

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA
 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2027

SCHEDA DI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE
 Struttura competente: UOS GESTIONE CLIENTI
 Responsabilità valutazione e trattamento del rischio corruzione: Direttore/Responsabile della Struttura

MAPPATURA DEI PROCESSI (*)				ATTIVITÀ E RISCHI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO									
UO	ID PROCESSO	PROCESSO	LIMITI DEL PROCESSO	ID AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ A RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Risk Scoring (1 - 5)	B - Basso MB - Medio Basso M - Medio MA - Medio Alto A - Alto	NOTE	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE NEL PTPC 2024-2026	INDICATORI INDIVIDUATI NEL PTPC 2024-2026	AZIONI ATTUATE NEL 2024	RISULTATO INDICATORI NELL'ANNO 2024	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE PER IL 2025-2027	INDICATORE E TARGET 2025-2027	PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI 2025-2027
Gestione Clienti	O.3.3	Gestione delle fatturazione diretta	Gestione della richiesta di fatturazione diretta a paganti in proprio	AR3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Non corretta attribuzione delle prestazioni fatturate	Rischio che venga agevolata una ditta fatturando meno prestazioni rispetto a quelle erogate dall'ASL o che venga attribuita una tariffa diversa.	1,70	MB		Standardizzazione procedure. I dati vengono comunicati dalle unità operative eroganti le prestazioni in formato cartaceo o file all'UOS Gestione Clienti, la quale associa le prestazioni alle tariffe e all'ente destinatario della fattura. In fase di valutazione la possibilità di scaricare in autonomia dall'applicativo Tricare i dati di tutte le prestazioni erogate per enti esterni da confrontare con la documentazione cartacea inviata dai reparti. Segue la richiesta di emissione della fattura previa invio all'UOC Contabilità e Bilancio dei file con l'elenco delle prestazioni e relative tariffe suddivisi per cliente. Gli allegati fino 20 file vengono poi allegati dall'UOC Bilancio alla fattura elettronica, gli allegati superiori a 20 file vengono inviati tramite racc. All'ente strutture richiedenti. Verifica dei i di attività delle singole strutture richiedenti le prestazioni al fine di valutare l'opportunità di stipulare una convenzione. Pubblicazione tariffario aziendale e Nomenclatore Tariffario Regionale sul sito aziendale.	Verifica a campione della correttezza del procedimento per UOC erogante con verifica dei file inviati dalle UOC rispetto a tariffe e quantità. Verifica dei volumi di attività delle strutture richiedenti le prestazioni.	Invio all'UOC Contabilità e Bilancio dei file con l'elenco delle prestazioni e relative tariffe suddivisi per cliente. Pubblicazione tariffario aziendale e Nomenclatore Tariffario Regionale sul sito aziendale. Acquisto estrazione dell'applicativo Tricare per l'estrazione dei dati da fatturare e inviato verifica di attendibilità. Nuova bozza di procedura per la registrazione dell'attività effettuata a favore di enti esterni e successiva fattura.	Effettuato controlli a campione su estrattore fornito da programma Tricare (Riepilogo addetti ambulatoriali) e confronto tra i dati estratti e la documentazione cartacea inviata dai reparti (Neurologia, Neurologia II, Cardiologia, Laboratorio). Verifica puntuale delle segnalazioni pervenute da parte degli enti richiedenti.	Adozione di una procedura aziendale per il caricamento e l'estrazione dei dati da fatturare tramite l'applicativo Tricare. Verifica a campione della correttezza del procedimento per UOC erogante con verifica dei dati inviati dalle UOC rispetto a tariffe e quantità.	Almeno 4 controlli a campione periodici. Controlli da parte delle strutture esterne della corrispondenza tra erogato e fatturato.	
Gestione Clienti	O.21.1	Acquisto di prestazioni di UP di azienda (art. 89)	Dalla predisposizione del fabbisogno alla gestione delle acquisizioni, alla liquidazione del compenso	AR2	Attività libero-professionale	Liquidazione emolumenti per attività libero-professionale d'azienda	Non corretta attribuzione dei compensi al medico rispetto all'attività effettuata. Rischio che in sede di determinazione del compenso (consistente nella moltiplicazione ore comunicate dalla DMO e verificate dall'UOC Gestione Risorse Umane per la tariffa oraria) venga attribuito al medico un compenso superiore rispetto all'attività effettuata modificando il volume orario o attribuendo la tariffa superiore.	1,90	MB	L'attività ai sensi dell'art. 89 c.2 viene effettuata con timbratura casualizzata sottoposta alla verifica dell'Ufficio Orari Medici, Ufficio Orari Medici e/o l'UOC Direzione Medica Ospedaliera per la gestione e l'organizzazione ospedaliera invia all'UOS Gestione Clienti le ore da liquidare ai singoli medici.	Invio all'Ufficio Stipendi dei dati in pagamento: viene comunicato l'n. di protocollo della comunicazione dell'Ufficio Orari Medici con cui sono state inviate le timbrature per permettere la verifica della coerenza dei dati.	Protocolli di invio. File con elenco processi verificati.	Invio all'Ufficio Stipendi dei dati in pagamento: viene comunicato l'n. di protocollo della comunicazione dell'Ufficio Orari Medici con cui sono state inviate le timbrature per permettere la verifica della coerenza dei dati.	Protocolli di invio.	Invio all'Ufficio Stipendi dei dati in pagamento: viene comunicato l'n. di protocollo della comunicazione dell'Ufficio Orari Medici con cui sono state inviate le timbrature per permettere la verifica della coerenza dei dati.	Protocolli di invio.	I controlli effettuati da ciascun servizio coinvolto durante l'intero processo di liquidazione, per la parte di propria competenza, consentono la verifica della congruità dei liquidati con i dati forniti dall'Ufficio Orari Medici.
