

**A. Area Acquisizione e progressione del personale**

| IDENTIFICAZIONE RISCHIO |          |   |   | DESCRIZIONE MISURE DI PREVENZIONE, riferimenti a protocolli di prevenzione implementati sul processo (procedure/regolamenti) e norme vincolanti applicate       | VALUTAZIONE RISCHIO (sulla base della tabella appendice_tab_valut_rischio PNA) |                   |                      |                  |                         |           |                                       |                   |                       | valutazione complessiva del rischio | AZIONI SPECIFICHE AGGIUNTIVE | AZIONI TRASVERSALI PIANIFICATE VALIDE PER TUTTE LE AREE DI RISCHIO                             |  |
|-------------------------|----------|---|---|---|--|-------------------|----------------------|------------------|-------------------------|-----------|---------------------------------------|-------------------|-----------------------|-------------------------------------|------------------------------|--|--|
| AREA DI RISCHIO         | PROCESSI | SOTTOPROCESSI   | IDENTIFICAZIONE RISCHI (all.3 PNA)  |   | valutazione probabilità (di accadimento)                                       |                   |                      |                  |                         |           | valutazione impatto (sulla struttura) |                   |                       |                                     |                              |  |  |
|                         |          |   |   |   | discrezionalità  | rilevanza esterna | complessità processo | valore economico | frazionabilità processo | controlli | impatto organizzativo                 | impatto economico | impatto reputazionale |                                     |                              |  | impatto organizzativo, economico e dell'immagine |
| A.1<br>Recrutamento     |          | A.1.1. identificazione fabbisogno di personale                          | Previsione di nuove figure professionali non necessarie per favorire un candidato   | Definizione della Pianta organica. Collegamento automatico tra Pianta organica e software di gestione del personale .   | 2  | 5                 | 1                    | 3                | 1                       | 2         | 5                                     | 1                 | 0                     | 5                                   | 6,4166667                    | adeguamento del software attualmente disponibile   |  |
|                         |          | A.1.2. definizione dei criteri di accesso alla posizione                | previsione requisiti d'accesso personalizzati per la posizione da ricercare per favorire il candidato   | Reg. assunzioni: I criteri vengono definiti prima dell'emissione del bando approvato da AD, cui viene data evidenza pubblica e                                  | 2  | 5                 | 1                    | 3                | 1                       | 2         | 4                                     | 1                 | 0                     | 5                                   | 5,8333333                    | aggiornamento documenti aziendali su fabbisogno di personale e requisiti profili professionali |  |
|                         |          | A.1.3. Scelta componenti delle commissioni                              | commissione non imparziale; membri non scelti sulla base della loro professionalità   | Reg. assunzioni; Predefinizione scritta e motivata dei criteri di scelta dei Commissari. Il tutto descritto in un verbale da pubblicare in società trasparente. | 4  | 5                 | 3                    | 3                | 1                       | 2         | 3                                     | 1                 | 0                     | 3                                   | 5,25                         |  |  |
|                         |          | A.1.4. Valutazione dei requisiti e dei titoli di accesso alla selezione | criteri per la valutazione dei candidati non predeterminati, generici o imprecisi e modificabili nel corso della selezione per avvantaggiare un candidato | Reg. assunzioni: i criteri vengono definiti prima dell'emissione del bando; I requisiti vengono verificati dalla commissione in plenaria                        | 2  | 5                 | 1                    | 3                | 1                       | 2         | 3                                     | 1                 | 0                     | 3                                   | 4,0833333                    |  |  |
|                         |          | A.1.5. valutazione prove scritte di selezione                           | criteri per la valutazione dei candidati non predeterminati, generici o imprecisi e modificabili nel corso della selezione per avvantaggiare un candidato | I criteri vengono definiti prima dell'emissione del bando; Correzione delle prove in forma anonimizzata   | 2  | 5                 | 1                    | 3                | 1                       | 2         | 3                                     | 1                 | 0                     | 3                                   | 4,0833333                    |  |  |

| Montecatone Rehabil |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |
|---------------------|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------|
| recrutamento        | A.1.6<br>valutazione<br>prove orali<br>di selezione       | criteri per la<br>valutazione dei<br>candidati non<br>predeterminati,<br>generici o<br>imprecisi e<br>modificabili nel<br>corso della<br>selezione per<br>avvantaggiare un<br>candidato   | I criteri vengono definiti prima dell'emissione del bando; si richiede la presenza di tutti i membri della commissione; le prove sono aperte alla partecipazione del pubblico; dopo la selezione pubblicazione delle tracce delle prove in Società trasparente   | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 0 | 3 | 4,0833333 |
|                     | A.1.7<br>valutazione<br>prove<br>pratiche di<br>selezione | criteri per la<br>valutazione dei<br>candidati non<br>predeterminati,<br>generici o<br>imprecisi e<br>modificabili nel<br>corso della<br>selezione per<br>avvantaggiare un<br>candidato   | I criteri vengono definiti prima dell'emissione del bando  | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 0 | 3 | 4,0833333 |
|                     | A.1.8<br>Valutazioni<br>e del<br>periodo di<br>prova      | Omessa<br>consegna di<br>documentazione<br>necessaria per un<br>corretto<br>inserimento;<br>omesso<br>monitoraggio<br>della fase di<br>inserimento;<br>omessa<br>valutazione<br>tecnica<br>sull'operato<br>durante il<br>periodo di prova | Consegna al coordinatore di riferimento di una scheda di valutazione personalizzata, condivisa a step intermedi con il dipendente stesso, con indicati gli aspetti tecnici che si andranno a valutare, i tempi di raggiungimento di autonomie, gli aspetti da correggere e i riscontri del dipendente. | 2 | 2 | 1 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 0 | 3 | 3,2083333 |
|                     | A.1.9<br>Lavoro<br>sommministrato                         | Selezione affidata a terzi (Agenzia) ma è possibile elusione delle procedure trasparenti  | Selezione di un'Agenzia secondo procedure di legge e regolamento acquisti; contratto prevede rispetto del Codice etico-comportamentale di MRI; divieto di attivare l'Agenzia in presenza di una graduatoria valida per lo stesso profilo   | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 2 | 2 | 1 | 0 | 3 | 4,5       |
|                     | A.2.1<br>Promozioni                                       | Progressione di livello accordata in modo non meritocratico   | Procedura e bandi interni: Definizione dei criteri di accesso alla posizione e della presenza dei requisiti  | 2 | 2 | 1 | 3 | 1 | 2 | 2 | 1 | 0 | 5 | 3,6666667 |

