

REGISTRO DEI RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE TRIENNIO 2022/2024

AREE DI RISCHIO	PROCESSI/FASI/ATTIVITA'	FASI/ SOTTOPROCESSI	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI E RESPONSABILI	MISURE DA ADOTTARE
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	<p>Reclutamento del personale a tempo determinato e/o a tempo indeterminato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. concorso/avviso pubblico; 2. mobilità; 3. utilizzo graduatorie altre aziende 4. reclutamento personale appartenente alle categorie protette 	<p>Condizionamento della procedura di selezione del personale al fine di favorire uno specifico candidato, attraverso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Particolare predisposizione del bando; 2. Scelta del momento della pubblicazione, indipendentemente dalle obiettive necessità aziendali, per favorire o escludere potenziali candidati; 3. Scelta dei componenti delle Commissioni esaminatrici con lo scopo di influenzare la scelta del candidato; 4. Mancata pubblicazione degli atti del concorso; 5. Attribuzione discrezionale del punteggio ai titoli. <p>Scelte organizzative aziendali particolari o creazione di unità operative complesse e/o semplici non previste dall'Atto Aziendale per favorire un dipendente o un candidato nell'attribuzione di incarichi o la copertura di posti.</p> <p>Favorire, come componente della Commissione esaminatrice, un determinato candidato.</p> <p>Pressioni indebite, da parte del potere politico o economico, sui direttori di struttura o sulle direzioni generali per favorire l'assunzione di un professionista od operatore.</p> <p>Mancata rotazione ordinaria del Direttore e del personale che si occupa in modo esclusivo della gestione delle procedure di acquisizione delle risorse umane.</p>	<p>S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione</p> <p>Responsabile: Dott. Gianfranco Ielo</p>	<p>Rispetto della normativa vigente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dei D.P.R. che prevedono le modalità di nomina dei componenti delle commissioni esaminatrici; 2. della normativa che disciplina la pubblicazione degli atti concorsuali: pubblicazione dei criteri di valutazione delle Commissioni; pubblicazione delle tracce delle prove scritte; pubblicazione, se possibile, dei curriculum dei candidati e/o dei vincitori del concorso; pubblicazione verbale finale della Commissione; pubblicazione graduatoria finale e relativa delibera di approvazione. 3. acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi dei Commissari di concorso nei confronti dei candidati prima della nomina <p>Report semestrale al RPCT (30 giugno e 31 dicembre).</p>

AREE DI RISCHIO	PROCESSI/FASI/ATTIVITA'	FASI/ SOTTOPROCESSI	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI E RESPONSABILI	MISURE DA ADOTTARE
	PROGRESSIONE DI CARRIERA	Progressioni di carriera: 1.fasce retributive; 2. selezioni interne; 3. incarichi sanitari di coordinamento e di posizioni organizzative; 4. conferimento incarichi dirigenziali ad esclusione incarichi di struttura complessa.	Adozione di procedure non trasparenti per l'attribuzione di incarichi di coordinamento, di posizioni organizzative e per le progressioni orizzontali di carriera. Pressioni indebite, da parte del potere politico o economico, sui direttori di struttura o sulle direzioni generali per favorire le progressioni di carriera di un particolare dipendente.	SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione Responsabile Dott. Gianfranco Ielo	Rispetto delle procedure previste dai CCNL per il conferimento delle fasce, le progressioni orizzontali di carriera e i concorsi interni Rispetto agli obblighi di pubblicazione: in particolare pubblicazione dei curriculum
INCARICHI E NOMINE		Conferimento di incarichi dirigenziali di Struttura Complessa	Mancato rispetto delle procedure di conferimento degli incarichi previste dalla normativa vigente e delle Linee Guida che il Dipartimento Tutela della Salute della Regione Calabria ha emanato, tenendo conto di quanto disposto dai CCNL e previsto dal PNA 2016, per uniformare i criteri di nomina. Pressioni indebite, da parte del potere politico o economico, sulle direzioni generali per favorire il conferimento di incarico di struttura complessa ad un particolare dirigente. Adozione di procedure non trasparenti nell'attribuzione di un incarico di direzione.	SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione Responsabile Dott. Gianfranco Ielo	Rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente e dalle Linee Guida regionali. Rispetto degli obblighi di pubblicazione pubblicazione dei criteri di valutazione adottati delle Commissioni; pubblicazione delle domande, qualora vi sia stato un colloquio; pubblicazione dei curriculum dei candidati; pubblicazione verbale finale della Commissione; pubblicazione della graduatoria finale e relativa delibera di conferimento incarico. Trasmissione atti concorso al RPCT