Gestione Clienti	O.21.2	Attività specialistica in regime di UP	Dalla regolamentazione aziendale alla gestione di agende, spazi e professionisti alla prenotazione della prestazione alla riscossione della tariffa e liquidazione dei compensi	AR2	Attività libero-professionale	Liquidazione emolumenti per attività libero-professionale	Non corretta attribuzione dei compensi al medico rispetto all'attività effettuata. Rischio che l'operatore, in sede di liquidazione, riconosca al personale compensi non dovuti.	3,00	M	E' in fase di predisposizione l'aggiornamento del Piano aziendale per la Libera Professione. L'UOS Gestione Risorse Umane ha in essere una procedura per la liquidazione degli emolumenti che dettagli le attività dei servizi coinvolti. L'UOS Gestione Clienti cura le agende e la liquidazione.	Estrazione dal sistema Tricare da parte dell'UOS Gestione Clienti dei file con i dati necessari per la liquidazione. Prevista l'introduzione di un nuovo applicativo per la completa automatizzazione del calcolo degli emolumenti e produzione di un report mensile da archiviare per eventuali controlli. Evidenza mensile delle differenze tra i valori estratti per singolo medico e il liquidato con relativa motivazione. Verifica mensile tra tariffa prevista e quota incassata.	Evidenza mensile delle differenze tra i valori estratti per singolo medico e il liquidato.	Estrazione dal sistema Tricare da parte dell'UOS Gestione Clienti dei file con i dati necessari per la liquidazione. Creazione di un check list da seguire nella lavorazione dei file estratti da Tricare per il pagamento degli onorari medici. Evidenza mensile delle differenze tra i valori estratti per singolo medico e il liquidato con relativa motivazione. Verifica mensile tra tariffa prevista e quota incassata.	Evidenza mensile automatizzata per il calcolo degli emolumenti e relative verifiche sulla correttezza del dato	Evidenza mensile delle differenze tra i valori estratti per singolo medico e il liquidato.	Controlli mensili.	
Gestione Clienti	O.21.3	Attività di ricovero in regime di UP	Dalla definizione del preventivo alla programmazione del ricovero alla riscossione della tariffa e liquidazione dei compensi.	AR2	Attività libero-professionale	Liquidazione emolumenti per attività libero-professionale	Non corretta attribuzione dei compensi al medico rispetto all'attività effettuata. Rischio che l'operatore GS, in sede di liquidazione, riconosca al personale compensi non dovuti.	2,30	MB	L'UOC Gestione Risorse Umane ha in essere una procedura per la liquidazione degli emolumenti che dettagli le attività dei servizi coinvolti. L'UOS Gestione Clienti verifica il preventivo e cura la liquidazione degli emolumenti.	Verifica a campione della correttezza dei dati di tutto il processo di pertinenza dell'UOS Gestione Clienti dal preventivo alla liquidazione del medico	File con elenco dei processi verificati	Verifica della corrispondenza tra dati della SDO e quanto inserito a preventivo.	Verifiche manuali a chiusura della SDO	Verifica a campione della correttezza dei dati di tutto il processo di pertinenza dell'UOS Gestione Clienti dal preventivo alla liquidazione del medico	File con elenco dei processi verificati	Controllo a campione
Gestione Clienti	O.21.4	Consulenze / vendita di prestazioni esterne in regime di UP	Dalla pianificazione della consulenza/prestazione alla richiesta di fatturazione e liquidazione dei compensi	AR54	Rapporti con soggetti erogatori	Persono di attivazione della convenzione	Avvantaggiare una struttura rispetto ad un'altra rispetto ai tempi di espletamento delle attività di competenza dell'UOS Gestione Clienti.	1,40	B		Utilizzo di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Verifica a campione della correttezza del procedimento con analisi dei singoli fascicoli.	Processo estremamente frazionato che vede coinvolti molti attori anche esterni al servizio. Utilizzo di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Verifica a campione di 9 convenzioni. Relazione annuale dell'attività con relativa verifica dell'andamento delle convenzioni sia rispetto al fatturato che rispetto ai compensi liquidati.	Verifica a campione della correttezza del procedimento con analisi dei singoli fascicoli.	Utilizzo di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Verifica a campione di almeno 5 convenzioni/anno. Relazione annuale dell'attività con relativa verifica dell'andamento delle convenzioni sia rispetto al fatturato che rispetto ai compensi liquidati.