Sessione di formazione specifica e affiancamento di consulenti esperti di settore. Sessioni formative in relazione al tema specifico della corruzione

| Montecatone Rehabil                      |  |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |
|--|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|
| A.2<br>Progressioni di carriera          | A.2.2<br>Benefit   | vantaggi e benefici economici accordati impropriamente (rimborsi, buoni pasto, indennità, altri benefit)  | Erogazione di benefici alla totalità dei lavoratori o a classi omogenee di essi sulla base di regolamenti aziendali. Controllo di gestione rileva gli accessi alla mensa e produce mensilmente report  | 2 | 2 | 1 | 3 | 1 | 2 | 2 | 1 | 0 | 5 | 3,666667 |
|  | A.2.3<br>Premialità  | Vantaggi economici accordati impropriamente   | Attuazione e controllo del rispetto delle modalità e dei criteri per l'erogazione della premialità al personale dipendente così come previsto nell'ambito del Regolamento del sistema premiante pubblicato   | 2 | 2 | 1 | 3 | 1 | 2 | 2 | 1 | 0 | 5 | 3,666667 |
| A.3<br>Conferimento di incarichi         | A.3.1<br>Processo di conferimento incarico   | criteri per la valutazione dei candidati non predeterminati, generici o imprecisi e modificabili nel corso della selezione per avvantaggiare un candidato.  | Redazione di un verbale preliminare con l'indicazione dei criteri curriculare e reputazionali con i quali si effettuerà la scelta del collaboratore. Criteri pubblicati in società trasparente   | 2 | 5 | 3 | 3 | 1 | 2 | 2 | 1 | 0 | 3 | 4        |
| Aquisizione e progressione del personale | A.4.1<br>gestione presenze per elaborazione e paghe  | Alterazione della registrazione delle presenze  | Software di gestione delle presenze rilevate con cartellino elettronico, validazione del responsabile di area con firma sul cartellino mensile   | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 | 0 | 2 | 2,25     |
|  | A.4.2<br>Segnalazione infortuni  | Omessa vigilanza e omessa segnalazione per occultare responsabilità   | Codice di comportamento, formazione, software per la gestione degli infortuni, utilizzo delle schede regionali per la rilevazione anche dei "near miss", audit periodici   | 2 | 2 | 3 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 0 | 2 | 3,25     |
|  | A.4.3<br>Gestione pratiche disciplinari: Contestazioni, Istruttoria, Valutazione e sanzione, motivazione | Errata applicazione della norma rispetto all'accaduto, errata analisi dell'illegittimo segnalato, omessa o insufficiente motivazione alla base della contestazione, infondata irrogazione di una sanzione, valutazione errata della sanzione da applicare | Rigorosa e attenta analisi dei fatti contestati, approfondita indagine sulla fondatezza e sulla corretta esposizione del fatto contestato coinvolgendo in maniera trasversale tutti le persona coinvolte, precisa applicazione delle norme contrattuali, oggettiva fondatezza del provvedimento e completa motivazione a supporto. | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 0 | 3 | 2        |

|                                     |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |   |
|-------------------------------------|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|---|
| A.4<br>gestione<br>del<br>personale | A.4.4<br>Autorizzazione ad incarichi esterni per dipendenti | In assenza di criteri predefiniti di scelta il rischio è quello di favorire in maniera arbitraria un dipendente   | applicazione di regole predefinite   | 4 | 2 | 1 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 0 | 2 | 3,25 | Adozione di un regolamento per definire le modalità di richiesta e di concessione dell'autorizzazione |
|                                     | A.4.5<br>Nomine /incarichi                                  | mancata acquisizione o omessa segnalazione di casi di inconferibilità o incompatibilità   | Piena attuazione del PNA 2016 sezione sanità   | 2 | 5 | 3 | 3 | 1 | 2 | 2 | 1 | 0 | 3 | 4    |   |
|                                     | A.4.6<br>gestione personale in convenzioni                  | Destinazione dell'operatore a compiti operativi non previsti dalla convenzione  | Individuazione tramite una griglia pubblicata o, alternativamente, indicazione all'interno di ogni convenzione dei requisiti che saranno valutati per la selezione del personale proposto attraverso la convenzione  | 2 | 5 | 3 | 3 | 1 | 2 | 2 | 1 | 0 | 3 | 4    |   |
|                                     | A.4.7<br>gestione tirocinanti / specializzazioni            | Utilizzo del tirocinante per prestazioni non compatibili con il suo ruolo. Presenza contemporanea di un numero di tirocinanti più alto di quanto consentito dalla normativa | Formazione di tutti coloro che assumono il ruolo di tutor di tirocinanti. Sistema centralizzato di controllo delle convenzioni di tirocinio. Individuazione tramite una griglia pubblicata o, alternativamente, indicazione all'interno di ogni convenzione dei requisiti che saranno valutati per la selezione del personale in oggetto             | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 2 | 2 | 1 | 0 | 3 | 3,5  |   |
|                                     | A.4.8<br>gestione personale con borsa di studio             | Destinazione del borsista a compiti operativi non previsti dall'ente che ha concesso la borsa di studio   | Procedura pubblica di selezione del personale al quale conferire la borsa di studio. Elaborazione dei report secondo quanto previsto dall'atto di riconoscimento della borsa di studio.  | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 2 | 2 | 1 | 0 | 3 | 3,5  |   |
|                                     | A.4.9<br>gestione richieste di frequenza volontaria         | Destinazione del frequentatore a compiti operativi e non solo come osservatore  | Istruzione operativa definisce divieto di destinare ad attività operative il frequentatore e periodo massimo di 3 mesi prorogabile solo con motivazione del referente dell'attività. Monitoraggio costante da parte del responsabile del rispetto di quanto previsto per i frequentatori volontari e relativa assunzione di responsabilità in merito | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 2 | 2 | 1 | 0 | 3 | 3,5  |   |