AREE DI RISCHIO	PROCESSI/FASI/ATTIVITA'	FASI/ SOTTOPROCESSI	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI E RESPONSABILI	MISURE DA ADOTTARE
		<p>Conferimento di incarichi dirigenziali ex art. 15 septies D.Lgs. 502/1992</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizzo non corretto dell'art. 15 septies al fine di agevolare determinati soggetti. 2. Mancato rispetto dei contingenti massimi stabiliti dalla normativa vigente in relazione al ruolo di appartenenza. 3. Conferimento incarico senza indicazione di un avviso pubblico e valutazione comparata dei curriculum. 4. Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari 	<p>SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Formazione</p> <p>Responsabile Dott. Gianfranco Ielo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indizione di un avviso pubblico con l'indicazione dei requisiti specifici e professionali di ammissione e relativa pubblicazione sul sito web aziendale; 2. Conferimento dell'incarico dirigenziale ex art. 15 septies per la copertura di posizioni o funzioni per le quali c'è una preventiva autorizzazione regionale all'assunzione. 3. Rispetto dei contingenti massimi stabiliti dalla normativa vigente in relazione al ruolo di appartenenza. 4. Motivazione del ricorso alla presente procedura derogatoria, compresa la motivazione relativa al mancato espletamento dei concorsi per il reclutamento ordinario e la motivazione alla base dell'incarico. 5. Pubblicazione dei criteri di valutazione adottati dalla commissione, dei curriculum dei candidati e delle domande in caso di colloquio. 6. Pubblicazione della graduatoria finale. 7. Motivazione della scelta effettuata in relazione ai requisiti professionali richiesti. 8. <u>Trasmissione atti al RPCT.</u>
		<p>Conferimento incarichi a personale sanitario convenzionato: MMG e PLS, Specialisti ambulatoriali e Medici di Continuità assistenziale</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inosservanza delle disposizioni normative dell'ACN, con possibilità di favorire alcuni professionisti; 2. Situazioni di incompatibilità e/o conflitti di interessi. 3. Definizione impropria dei fabbisogni al fine di favorire determinati professionisti. 	<p>Distretto Sanitario Unico</p> <p>Responsabile Direttore del Distretto Unico di Vibo Valentia Dott. Raffaele Bava</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Applicazione delle disposizioni normative previste dall'ACN; 2. Verifica delle autocertificazioni in materia di insussistenza delle cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi; 3. Ricognizione del personale e analisi preventiva del fabbisogno.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI/FASI/ATTIVITA'	FASI/ SOTTOPROCESSI	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI E RESPONSABILI	MISURE DA ADOTTARE
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE	Definizione del Piano Annuale degli Acquisti per definire i fabbisogni annuali	<ol style="list-style-type: none"> Definizione di fabbisogni inappropriati, non rispondenti a reali necessità di efficienza ed efficacia di un servizio; Pressioni esterne per prevedere fabbisogni che favoriscano determinate persone; Programmazione frazionata dei fabbisogni per favorire il frazionamento delle forniture e degli appalti. 	<p>U.O. Provveditorato, Economato e Gestione Logistica</p> <p>Responsabile Dott. Gianfranco Ielo</p> <p>U.O. Gestione Tecnico Patrimoniale Responsabile Ing. Michela Soriano</p>	<ol style="list-style-type: none"> Monitoraggio e informazione degli organi competenti da parte del Responsabile del Procedimento delle date di scadenza dei contratti in essere; Valutazione del Piano degli Acquisti da parte del Collegio di Direzione; Predeterminazione dei criteri di priorità al fine di evitare favoritismi.
