



MODULO DEI RISCHI DELLE ATTIVITA'

Il Modulo va compilato da ciascun responsabile di processo in collaborazione con il Gruppo di Lavoro a supporto del Responsabile della prevenzione alla

Referente compilazione: **Federica Zeli**

UOC/SSD di afferenza: Settore Formazione ed Aggiornamento

Direttore UOC/SSD: Responsabile Artioli Giovanna

Dipartimento: Direzione Generale

Federica Zeli

Articolazioni aziendali coinvolte nel processo

Per l'autorizzazione tutte le articolazioni

[Signature]

1. AREA e PROCESSO

a1. AREA APPROVVIGIONAMENTI E SERVIZI

- 1) Appalti pubblici di lavori, servizi e forniture - Fase di scelta del contraente ai sensi del D. Lgs. 163/2006 e ss. mm. ed ii.
- 2) Appalti pubblici di lavori, servizi e forniture - Fase di esecuzione del contratto ai sensi del D. Lgs. 163/2006 e ss. mm. ed ii.
- 3) Affidamenti incarichi professionali e di carattere tecnico ai sensi del D. Lgs. 16/2006 e ss. mm. ii. (Progettazione,
- 4) Partecipazione a commissioni di gara
- 5) Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili
- 6) Manutenzione ordinaria e straordinaria attrezzature tecnologiche, elettromedicali, informatiche arredi
- 7) Affidamenti diretti ed acquisti in economia
- 8) Gestione inventario beni mobili
- 9) Attività magazzino
- 10) Pagamenti con cassa economale

a2. AREA DEL PERSONALE

- 1) Concorsi e procedure selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera ex art. 24
- 2) Conferimento incarichi professionali, co.co.co. e collaborazioni occasionali
- 3) Autorizzazione incarichi occasionali extraistituzionali a dipendenti
- 4) Elaborazione voci stipendiali, comprese quelle accessorie
- 5) Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio trasversali a tutto il servizio
- 6) Controlli sulle assenze per malattia
- 7) Concessione di part time non superiori al 50% per svolgimento altra attività lavorativa
- 8) Controllo informatizzato della presenza

a3. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

- 1) Ciclo attivo e passivo
- 2) Accertamento riscossione ticket
- 3) Recupero crediti

a4. AREA DELLE ATTIVITA' DI STAFF

- 1) Affidamento consulenze e incarichi legali
- 2) Transazioni e conciliazioni
- 3) Comitato valutazione sinistri/Mediazione
- 4) Rilevazione dell'attività di ricovero e ambulatoriale anche ai fini della remunerazione e della valutazione
- 5) Selezione fornitori servizi di formazione
- 6) Affidamento incarichi per collaborazioni occasionali di docenza
- 7) Convezioni passive con altri enti/aziende per attività formativa in azienda
- 8) Autorizzazione ad attività formativa sponsorizzata
- 9) Erogazione contributi di frequenza master

a5. AREA CLINICA

- 1) Gestione liste d'attesa per prestazioni sanitarie
- 2) Libera Professione Intramuraria
- 3) Prestazioni aggiuntive ad integrazione dell'attività istituzionale
- 4) Convenzioni Attive/Passive per attività di consulenza e prestazioni sanitarie
- 5) Sperimentazioni cliniche
- 6) Autorizzazione acquisto farmaci e dispositivi medici/distribuzione farmaci
- 7) Attività degli addetti al Servizio di Necroscopia
- 8) Accesso alle prestazioni
- 9) Procedura reperimenti, espanti/trapianti organo

2. DESCRIZIONE DEL RISCHIO

descrivere sinteticamente l'attività e relativo rischio di corruzione nell'ambito del processo individuato

ATTIVITA': Autorizzazione ad attività formativa sponsorizzata con previa verifica del consenso del responsabile dell'interessato
RISCHIO: Vantaggio personale per il professionista con formazione sponsorizzata

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

mettere una sola X per ogni domanda tenendo presente che le risposte sono ordinate per probabilità che si verifichi un danno (dalla più bassa alla più

[1] Il processo nell'ambito di questa attività è x

- No, è del tutto vincolato [1]
- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) [2]
- E' parzialmente vincolato solo dalla legge [3]
- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) [4]
- E' altamente discrezionale [5]

[2] Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il rischio individuato?

- No [1]
- Non ne abbiamo memoria [2]

- Sì, sulla stampa locale [3]
- Sì, sulla stampa nazionale [4]
- Sì, sulla stampa locale e nazionale [5]

- [3] Qual è l'impatto economico del processo nell'ambito di questa attività?
Ha rilevanza esclusivamente interna [1]
- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico
 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni
- [4] Il potere decisione sull'esito dell'attività a chi è in capo?
- Più persone [1]
 - Una persona [2]
- [5] Sussistono specifici meccanismi di verifica?
- Controllo interno e esterno [1]
 - Controllo esterno [2]
 - Controllo interno [3]
 - No [4]
- [6] E' prevista una rotazione dei funzionari dedicati all'attività?
- Sì, in tempi brevi [1]
 - Sì, in tempi lunghi [2]
 - No [3]

4. PROBABILITA' CHE SI VERIFICHÌ UN DANNO: capacità della struttura di gestire in modo corretto l'attività in esame
 Determinata come somma dei punteggi soprastegnati, pesati per il numero di risposte. I valori sono compresi tra 1.2 e 6.0 e classificati come segue:

Probabilità bassa= buona capacità di governo dell'attività. Il verificarsi degli eventi non desiderati è improbabile

5. L'IMPATTO DEL POTENZIALE DANNO E' SU ... CON IL SEGUENTE GRADO DI GRAVITA'

	GRAVITA'		
	Bassa	Media	Alta
<input type="checkbox"/> PAZIENTI	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> OPERATORI	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> STRUTTURE	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> IMMAGINE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

6. INDICE DI PRIORITA'

- RISCHIO ACCETTABILE: priorità bassa
- RISCHIO RILEVANTE: priorità media
- RISCHIO CRITICO: priorità elevata

7. PIANO DI AZIONE in essere (elementi di verifica già esistenti: procedure controllo, monitoraggio, registrazioni, ecc.)

Procedura relativa alla formazione sponsorizzata autorizzata dal Collegio di Direzione e pubblicata sulla intranet aziendale

8. PIANO DI AZIONE da adottare (proposte soluzioni con definizione di interventi)

Approvazione del Regolamento aziendale in materia di sponsorizzazione della formazione

9. Responsabile attuazione Piano di Azione:

Giovanna Artioli