|   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |       |   |
|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|---|
| A.4.10<br>Gestione rapporti libero professionali  | Liquidazione di somme non corrispondenti a quanto pattuito e effettivamente svolto   | Il personale in libera professione timbra il cartellino, che viene validato dal Responsabile dell'unità operativa presso cui viene prestata l'attività. L'ufficio personale verifica che la cifra unitaria fatturata sia corrispondente a quanto pattuito  | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 0 | 3 | 2,5   |   |
| A.4.11<br>Gestione turni  | Omessa redazione e pubblicazione dei turni di guardia e di servizio di tutto il personale della struttura, compreso di pronte disponibilità con l'Ospedale Maggiore per  | Attenta ponderazione dei turni nel rispetto delle normative in vigore in materia, controllo della tempistiche di affissione del turno, analisi dei fabbisogni di copertura turno e sostituzioni personale assente, attenta diffusione del turno al personale che lo gestisce   | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 0 | 1 | 1,5   |   |
| A.5 1<br>Analisi fabbisogno formativo e pianificazione formazione aziendale, progettazione corsi interni, programmazione mensile degli eventi formativi | Programmazione non aderente al bisogno formativo dell'azienda in termini di rispetto di obblighi di legge o di sviluppo delle competenze professionali. Programmazione di dettaglio non coerente con le necessità organizzative dell'azienda o con il budget disponibile | Piano formativo viene costruito con la partecipazione attiva del Collegio di direzione, in particolare del Coord. del programma di gestione del rischio, e dei referenti della formazione identificati in ogni Unità operativa. La procedura vieta di prevedere appuntamenti formativi nel periodo da giugno a settembre. Il calendario formativo è costantemente aggiornato e disponibile attraverso la intranet aziendale in modo che i referenti della formazione e i coordinatori possano costantemente procedere ad iscrizioni e verifiche. Monitoraggio trimestrale dei costi della formazione | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 0 | 2 | 1,875 |   |
| A.5 2<br>Selezione formatori  | Selezione basata su criteri poco precisi o trasparenti   | Definizione di criteri precisi per la selezione del formatore e adeguata trasparenza   | 2 | 5 | 3 | 3 | 1 | 2 | 2 | 1 | 0 | 3 | 4     | Si prevede la stesura di una lettera di selezione del formatore nella quale sono contenuti i criteri che verranno presi in considerazione per l'attribuzione dell'incarico. |
| A.5<br>Gestione formazione  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |       |   |

|  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |
|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------|
| A.5.3<br>Gestione corsi esterni                                | Scelta dei corsi inficiata da interferenze di aziende rispetto ai bisogni formativi identificati dai professionisti  | I corsi esterni vengono vagliati preventivamente secondo la procedura prima di essere inseriti nel piano formativo aziendale. L'accesso a corsi non previsti dal Piano deve essere autorizzato dal responsabile d'area | 2 | 5 | 3 | 3 | 1 | 2 | 2 | 1 | 0 | 2 | 3,3333333 |
| A.5.4<br>Gestione posizione formativa del personale dipendente | Mancato rispetto di quanto definito nella programmazione aziendale rispetto ai crediti formativi garantiti per ogni operatore. Omesso riconoscimento delle competenze acquisite da un operatore che potrebbe essere valorizzato come formatore | Richiesta ai vari ordini delle posizioni crediti. Richiesta di sottoscrizione da parte del professionista di un'auto dichiarazione ai sensi del 445/00 della propria posizione ecm                                     | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 0 | 2 | 1,875     |