	PROGETTAZIONE	<ol style="list-style-type: none"> Nomina del Responsabile del Procedimento; Individuazione degli elementi essenziali del contratto; Determinazione dell'importo del contratto; Scelta della procedura di aggiudicazione del contratto; Predisposizione degli atti di gara: bando, capitolato tecnico e disciplinare; Definizione dei criteri di partecipazione; Definizione del criterio di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio 	<ol style="list-style-type: none"> Potenziale posizione di conflitto di interessi del Responsabile del Procedimento; Clausole contrattuali vessatorie o vaghe per disincentivare la partecipazione alle gare o consentire modifiche in fase di esecuzione; Previsione di requisiti di accesso alla gara al fine di favorire determinati operatori; Predisposizione di capitolati tecnici in cui sono richiesti requisiti che favoriscono determinate imprese; Criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi tecnici ed economici per avvantaggiare il fornitore uscente o altro operatore economico. 	<p>U.O. Provveditorato, Economato e Gestione Logistica</p> <p>Responsabile Dott. Gianfranco Ielo</p> <p>U.O. Gestione Tecnico Patrimoniale Responsabile Ing. Michela Soriano</p>	<ol style="list-style-type: none"> Rotazione periodica dei Responsabili del Procedimento; Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse rilasciata prima del conferimento dell'incarico; Rispetto della normativa vigente nella predisposizione degli atti di gara; Adozione dei Patti di Integrità; Previsione negli atti di gara della risoluzione del contratto in caso di gravi violazioni delle norme contenute nei Patti di Integrità

AREE DI RISCHIO	PROCESSI/FASI/ATTIVITA'	FASI/ SOTTOPROCESSI	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI E RESPONSABILI	MISURE DA ADOTTARE
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	1. Pubblicazione del Bando; 2. Fissazione termine per la presentazione delle offerte; 3. Determinazione modalità presentazione offerte; 4. Custodia della documentazione di gara; 5. Nomina della Commissione di gara; 6. Verifica dei requisiti specifici e generali di partecipazione alla gara; 7. Valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica; 8. Valutazione di eventuali anomalie delle offerte; 9. Aggiudicazione provvisoria.	1. Mancato rispetto della normativa che disciplina le procedure di gara; 2. Mancato rispetto dei termini previsti per la presentazione delle offerte al fine di penalizzare alcuni operatori economici; 4. Non far pervenire le offerte al Protocollo Generale per non avere una data certa di presentazione delle domande e agevolare chi eventualmente le ha presentate in ritardo; 5. Manomissione o sottrazione della documentazione di gara; 6. Nomina di Commissari privi dei requisiti necessari e/o in situazione di conflitto di interessi, di incompatibilità o inconfiribilità; 7. Criteri soggettivi di valutazione delle offerte tecniche; 8. Mancata valutazione dell'anomalia dell'offerta per favorire un determinato operatore economico.	U.O. Provveditorato, Economato e Gestione Logistica Responsabile Dott. Gianfranco Ielo U.O. Gestione Tecnico Patrimoniale Responsabile Ing. Michela Soriano	1. Rigorosa applicazione della normativa che disciplina le procedure di gara; 2. Rispetto dei termini di legge per la presentazione delle offerte; 3. Pubblicazione sul sito web aziendale di tutti gli atti di gara; 4. Presentazione delle offerte presso il Protocollo Generale dell'Azienda; 5. Conservazione della documentazione di gara in luogo sicuro e protetto e con modalità adeguate al fine di rilevare eventuali manomissioni; 6. Pubblicazione della nomina dei commissari di gara nonché dei curriculum e delle dichiarazioni di assenza di cause di conflitto di interessi, di incompatibilità e di inconfiribilità, rese prima della nomina; 7. Determinazione dei criteri di valutazione delle offerte tecniche prima dell'apertura delle buste;
	VERIFICA, AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	1. Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto; 2. Comunicazioni riguardanti le eventuali esclusioni; 3. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva; 4. Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva; 5. Stipula del contratto nei termini di legge.	1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un determinato operatore economico che segue nella graduatoria; 2. Violare le norme sulla trasparenza al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte dei soggetti esclusi o non aggiudicatari; 3. Immotivato ritardo nella formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto che potrebbe indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto;	U.O. Provveditorato, Economato e Gestione Logistica Responsabile Dott. Gianfranco Ielo U.O. Gestione Tecnico Patrimoniale Responsabile Ing. Michela Soriano	1. Rispetto della normativa contenuta nel D.Lgs. n.50/2016; 2. Acquisizione della documentazione antimafia.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI/FASI/ATTIVITA'	FASI/ SOTTOPROCESSI	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI E RESPONSABILI	MISURE DA ADOTTARE
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	1. Nomina del Direttore dell'Esecuzione del Contratto; 2. Autorizzazione al subappalto; 4. Approvazione delle modifiche del contratto originario; 5. Ammissione delle varianti in corso d'opera; 6. Verifica dello stato di avanzamento dei lavori; 7. Autorizzazione al pagamento in corso di esecuzione del contratto in base all'avanzamento dei lavori;	1. Nomina di un Direttore dell'esecuzione del contratto in situazione di conflitto di interessi che non ottempera all'obbligo di astensione; 2. Possibilità di subappalto non prevista dall'aggiudicatario o superamento del limite subappaltabile previsto dalla legge; 3. Mancata verifica dell'avanzamento dei lavori secondo il cronoprogramma stabilito al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; 4. mancata verifica dell'esatto adempimento del contratto per favorire il fornitore; 5. Ammissione di varianti in corso d'opera al di fuori delle ipotesi previste dalla normativa vigente al fine di favorire l'appaltatore.	U.O. Provveditorato, Economato e Gestione Logistica Responsabile Dott. Gianfranco Ielo U.O. Gestione Tecnico Patrimoniale Responsabile Ing. Michela Soriano	1. Dichiarazione di insussistenza di cause di conflitto di interessi da rendere prima della nomina da parte di colui che deve essere designato come Direttore dell'esecuzione del contratto; 2. Verificare nell'offerta tecnica se l'aggiudicatario ha previsto il subappalto, per quali prestazioni e se è rispettata la quota subappaltabile per legge; 3. Non autorizzare le varianti in corso d'opera, se non nei casi previsti dalla normativa vigente; 4. Verificare lo stato e l'avanzamento dei lavori prima di effettuare i pagamenti relativi; 5. Verificare l'esatto adempimento del contratto e/o la conformità delle forniture prima di procedere alla liquidazione e al pagamento delle fatture.
