e aumenta la possibilità di far conoscere eccellenze e servizi dell'Azienda.</p> <p>Per facilitare, migliorare, ottimizzare e governare con maggiore consapevolezza i processi di comunicazione e relazione con i cittadini, sono stati attivati e sono ulteriormente in corso processi di digitalizzazione ed ottimizzazione dei flussi informativi; per la relazione con i media, sono state implementate collaborazioni utili al monitoraggio costante della rassegna stampa e per offrire occasioni di visibilità mediatica, attraverso radio e TV, alle attività dell'Azienda.</p> <p>Con Deliberazione n. 256 del 26/02/2025 è stata approvata la nuova Social Media Policy dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II. L'A.O.U. Federico II utilizza i social media per informare, comunicare, ascoltare i cittadini e favorire l'accesso degli utenti ai servizi assistenziali offerti, valorizzando l'immagine e l'identità dell'Azienda. Lo scenario contemporaneo offre numerose opportunità di semplificare i processi di comunicazione, coinvolgimento e partecipazione dei cittadini-utenti. Tali processi devono essere realizzati secondo una strategia coerente alla missione dell'Azienda. Pertanto, l'obiettivo dell'A.O.U. è rendere gli spazi</p>		
--	---	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p>digitali funzionali alla tutela dei cittadini e all'attuazione dei principi di trasparenza e partecipazione attraverso un approccio competente (funzione specialistica della comunicazione) e consapevole (funzione diffusa della comunicazione).</p> <p><b>I.O. LOGISTICA, MOBILITA' INTERNA (SMISTAMENTO POSTALE) E TRASPORTO UTENTI</b></p> <p><b>Macro processo 1: PROCEDIMENTI DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</b></p> <p><b>Descrizione del processo:</b> Tale procedimento è disciplinato dalla L. n. 241/1990 e s.m.i. e dal Regolamento dell'Azienda in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti</p> <p><b>Responsabilità del processo:</b> I.O. Logistica, Mobilità Interna (Smistamento Postale) e Trasporto Utenti</p> <p><b>Identificazione delle aree di rischio:</b> Il rischio attiene alla possibilità che l'istruttoria, pur nel rispetto del termine ex legge di 30 gg. sia effettuata senza tener conto dell'ordine di presentazione delle istanze.</p> <p>Possibili cause e/o fattori di rischio: Criterio cronologico nell'esame delle istanze di accesso e nella richiesta degli atti alle strutture che li detengono. Tale criterio soddisfa i principi fondamentali di imparzialità della P.A. e di parità di trattamento dei cittadini. - Introduzione di strumenti per il monitoraggio sul rispetto di tale criterio.</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b> Misure già adottate.</p> <p><b>Macro processo 2: ACQUISIZIONE DI BENI</b></p> <p><b>Descrizione del processo:</b> Attività svolte per l'acquisizione di beni ed inerenti alla predisposizione degli atti e la cura dell'espletamento delle procedure sotto soglia di rilievo comunitario, per l'affidamento, con oneri a carico dell'A.O.U., di forniture mediante l'utilizzo del MEPA.</p> <p><b>Responsabilità del processo:</b> RUP</p>		
--	---	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**

	<p><b>Identificazione delle aree di rischio:</b> Attività esposte a un elevato rischio di corruzione, soprattutto nelle ipotesi in cui il criterio di aggiudicazione sia quello dell’offerta economicamente più vantaggiosa.</p> <p>Possibili cause e/o fattori di rischio: Il rischio riguarda le attività svolte dal RUP: predisposizione degli atti preliminari di gara; verifica delle offerte anomale; rispetto del principio di rotazione degli operatori economici.</p> <p><b>Tempi di realizzazione delle misure individuate:</b> Misure già adottate.</p>		
--	--	--	--

**Allegato n. 1 - Mappatura dei processi aziendali**