## B. Area Acquisti

| IDENTIFICAZIONE RISCHIO |          |                                     |   | DESCRIZIONE MISURE DI PREVENZIONE, riferimenti a protocolli di prevenzione implementati sul processo (procedure/regolamenti) e norme vincolanti applicate   | VALUTAZIONE RISCHIO (sulla base della tabella appendice_tab_valut_rischio PNA) |                   |                      |                  |                         |                                       |                       |                   |                       | valutazione e complessiva del rischio | AZIONI SPECIFICHE AGGIUNTIVE | AZIONI TRASVERSALI PIANIFICATE VALIDE PER TUTTE LE AREE DI RISCHIO |  |
|-------------------------|----------|-------------------------------------|---|---|--|-------------------|----------------------|------------------|-------------------------|---------------------------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------|--|--|
| AREA DI RISCHIO         | PROCESSI | SOTTOPROCESSI                       | IDENTIFICAZIONE RISCHI (all.3 PNA)  |   | valutazione probabilità (di accadimento)                                       |                   |                      |                  |                         | valutazione impatto (sulla struttura) |                       |                   |                       |                                       |                              |  |  |
|                         |          |                                     |   |   | discrezionalità  | rilevanza esterna | complessità processo | valore economico | frazionabilità processo | controlli                             | impatto organizzativo | impatto economico | impatto reputazionale |                                       |                              |  | impatto organizzativo, economico e dell'immagine |
|                         |          | B.1.1 Programmazione degli acquisti | Programmazione lacunosa o scarsamente tempestiva del fabbisogno da parte dei servizi richiedenti, con ricadute di tipo formale (inosservanza di parti dei procedimenti) o sostanziale (scelta di prodotti o servizi non rispondenti alle richieste). Utilizzo contra legem delle ragioni di urgenza che deprimono i principi dell'azione amministrativa | Adegua valutazione del bisogno da parte dei responsabili dei servizi richiedenti, basata su analisi dello storico e dei bisogni sorgenti. Informazione dei servizi richiedenti, in merito alla normativa che regola gli acquisti ed in particolare al valore della programmazione. Formazione continua per gli operatori del servizio acquisti e del servizio tecnico. Predisposizione di un sistema di facilitazione alla programmazione biennale delle gare, allineato con la tempistica di negoziazione del budget aziendale (es. file che ogni referente dei servizi è chiamato a completare in tempo utile per consentire di consegnare una programmazione biennale complessiva) – condivisione. Pubblicazione del programma annuale e triennale dei lavori (approvato dal Cda e firmato dall'AD). Pubblicazione della programmazione annuale degli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro (approvato dal C.d.A.). Pubblicazione del programma biennale servizi e forniture (approvato dal C.d.A.). Applicazione del nuovo regolamento per gli affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario indette dalla Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A. | 3  | 2                 | 1                    | 5                | 5                       | 5                                     | 2                     | 1                 | 4                     | 3                                     | 6,4                          |  |  |

|       |   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |
|-------|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|
| B.1.2 | Descrizione del servizio o del bene richiesto               | <p>Genericità o lacunosità rispetto al bisogno /qualità dell'oggetto da acquisire – cosa che fa impiegare troppo tempo nello tentativo di giungere ad un dettaglio maggiore, a scapito poi dei tempi per la procedura vera e propria. Eccessiva elencazione e/o specificazione delle caratteristiche/parametri peculiari del prodotto tale da limitare di fatto ab origine la più ampia partecipazione possibile</p> | <p>Corretta definizione del capitolato da parte del servizio richiedente. Formazione dei referenti dei servizi richiedenti ed in merito alla corretta formulazione dei capitolati di gare (ev. formazione sul campo). Applicazione del nuovo regolamento per gli affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario indette dalla Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A.</p> | 3 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 1 | 1 | 4 | 2 | 6,3  |
| B.1.3 | Individuazione dello strumento per la scelta del contraente | <p>Adozione di procedure semplificate in modo non conforme all'oggetto o al valore. Descrizione delle caratteristiche dell'oggetto della fornitura tale da escludere impropriamente il ricorso a centrali di acquisto / favorire un fornitore</p>  | <p>Introduzione di idonei strumenti di programmazione condivisa. A seguito di adeguata pianificazione, possibilità di affidare le procedure a centrali di committenza (SAM, Avec, Intercent-ER, ecc.). Definizione di criteri di priorità ratione materiae rispetto alle necessità di acquisto non pianificate. Formazione continua per gli operatori del servizio acquisti e del servizio tecnico</p>                                       | 1 | 5 | 3 | 5 | 5 | 3 | 1 | 1 | 4 | 5 | 10,1 |
| B.1.4 | Redazione della documentazione d'appalto                    | <p>Documentazione di gara incompleta / non perfettamente aggiornata rispetto alle novità normative</p>   | <p>Adeguata e continua formazione nonché supervisione per gli operatori del servizio acquisti. Aggiornamento/verifica dei modelli base previsti dai regolamenti aziendali</p>  | 1 | 5 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 4 | 2 | 4,0  |



|   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |  |
|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|--|
| B. Area affidamento lavori, servizi e forniture | B.1 Acquisti di beni, servizi e lavori | <p>B.1.5 Requisiti di partecipazione</p> <p>Requisiti eccessivamente cautelativi che restringano la platea dei partecipanti. Omissione di indicazione di requisiti essenziali che consentono la partecipazione da parte di operatori economici non qualificati per il servizio/fornitura richiesti</p> | <p>I regolamenti aziendali prevedono l'individuazione di standard di requisiti di partecipazione che pur garantendo adeguata esperienza dei partecipanti consentano la maggior partecipazione possibile; rispetto del principio di proporzionalità; rispetto del principio di rotazione; inviti plurimi alle procedure negoziate – nel caso di utilizzo della RDO nelle gare elettroniche si possono invitare tutti i fornitori iscritti alla categoria merceologica oggetto di gara. Formazione dei referenti dei servizi richiedenti in merito alla determinazione minima indispensabile delle peculiarità richieste ai concorrenti</p> | 3 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 2 | 1 | 4 | 2 | 8,3 |  |
|   |  | <p>B.1.6 Definizione dei criteri per la valutazione delle offerte</p> <p>Criteri orientati verso un determinato fornitore. Criteri vaghi o generici. Scarsa trasparenza nella comunicazione preventiva dei criteri</p>   | <p>I regolamenti aziendali e la normativa prevedono criteri di valutazione declinati in modo chiaro e dettagliato in sede di bando /lettera di invito e che, per quanto possibile, prevedano l'attribuzione di punteggio in modo proporzionale e oggettivo</p>  | 5 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 4 | 2 | 6,7 |  |
|   |  | <p>B.1.7 Valutazione offerte</p> <p>Condizionamento nella valutazione dell'offerta derivanti da esperienze contrattuali precedenti - conoscenza dei partecipanti - in capo ai membri della commissione. Commissione non particolarmente esperta rispetto al contesto specifico</p>                     | <p>Il nuovo regolamento per la costituzione e la gestione dell'elenco dei componenti delle commissioni giudicatrici e per la nomina e la composizione delle stesse nelle procedure di gara della Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A., in attesa del nuovo elenco nazionale che sarà definito da Anac, prevede in allegato l'elenco preconstituito dei possibili membri delle commissioni qualità. Ampiezza del numero dei membri della commissione di valutazione</p>   | 5 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 1 | 1 | 4 | 3 | 7,9 |  |
|   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     | <p>Sessione di formazione specifica e affiancamento di consulenti esperti di settore. Sessioni formative in relazione al tema specifico della corruzione</p> |