Gestione Clienti				AR54	Rapporti con soggetti erogatori	Liquidazione emolumenti per attività libero-professionale (art. 117, comma 6 ora art. 91 c. 5)	Non corretta attribuzione dei compensi al medico rispetto all'attività effettuata. Rischio che l'operatore GS, in sede di liquidazione, riconosca al personale compensi non dovuti.	1,90	MB		Utilizzo di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Verifica a campione della correttezza del procedimento con confronto da quanto dichiarato dalla Struttura e il liquidato.	Processo estremamente frazionato che vede coinvolti molti attori anche esterni al servizio. Utilizzo di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Verifica a campione di almeno 10 medici/anno. Relazione annuale dell'attività con relativa verifica dell'andamento delle convenzioni sia rispetto al fatturato che rispetto ai compensi liquidati.	Verifica a campione della correttezza del procedimento con confronto da quanto dichiarato dalla Struttura e il liquidato.	Verifica a campione di almeno 10 medici/anno. Relazione annuale dell'attività con relativa verifica dell'andamento delle convenzioni sia rispetto al fatturato che rispetto ai compensi liquidati.	
Gestione Clienti				AR54	Rapporti con soggetti erogatori	Liquidazione emolumenti per attività libero-professionale (art. 117, comma 2 ora art. 91 c. 2)	Non corretta attribuzione dei compensi al medico rispetto all'attività effettuata. Rischio che l'operatore GS, in sede di liquidazione, riconosca al personale compensi non dovuti.	1,90	MB		Utilizzo di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Verifica a campione della correttezza del procedimento, con confronto da quanto dichiarato dalla Struttura e il liquidato.	Processo estremamente frazionato che vede coinvolti molti attori anche esterni al servizio. Utilizzo di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Verifica a campione di almeno 10 medici/anno. Relazione annuale dell'attività con relativa verifica dell'andamento delle convenzioni sia rispetto al fatturato che rispetto ai compensi liquidati.	Verifica a campione della correttezza del procedimento, con confronto da quanto dichiarato dalla Struttura e il liquidato.	Verifica a campione di almeno 10 medici/anno. Relazione annuale dell'attività con relativa verifica dell'andamento delle convenzioni sia rispetto al fatturato che rispetto ai compensi liquidati.	
Gestione Clienti	O.22	Vendita di prestazioni di in orario di servizio in convenzione (regime istituzionale)	Dalla ricezione e presa in carico della richiesta di prestazioni, alla definizione della convenzione, alla verifica dell'esecuzione del servizio, alla richiesta di emissione della fattura di addebito	AR54	Rapporti con soggetti erogatori	Persono di attivazione della convenzione	Avvantaggiare una struttura rispetto ad un'altra rispetto ai tempi di espletamento delle attività di competenza dell'UOS Gestione Clienti.	1,50	MB		Utilizzo di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Verifica a campione della correttezza del procedimento con analisi dei singoli fascicoli.	Processo estremamente frazionato che vede coinvolti molti attori anche esterni al servizio. Utilizzo di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Verifica a campione di 5 convenzioni.	Utilizzo di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Verifica a campione della correttezza del procedimento con analisi dei singoli fascicoli.	Verifica a campione di almeno 3 convenzioni/anno.
Gestione Clienti	A.11.B5	Gestione convenzioni	Dalla individuazione del soggetto pubblico e/o privato con cui stipulare l'accordo alla sottoscrizione della convenzione, previa approvazione dello schema da parte del Direttore Generale con deliberazione proposta da UOS Gestione Clienti.	AR2	Provvedimenti inerenti alla sfera giuridica con effetto economico	Affidamento di prestazioni sanitarie, per periodi limitati, attraverso lo strumento della convenzione. Attività assegnata a seguito dell'approvazione del nuovo Atto aziendale.	Ricorso allo strumento della convenzione/l'accordo per fare fronte a esigenze specifiche.	1,40	B				Verifica delle motivazioni alla base della richiesta di convenzione, anche mediante incontri specifici al fine della acquisizione di tutti gli elementi necessari; verifica della presenza di tutti gli elementi necessari per avviare la collaborazione; predisposizione del testo della convenzione al fine di disciplinare formalmente i rapporti tra le parti anche in ordine agli aspetti economici; approvazione della convenzione mediante deliberazione, nella quale deve essere data atto anche delle	Verifica delle motivazioni alla base della richiesta di convenzione, anche mediante incontri specifici al fine della acquisizione di tutti gli elementi necessari; verifica della presenza di tutti gli elementi necessari per avviare la collaborazione; predisposizione del testo della convenzione al fine di disciplinare formalmente i rapporti tra le parti anche in ordine agli aspetti economici; approvazione della convenzione mediante deliberazione, nella quale deve essere data atto anche delle	Stipula di ciascuna convenzione inerente a prestazioni sanitarie in applicazione delle azioni previste per la riduzione del rischio.	Stipula di ciascuna convenzione inerente a prestazioni sanitarie in applicazione delle azioni previste per la riduzione del rischio.	

(*) La mappatura di riferimento è quella approvata nel 2019