

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<br>MB - Medio Basso<br>M - Medio<br>MA - Medio Alto<br>A - Alto | NOTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE NEL PFPC 2025-2027                                                                                                                                                                                                             | INDICATORI INDIVIDUALI NEL PFPC 2025-2027                                                                                                                                                                                                               | AZIONI ATTUATE NEL 2025                                      | RISULTATO INDICATORI NELL'ANNO 2025                                                                                                          | AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE PER IL 2024-2028          | INDICATORE E TARGET 2024-2028 | PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI 2024-2028 |
| Gestione Clienti           | O.3.3       | Gestione delle fatturazione diretta                         | Gestione della richiesta di fatturazione diretta a paganti in proprio                                                                                                                                                                          | ARG3               | 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'AOUI o che venga attribuito una tariffa diversa.                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1,70                 | MB                                                                        | E' in fase di predisposizione l'aggiornamento del Piano aziendale per la Libero Professione. L'UOC Gestione Risorse Umane ha in essere una procedura per la liquidazione degli emolumenti che deflaglia le attività dei servizi coinvolti. L'UOS Gestione Clienti cura le agende e la liquidazione.                                                                                                                                                                                                                                                      | Adozione di una procedura aziendale per il caricamento e l'estrazione dei dati da fatture tramite l'applicativo Iracare. Verifica a campione della correttezza del procedimento per UOC erogante con verifica dei dati inviati dalle UOC rispetto a tariffe e quantità. | E' stata redatta una procedura interna per l'estrazione dei dati dall'applicativo Iracare. La ditta Intersystem sta fornendo l'applicativo JSSAN per una migliore liquidazione degli emolumenti. Sono state effettuate le verifiche a campione dei dati | Adempulito                                                   | Effettuare verifiche su tutti i dati mensilmente inviati per la liquidazione sulla correttezza dei dati                                      | 100% dei dati controllati                                          | Controlli mensili             |                                        |
| Gestione Clienti           | O.21.1      | Acquisto di prestazioni di LP di azienda                    | Dalla predisposizione del fabbisogno alla gestione delle acquisizioni, alla liquidazione del compenso                                                                                                                                          | ARG2               | 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 dallo 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. | 1,70                 | MB                                                                        | L'UOC Gestione Risorse Umane ha in essere una procedura per la liquidazione degli emolumenti che deflaglia le attività dei servizi coinvolti. L'UOS Gestione Clienti verifica il preventivo e cura la liquidazione degli emolumenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Invia all'Ufficio Stipendi dei dati in pagamento: viene comunicato il n. di protocollo della comunicazione dell'Ufficio Orari Medici con cui sono state inviate le firmeature per permettere la verifica della coerenza dei dati.                                       | Protocolli di invio.                                                                                                                                                                                                                                    | Sono Stati effettuati tutti i controlli e gli invii previsti | Adempulito                                                                                                                                   | Continuare con i controlli in atto                                 | Protocolli di invio           | Controlli mensili                      |
| Gestione Clienti           | O.21.2      | Attività specialistica in regime di LP                      | Dalla regolamentazione aziendale alla gestione di agende spazi e professionisti, alla prenotazione della prestazione alla ricezione della tariffa e liquidazione dei compensi                                                                  | ARG2               | 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.                                                                                                                                                                                                                                      | 2,00                 | MB                                                                        | Estrazione dal sistema Iracare 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.                                                                                                                                                                              | Effettuati i controlli riguardanti i valori estratti per singolo medico e liquidato                                                                                                                                                                     | Adempulito                                                   | Adozione e implementazione applicativo JSSAN                                                                                                 | Evidenze delle estrazioni di dati da JSSAN                         | Controlli mensili             |                                        |
| Gestione Clienti           | O.21.3      | Attività di ricovero in regime di LP                        | Dalla definizione del preventivo alla programmazione del ricovero alla ricezione della tariffa e liquidazione dei compensi.                                                                                                                    | ARG2               | 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                                                                        | 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                                                                                                                                                                                                                                 | Sono stati effettuati i controlli a campione sui processi                                                                                                                                                                                               | Adempulito                                                   | Assegnazione della verifica del processo ad un operatore diverso rispetto al passato e di qualifica superiore (collaboratore amministrativo) | Evidenze dei controlli effettuati dal collaboratore amministrativo | Controlli mensili             |                                        |
| Gestione Clienti           | O.21.4      | Consulenze / vendita di prestazioni esterne in regime di LP | Dalla pianificazione della consulenza/prestazione alla richiesta di fatturazione e liquidazione dei compensi                                                                                                                                   | ARG4               | Rapporti con soggetti erogatori                                                    | Percorso 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                                                                         | 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.                                                                                                                                                                | Adozione della modulistica per standardizzare il processo                                                                                                                                                                                               | Adempulito                                                   | Controllo e monitoraggio dell'applicazione dei modelli standardizzati                                                                        | Evidenze dell'adozione dei modelli standardizzati                  | Controlli mensili             |                                        |
| Gestione Clienti           |             |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                | ARG4               | Rapporti con soggetti erogatori                                                    | Liquidazione emolumenti per attività libero-professionale (art. 91, comma 6)                                                                                                    | 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.                                                                                                                                                                                                                                      | 1,70                 | 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.                                                                                                                                               | Verifica della correttezza del liquidato                                                                                                                                                                                                                | Adempulito                                                   | Verifica della correttezza del liquidato                                                                                                     | File con l'elaborazione effettuata                                 | Controlli mensili             |                                        |
| Gestione Clienti           |             |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                | ARG4               | Rapporti con soggetti erogatori                                                    | Liquidazione emolumenti per attività libero-professionale (art. 91, comma 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.                                                                                                                                                                                                                                      | 1,70                 | 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.                                                                                                                                              | Verifica della correttezza del liquidato                                                                                                                                                                                                                | Adempulito                                                   | Verifica della correttezza del liquidato                                                                                                     | File con l'elaborazione effettuata                                 | Controlli mensili             |                                        |
| Gestione Clienti           | A.11.BIS    | 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. | ARG2               | Provvedimenti inerenti alla sfera giuridica del destinatario con effetto economico | Affidamento di prestazioni sanitarie, per periodi limitati, attraverso lo strumento delle convenzioni. Attività assegnata a seguito dell'approvazione del nuovo Atto aziendale. | Ricorso allo strumento della convenzione/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 dare atto anche delle motivazioni alla base della stipula della convenzione | Stipula di ciascuna convenzione inerente a prestazioni sanitarie in applicazione delle azioni previste per la riduzione del rischio.                                                                                                                                    | Verifica della correttezza e legittimità dei presupposti e della motivazione per la stipula di ogni convenzione                                                                                                                                         | Adempulito                                                   | Verifica delle motivazioni e dei presupposti di diritto                                                                                      | Deliberazione con l'indicazione di tutti i presupposti di diritto  | Controlli mensili             |                                        |

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