|        |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |  |
|--------|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|--|
| B.1.8  | Procedure negoziate  | Elusione delle regole e scelta arbitraria del fornitore. Invito rivolto sempre a fornitori abituali. Modalità di relazione con i potenziali fornitori da parte di operatori poco rispettose dell'imparzialità ed equidistanza  | I regolamenti aziendali e la normativa prevedono che vengano sempre invitati almeno 5 fornitori. Formazione degli operatori dei servizi richiedenti e dell'ufficio acquisti. Dichiarazione dell'insussistenza di conflitto d'interessi ai sensi dell'articolo 6bis della legge n. 241/1990 e successive modifiche, dell'art. 42 Cod. e del PNA 2016 Sez. Sanità, anche sulla base delle indicazioni Agenas. Favorita rotazione degli invitati. Utilizzo della R.D.O. (mercato elettronico), invitando tutti i fornitori iscritti alla categoria merceologica oggetto di gara                           | 3 | 5 | 3 | 5 | 5 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 10,0 |  |
| B.1.9  | Affidamenti diretti (art. 36 comma 2 lett. a)                                  | Affidamenti diretti (art. 36 comma 2 lett. a)  | Come da regolamento, indagini di mercato e richieste di più preventivi nel principio della rotazione. Dichiarazione dell'insussistenza di conflitto d'interessi ai sensi dell'articolo 6bis della legge n. 241/1990 e successive modifiche dell'art. 42 Cod. e del PNA 2016 Sez. Sanità, anche sulla base delle indicazioni Agenas.  | 3 | 5 | 3 | 5 | 5 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 10,0 |  |
| B.1.10 | Affidamenti diretti senza alcuna indagine di mercato o richieste di preventivo | Rischio di procedere senza alcuna indagine di mercato o richieste di preventivo per urgenza motivata da fattori quali: Mancata programmazione e quindi affidamenti effettuati già in presenza di richieste di acquisto da evadere nel brevissimo tempo; Preferenza da parte del servizio richiedente | La scelta di una privata è sempre preceduta dalla ricerca di alternative utili, dalla richiesta al professionista di fare prove diverse prima di dichiarare in una relazione che non esiste un prodotto analogo (soprattutto per attrezzature elettromedicali e dispositivi medici). Utilizzo completo del software di gestione degli ordini, per ricostruire correttamente lo storico del fabbisogno. Audit periodico attraverso analisi degli Smart Cig richiesti per valutazione motivazione delle situazioni di urgenza e identificare le aree più a rischio su cui concentrare l'azione formativa | 3 | 5 | 3 | 5 | 5 | 3 | 2 | 1 | 4 | 3 | 10,0 |  |
| B.1.11 | Richiesta del Codice identificativo di gara                                    | Omissione della richiesta .Richiesta di Smart-cig scorretta  | Adozione di un sistema valido di programmazione  | 1 | 5 | 1 | 3 | 5 | 3 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3,8  |  |
| B.1.12 | Redazione dei contratti  | Redazione imprecisa degli obblighi tra le parti  | Clausola su MOG 231 e impegno ad osservare il Codice etico-comportamentale inserita in tutti i contratti. Protocolli di legalità   | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 1 | 1 | 4 | 2 | 5,0  | regolamento sul conflitto di interessi |