	GESTIONE CASSA ECONOMALE	1. Acquisti con cassa economale; 2. Rendicontazione delle spese economali;	Gestione delle casse economali in maniera non trasparente e verificabile	U.O. Provveditorato, Economato e Gestione Logistica Responsabile Dott. Gianfranco Ielo	1. Applicazione del Regolamento adottato per gli acquisti economali; 2. Rendicontazione delle spese economali secondo regolamento; 3. Puntuale predisposizione e invio del Conto Giudiziale alla Corte dei Conti.
	GESTIONE MAGAZZINI	1. Carico e scarico della merce ricevuta; 2. Gestione delle rimanenze;	1. Omesso carico della merce ricevuta che, in tal modo, sfugge ad ogni controllo; 2. Omesso scarico della merce consegnata che genera un falso in bilancio; 3. Gestione delle rimanenze in maniera poco trasparente e verificabile.	U.O. Provveditorato, Economato e Gestione Logistica Responsabile Dott. Gianfranco Ielo Magazzino Farmaceutico Responsabile Dott.ssa Francesca Afflitto	1. Adozione di un Regolamento che disciplini le modalità di consegna della merce da parte della Ditte e, quindi, di carico e scarico dei beni consegnati; 2. Verifiche a campione da parte dei Responsabili su ciò che viene ordinato e consegnato; 3. Verifiche a fine anno da parte dei Responsabili sulle rimanenze.
GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	REDAZIONE DEL BILANCIO ECONOMICO-PATRIMONIALE	Predisposizione degli atti di bilancio	Possibile violazione della normativa vigente in materia di redazione del bilancio	U.O. Gestione Economiche e Finanziarie Responsabile Dott. Antonio Zappone	Controlli sugli atti del bilancio dal parte del management aziendale e dal Collegio Sindacale

AREE DI RISCHIO	PROCESSI/FASI/ATTIVITA'	FASI/ SOTTOPROCESSI	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI E RESPONSABILI	MISURE DA ADOTTARE
	GESTIONE DELLE USCITE	1. Liquidazione fatture; 2. Pagamento fornitori	1. Liquidazione delle fatture senza l'acquisizione della documentazione attestante l'esatta esecuzione della prestazione al fine di favorire soggetti particolari; 2. Liquidazione delle fatture e pagamenti effettuati senza rispettare l'ordine cronologico di arrivo delle fatture per favorire soggetti particolari.	U.O. Gestione Economiche e Finanziarie Responsabile Dott. Antonio Zappone Provveditorato, Economato e Gestione Logistica Responsabile Dott. Gianfranco Ielo U.O. Gestione Tecnico Patrimoniale Responsabile Ing. Michela Soriano Distretto Sanitario Unico Responsabile Dott. Raffaele Bava	1. Regolamento interno per definire in modo unitario l'iter di liquidazione delle fatture; 2. Rispettare l'ordine cronologico di arrivo delle fatture per la liquidazione e il pagamento; 3. Rispettare i termini di scadenza dei pagamenti.