|              |   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |
|--------------|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------|
| C.1 Cantieri | C.1.1<br>Gestione dei cantieri  | Esecuzione delle attività non conformi al capitolato concordato / non rispettosa dei tempi di lavorazione concordati       | Visite regolari del RUP e dei collaboratori al cantiere. Applicazione delle penali previste per scostamento dal cronogramma concordato (eccetto casi di forza maggiore o di sospensione dovuta a richiesta motivata dell'Istituto). Ev. escussione polizza fideiussoria  | 2 | 5 | 3 | 5 | 5 | 2 | 1 | 1 | 4 | 5 | 10,083333 |
|              | C.1.2<br>Gestione sicurezza nel cantiere                              | Inosservanza delle normative poste a tutela della sicurezza dei lavoratori e della struttura                               | Nomina di un consulente esterno selezionato ad hoc come "coordinatore per la sicurezza". Controllo costante del RUP. RUP insieme al Coord. sicurezza: redazione della "Consegna delle aree di cantiere". Consegna del documento alla ditta esecutrice e diffusione presso i servizi dell'Istituto interessati. Coord. sicurezza redige settimanalmente e consegna al RUP verbali di verifica sulla sicurezza nel cantiere (utilizzo di DPI, cartellino di riconoscimento, libretto di lavoro, lista firmata dei dipendenti presenti in cantiere). Allontanamento immediato dal cantiere se operatori non rispettano quanto sopra | 2 | 5 | 3 | 5 | 5 | 2 | 1 | 1 | 4 | 2 | 7,3333333 |
|              | C.1.3<br>Subappalti   | Subappaltatore non in grado di garantire la qualità del lavoro richiesto per motivi di organizzazione o capacità operativa | Rigoroso rispetto del Codice degli appalti: Clausola contrattuale precisa quando è possibile subappalto; il subappalto viene autorizzato dal RUP previa verifica di documentazione amministrativa relativa al subappaltatore   | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 2 | 1 | 1 | 4 | 2 | 6,6666667 |
|              | C.1.4<br>Varianti dopo l'aggiudicazione dei lavori / in corso d'opera |  | Rigoroso rispetto delle percentuali previste dal Codice degli appalti; previsione esplicita nel contratto per cui per ev. spesa aggiuntiva è necessaria la stipula di un atto aggiuntivo al contratto; in ogni caso la variante deve essere approvata dal RUP con dettagliata motivazione suffragata da Commissione tecnica in cui sia presente almeno 1 ing. con poteri di firma e <u>validata dal Consiglio di Amministrazione</u>   | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 1 | 1 | 4 | 5 | 9,625     |
|              | C.1.5<br>Gestione contabilità del cantiere e pagamenti                | Addebito di lavorazioni non eseguite o eseguite in modo difforme da quanto concordato                                      | Visite regolari del RUP e dei collaboratori al cantiere per controllo di tutte le lavorazioni prima che venga perfezionato il certificato di Stato avanzamento lavori. Confronto tra l'elenco dei prezzi e le lavorazioni addebitate. Eventuali contestazioni in contraddittorio con la ditta. Redazione di una relazione del RUP. Liquidazione fattura avviene dopo presentazione degli stati di avanzamento lavori   | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 1 | 1 | 4 | 2 | 5,3333333 |
|              | C.1.6<br>Collaudo   | Certificato di collaudo non redatto nei tempi previsti. Certificato redatto con indicazioni erronee                        | Nomina di un consulente esterno selezionato ad hoc. Controllo costante del RUP   | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 5 | 1 | 1 | 2 | 6         |

C.Area risorse strutturali - servizio tecnico e informatico

|  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |       |   |
|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|---|
| C.2.1<br>Gestione sistema prevenzioni e protezione (medicina preventiva, sicurezza nei luoghi di lavoro) | Omessa vigilanza. Omissione di atti necessari a sanare le situazioni di pericolo segnalate   | Formazione degli operatori del servizio. Confronto continuo con colleghi degli altri ospedali grazie alla partecipazione al coordinamento regionale degli RSPP delle aziende sanitarie. Coinvolgimento degli RLS   | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 5 | 1 | 4 | 5 | 5,625 |   |
| C.2.2<br>Gestione rifiuti  | Inosservanza delle misure di legge per il trattamento dei rifiuti speciali   | Formazione operatori di reparto coinvolti dalla procedura aziendale ad hoc. Controllo dei registri di carico e scarico e confronto con FIR (Formulario di identificazione rifiuti) resi dal fornitore  | 2 | 2 | 3 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 5 | 2 | 4,125 |   |
| C.2.3<br>Gestione scarichi depurati  | Inosservanza delle misure di legge. Mancato funzionamento del depuratore   | Contratto di manutenzione prevede una volta al mese analisi che vengono effettuate presso un laboratorio esterno, sul liquido che viene scaricato nel Rio. Sistema Sistri  | 1 | 2 | 3 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 5 | 2 | 3,75  |   |
| C.2.4<br>Gestione attrezzature e consegnate in comodato d'uso o conto visione                            | Beni consegnati direttamente dalle ditte ai professionisti sanitari, in vista di un auspicato acquisto in violazione delle regole  | Formazione degli operatori sulla corretta gestione di attrezzature in contovisione. Identificazione di tutte le attrezzature aziendali tramite registrazione del numero di serie e ispezioni periodiche in reparto per rilevare eventuale presenza di beni non correttamente acquisiti   | 3 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2 | 1 | 1 | 2 | 4,5   | Necessità di definire linee guida sulla gestione di attrezzature, prevedendo esclusivamente beni in contovisione con durata massima 30 giorni e regolare contratto. |
| C.2.5<br>Gestione contratti manutenzione   | Sovrastima dei danni e dell'obsolescenza dei beni, per indurre l'azienda ad anticipare la sostituzione. Non completo censimento dei beni per cui è necessaria manutenzione, con rischio di dover procedere ad acquisti urgenti che potevano essere evitati | Il servizio registra periodicamente tutti i fermi-macchina per poter avere un quadro oggettivo della fruibilità delle attrezzature disponibili. Identificazione di tutte le attrezzature aziendali tramite registrazione del numero di serie e ispezioni periodiche in reparto per rilevare eventuale presenza di beni non censiti dal sistema di manutenzione | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 2 | 5 | 1 | 1 | 2 | 7,5   |   |

Sessione di formazione specifica e affiancamento di consulenti esperti di settore. Sessioni formative in relazione al tema specifico della corruzione

C.2 Altri processi



|                                |  |   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|--------------------------------|--|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| D: Gestione attività sanitaria | D.1 Gestione liste d'attesa e attività libero professionale      | D.1.1 Inserimento o paziente in lista d'attesa        | Inserimento del paz. in lista senza rispettare requisiti di appropriatezza clinica o indicazioni di priorità all'ingresso  | Applicazione della procedura aziendale e degli accordi interaziendali con le Aziende della Regione Emilia Romagna che definiscono precisi tempi di presa in carico dei pazienti acuti. Rilevazione trimestrale informatizzata dei tempi medi di attesa con specifico dettaglio della tipologia dei pazienti ricoverati. Controlli periodici a campione da parte della Direzione Sanitaria e dell'Organismo di Vigilanza      | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 4 | 5   |  |
|                                |  | D.1.2 Attività libero professionale                   | Comportamenti dei professionisti che possono favorire il ricorso alla libera professione rispetto all'attività istituzionale   | L'azienda prevede l'esercizio della libera professione solo per prestazioni ambulatoriali, svolte da professionisti espressamente autorizzati. Controlli periodici Direzione Sanitaria e Uff. Risorse Umane su volumi di attività in libera professione versus tempo di lavoro ordinario (timbrature) e sul rispetto delle proporzioni previste dalla normativa e dal Contratto. Verifiche Odv                               | 1 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 4 | 4,1666667   |  |
|                                | D.2 Attività conseguente e il decesso in ambito intraospedaliero | D.2.1 trasferimento della salma presso obitorio Imola | Comportamenti che favoriscono l'affidamento ad una determinata impresa di pompe funebri  | La procedura aziendale prevede che venga segnalato alla famiglia il calendario di turnazione tra le imprese di pompe funebri che il Comune di Imola redige per i casi in cui si verificano decessi improvvisi fuori dal contesto ospedaliero. La salma viene trasferita alla camera mortuaria dell'Ospedale di Imola con le informazioni personali inserite in busta sigillata   | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 1 | 2,0416667   |  |
|                                | D.3 Altri  | D.3.1 Accettazioni e donazioni                        | Accettazione di donazioni da parte di singoli o aziende che si aspettano condizioni di favore o privilegi in cambio / donazioni che possono danneggiare l'immagine dell'Istituto / donazioni in natura che comportano oneri di gestione non valutati | La procedura aziendale prevede una valutazione su figura del donatore, utilità della donazione, eventuale compromissione dell'immagine dell'Istituto – svolta da diversi referenti aziendali. La donazione può essere accettata solo dal Rappresentante legale se il valore supera il quantum definito dal Codice etico-comportamentale. La procedura è scaricabile dal sito. Controlli periodici Organismo di vigilanza 231 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 5 | 3,2083333   |  |
|                                |  |   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Sessione di formazione specifica e affiancamento di consulenti esperti di settore. Sessioni formative in relazione al tema specifico della corruzione |  |

| Mappatura area di rischio e valutazione del rischio |                               |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |       |
|---|-------------------------------|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|
| processi  | D.3.2<br>Gestione iter ausili | Prescrizioni inappropriate di ausili da parte del medico prescrittore. Coinvolgimento sempre di una determinata ditta come fornitrice degli ausili destinati a ogni paziente. Violazione del diritto del paziente alla libera scelta | La prescrizione tiene in considerazione i bisogni dell'utente valutati con più prove da parte della Terapia Occupazionale e le indicazioni regionali in merito all'appropriatezza. Controlli periodici da parte delle Asl di provenienza; verifiche nell'ambito della Certificazione del percorso interaziendale Unità Spinale Integrata. Procedura aziendale prevede che il paziente sia sempre informato sul diritto di scelta della propria ditta di fiducia per la fornitura di ausili. Per il caso di pz. lontani da casa e che non hanno una ditta di fiducia, è stata fatta una selezione tra ditte ortopediche per individuare tre ditte qualificate -che vengono abbinati ai pz. in base a un programma informatico | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 3,125 |

### E. Area Farmacia

| IDENTIFICAZIONE RISCHIO |                      |   |   | DESCRIZIONE MISURE DI PREVENZIONE, riferimenti a protocolli di prevenzione implementati sul processo (procedure/regolamenti) e norme vincolanti applicate  | VALUTAZIONE RISCHIO (sulla base della tabella appendice_tab_valut_rischio PNA) |                   |                      |                  |                         |                                       |                       |                   | valutazione complessiva del rischio | AZIONI SPECIFICHE AGGIUNTIVE | AZIONI TRASVERSALI PIANIFICATE VALIDE PER TUTTE LE AREE DI RISCHIO |   |
|-------------------------|----------------------|---|---|--|--|-------------------|----------------------|------------------|-------------------------|---------------------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------------------------|------------------------------|--|---|
| AREA DI RISCHIO         | PROCESSI             | SOTTOPROCESSI   | IDENTIFICAZIONE RISCHI (all.3 PNA)  |  | valutazione probabilità (di accadimento)                                       |                   |                      |                  |                         | valutazione impatto (sulla struttura) |                       |                   |                                     |                              |  |   |
|                         |                      |   |   |  | discrezionalità  | rilevanza esterna | complessità processo | valore economico | frazionabilità processo | controlli                             | impatto organizzativo | impatto economico |                                     |                              |  | impatto reputazionale   |
| E. Farmacia             | Gestione del farmaco | E.1.1.<br>Introduzione e nuovi farmaci nel prontuario aziendale | Introduzione di farmaci non coerenti con gli obiettivi di cura dell'Istituto per pressioni o altre interferenze delle aziende farmaceutiche | Le procedure aziendali prevedono che gli informatori del farmaco devono rivolgersi alla Direzione per poter presentare nuovi prodotti e sempre in occasioni collegiali. L'introduzione di nuovi farmaci viene valutata dalla Commissione Terapeutica Aziendale (CTA) la quale ha definito i criteri per la valutazione delle richieste occasionali di farmaci fuoriprontuario; è sempre la CTA a decidere se presentare alla 'Commissione Farmaci AVEN (Area Vasta Nord Emilia)' eventuali proposte di inserimento farmaci nel prontuario regionale. | 2  | 5                 | 3                    | 5                | 1                       | 2                                     | 1                     | 1                 | 4                                   | 5                            | 8,25   | Sessione di formazione specifica e affiancamento di consulenti esperti di settore. Sessioni formative in relazione al tema specifico della corruzione |
|                         |                      | E.1.2<br>Prescrizioni e di farmaci                              | Prescrizione di farmaci scorretta o viziosa da interferenze delle aziende farmaceutiche   | Alla fine di ciascun mese viene predisposto dai servizi informatici un rapporto sui consumi che confronta i dati correnti con il budget e con il corrispondente periodo dell'anno precedente. Il servizio di farmacia dell'Azienda Usi di Modena esercita le funzioni di farmacia ospedaliera nelle diverse fasi di gestione del farmaco, come da convenzione e specifico protocollo operativo, e relaziona periodicamente alla CTA in merito ai consumi ed alle anomalie eventualmente riscontrate.   | 2  | 5                 | 1                    | 5                | 1                       | 2                                     | 2                     | 1                 | 4                                   | 5                            | 8  |   |