	GESTIONE DELLE ENTRATE	1. Recupero ticket non pagati; 2. Recupero sanzioni non pagate; 3. Gestione contratti attivi (riscossione canoni di locazione); 4. Inventario beni mobili;	1. Mancata attivazione delle procedure di recupero delle somme vantate dall'Azienda al fine di favorire determinati soggetti; 2. Inventario dei beni immobili di proprietà dell'Azienda poco chiaro e trasparente e, quindi, difficilmente verificabile, al fine di favorire determinati locatari; 3. Inventario dei beni mobili poco chiaro e trasparente e, quindi difficilmente verificabile, con la conseguenza che i dipendenti potrebbero facilmente appropriarsi dei beni mobili loro affidati per usi privati o danneggiarli per negligenza.	U.O. Gestione Economiche e Finanziarie Responsabile Dott. Antonio Zappone U.O. Gestione Tecnico Patrimoniale Responsabile Ing. Michela Soriano Distretto Sanitario Unico Responsabile Dott. Raffaele Bava	1. Regolamento interno per definire le procedure di recupero dei crediti dell'Azienda; 2. Inventario dettagliato dei beni immobili aziendali e dei locatari da trasmettere al RPCT; 3. Verifica semestrale del pagamento dei canoni di locazione e trasmissione al RPCT dei risultati dei controlli effettuati; 3. Inventario dettagliato dei beni mobili aziendali e dei relativi affidatari, con aggiornamento annuale dei beni dismessi;

AREE DI RISCHIO	PROCESSI/FASI/ATTIVITA'	FASI/ SOTTOPROCESSI	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI E RESPONSABILI	MISURE DA ADOTTARE
AFFARI LEGALI	CONTENZIOSO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE	1. Rappresentanza legale dell'Azienda in giudizio; 2. Conferimento incarichi professionali di patrocinio legale; 3. Definizione giudiziale delle cause	1. Nomina degli avvocati, per eventuale rappresentanza dell'Azienda in giudizio, effettuata con criteri opportunistici per favorire determinati soggetti; 2. Posizione di conflitto di interesse del legale nominato per avere altri incarichi contro l'ASP;. 3. Gestione opportunistica delle cause per favorire determinati soggetti;	Ufficio Legale Responsabile f.f. Avv. Sabrina Caglioti	1. Applicazione del Regolamento che disciplina il conferimento di incarichi legali ad avvocati esterni; 2. Predisposizione, previa pubblicazione di bando, di un elenco aperto di avvocati tra cui scegliere a rotazione il legale a cui affidare la rappresentanza in giudizio dell'Azienda; 3. Astensione dalla gestione di una causa qualora il legale versi in situazioni di incompatibilità ; 4. Acquisizione, prima del conferimento dell'incarico, della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità;
		1. Definizione stragiudiziale delle controversie.	Definizione transattiva delle controversie sulla base di criteri opportunistici per favorire determinati soggetti.		Predisposizione di un regolamento che disciplini i casi in cui sia possibile comporre la controversia con un accordo transattivo e le relative modalità di accordo al fine di evitare trattamenti preferenziali.
ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONAL E E LISTE DI ATTESA	GESTIONE DELL'ATTIVITA' LIBERO-PROFESSIONALE	Autorizzazione allo svolgimento dell'attività libero-professionale intramoenia.	1. Concessione di autorizzazione senza previa verifica della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa vigente; 2. Svolgimento della libera professione intramoenia nell'orario di servizio; 3. Attività ambulatoriale istituzionale inferiore a quella intramoenia; 4. Omessa fatturazione delle prestazioni sanitarie; 5. Omessi versamenti all'Azienda	Ufficio ALPI Responsabile Nicola Nocera	1. Adozione e applicazione di un regolamento ALPI, che disciplini i criteri e le modalità di concessione dell'autorizzazione ad esercitare la libera professione intramoenia; 2. Pubblicazione dell'elenco dei medici che svolgono attività intramoenia con indicazione dei giorni, dell'orario e della tariffa; 3. Controlli sull'orario di svolgimento dell'attività libero professionale al fine di verificare eventuali sovrapposizioni di orario con l'attività istituzionale; 4. Controlli semestrali sul volume dell'attività istituzionale e di quella in intramoenia; 5. Prestazioni in intramoenia prenotate a mezzo CUP o agli sportelli ticket aziendali ; 6. Pagamento della prestazione ticket presso gli sportelli ticket aziendali:

AREE DI RISCHIO	PROCESSI/FASI/ATTIVITA'	FASI/ SOTTOPROCESSI	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI E RESPONSABILI	MISURE DA ADOTTARE
	LISTE DI ATTESA	Gestione delle liste di attesa	1. Dirottamento del paziente dalle liste di attesa istituzionali; 2. Incremento fittizio delle liste di attesa istituzionale per favorire la libera professione;	Ufficio ALPI Responsabile Nicola Nocera	1. Controlli semestrali sul volume dell'attività istituzionale e di quella in intramoenia; 2. Controlli semestrali sulle prenotazioni in lista di attesa e sul volume di prestazioni istituzionali effettuate dal medico
RAPPORTI CON STRUTTURE ACCREDITATE O CONVENZIONATE	ACCORDI CONTRATTUALI	ATTIVITA' PRENEGOZIALE: 1. Attività prenegoziale di valutazione e determinazione del fabbisogno di prestazioni sanitarie non erogate dall'Azienda e da affidare a strutture private accreditate; 2. Attività prenegoziale di valutazione e determinazione del fabbisogno di prestazioni di assistenza residenziale e semiresidenziale per soggetti fragili non erogate dall'Azienda e da affidare a strutture private accreditate:	1. Sottoutilizzo delle risorse umane e strutturali interne all'Azienda per l'erogazione delle prestazioni sanitarie e assistenziali -residenziali al fine di avvantaggiare determinate strutture private accreditate; 2. Analisi dei bisogni non coerente con le effettive necessità.	Distretto Sanitario Unico di Vibo Valentia Responsabile Dott. Raffaele Bava	1. Pianificazione delle prestazioni sanitarie e assistenziali residenziali effettivamente erogabili dall'Azienda, tenendo conto delle risorse umane e strumentali disponibili; 2. Verifica semestrale delle prestazioni sanitarie e assistenziali residenziali erogate dalle singole unità operative responsabili e raffronto con quelle pianificate; 3. Analisi delle ragioni per cui le prestazioni programmate non sono state eventualmente erogate.
		ATTIVITA' NEGOZIALE: 1. stipulazione dei contratti con le strutture accreditate; 2. Esecuzione degli accordi contrattuali, liquidazione delle fatture e pagamenti.	1. Mancata previsione di clausole risolutive del contratto qualora vengano meno i requisiti per l'accreditamento o si riscontrino irregolarità o anomalie quali-quantitative nell'erogazione delle prestazioni contrattualizzate. 2. Assenza di controlli periodici sulle prestazioni erogate dalle strutture accreditate al fine di verificarne la congruità con gli accordi contrattuali sia dal punto della tipologia sia dal punto di vista quantitativo; 3. Omesso controllo sulla corrispondenza quantitativa tra le prestazioni fatturate e quelle previste dagli accordi contrattuali; 4. Irregolarità nelle liquidazioni al fine di avvantaggiare determinati soggetti:	Distretto Sanitario Unico di Vibo Valentia Responsabile Dott. Raffaele Bava	1. Controlli periodici sulla tipologia e qualità delle prestazioni erogate dalle strutture private accreditate con cui sono stati stipulati accordi contrattuali 2. Controlli sulle prestazioni erogate al fine di verificarne la corrispondenza numerica e qualitativa con quelle oggetto di accordi contrattuali; 3. Liquidazione delle fatture e pagamenti in ordine cronologico di arrivo e nel rispetto delle scadenze

AREE DI RISCHIO	PROCESSI/FASI/ATTIVITA'	FASI/ SOTTOPROCESSI	RISCHI	SERVIZI INTERESSATI E RESPONSABILI	MISURE DA ADOTTARE
ATTIVITA' CORRELATE AI DECESSI	GESTIONE DEI DECESSI IN AMBITO OSPEDALIERO	Gestione dei pazienti deceduti e delle camere mortuarie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Segnalazione tempestiva di un decesso ad una determinata impresa funebre da parte degli addetti alle camere mortuarie o da parte del personale delle unità operative sanitarie in cambio di una percentuale sui guadagni; 2. Suggerimento ai parenti da parte degli addetti alle camere mortuarie o da parte del personale delle unità operative sanitarie del nominativo di una determinata impresa funebre in cambio di una percentuale sui guadagni; 3. Richiesta e/o accettazione di compensi o altre utilità in cambio delle prestazioni rientranti nelle proprie mansioni a seguito del decesso di un paziente 	Direzioni Sanitarie di Presidio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rotazione del personale addetto alle camere mortuarie; 2. Direttive che regolamentino le mansioni degli addetti alle camere mortuarie; 3. Verifica periodica sui nominativi delle imprese funebri chiamate dai parenti dei defunti.