|                                      |                  |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |  |
|--------------------------------------|------------------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------|--|
| E.1.2<br>Somministrazione di farmaci | Errore materiale | Prescrizione informatizzata | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 3 | 4 | 1 | 4 | 5 | 7,5833333 | adozione del braccialetto identificativo |
|--------------------------------------|------------------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------|--|

**F. Area Ricerca e Innovazione**

| IDENTIFICAZIONE RISCHIO   |          |   |   | DESCRIZIONE MISURE DI PREVENZIONE, riferimenti a protocolli di prevenzione implementati sul processo (procedure/regolamenti) e norme vincolanti applicate   | VALUTAZIONE RISCHIO (sulla base della tabella appendice_tab_valut_rischio PNA) |                   |                      |                  |                         |                                       |                       |                   |                       | valutazione complessiva del rischio | AZIONI SPECIFICHE AGGIUNTIVE | AZIONI TRASVERSALI PIANIFICATE VALIDE PER TUTTE LE AREE DI RISCHIO |  |
|---------------------------|----------|---|---|---|--|-------------------|----------------------|------------------|-------------------------|---------------------------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------|-------------------------------------|------------------------------|--|--|
| AREA DI RISCHIO           | PROCESSI | SOTTOPROCESSI   | IDENTIFICAZIONE RISCHI (all.3 PNA)  |   | valutazione probabilità (di accadimento)                                       |                   |                      |                  |                         | valutazione impatto (sulla struttura) |                       |                   |                       |                                     |                              |  |  |
|                           |          |   |   |   | discrezionalità  | rilevanza esterna | complessità processo | valore economico | frazionabilità processo | controlli                             | impatto organizzativo | impatto economico | impatto reputazionale |                                     |                              |  | impatto organizzativo, economico e dell'immagine |
| F.1<br>proposta di studio |          | F.1.1<br>Identificazione delle idee progettuali di ricerca da proporre alla Direzione | Interferenze di soggetti esterni rispetto alla scelta prioritaria dei temi di ricerca                         | Regolamento aziendale per la disciplina, programmazione e gestione delle sperimentazioni cliniche (DOC32) e "Regolamento aziendale su rapporti con l'Industria tramite Informatori Scientifici del Farmaco e Presidi Sanitari" (DOC27): Le proposte di ricerca devono di norma attenersi al Piano poliennale generale per ricerca e innovazione assistenziale, redatto da Collegio di Direzione con Comitato Tecnico Scientifico (CTS) i cui componenti (professionisti esterni rispetto a MRI SpA) devono compilare dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, e approvato dal Cda. Divieto assoluto all'Industria di concedere, offrire o promettere premi, vantaggi pecuniari o in natura a sperimentatore e collaboratori di MRI, i quali devono attenersi a Rispetto dei principi etici per ricerca biomedica su esseri umani universalmente condivisi (Dichiarazione di Oviedo, Dichiarazione di Helsinki, Codice Italiano di Deontologia Medica); rispetto delle disposizioni aziendali e di etica professionale relative a potenziale conflitto di interessi nei rapporti con l'Industria. Verifiche periodiche dell'attuazione del Regolamento a cura di Ufficio Qualità. | 4  | 5                 | 3                    | 3                | 1                       | 2                                     | 1                     | 1                 | 3                     | 3                                   | 6                            |  |  |
|                           |          | F.1.2<br>Costruzioni e della proposta   | Sottovalutazione dell'impatto delle attività di ricerca sull'attività assistenziale o sulla spesa programmata | Da Regolamento ricerca clinica (DOC32): valutazione preliminare con riferimenti aziendali competenti per quantificazione risorse, tempi previsti e impatto su normale attività assistenziale per pianificazione e conduzione studio, con supporto di Resp. Infrastruttura R&I   | 4  | 2                 | 1                    | 1                | 1                       | 2                                     | 1                     | 1                 | 1                     | 3                                   | 2,75                         |  |  |

|   |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |                  |  |
|---|--|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------------|--|
| <p>F.1.3<br/>Approvazione del Comitato Etico (CE)</p>   | <p>Sviluppo di documenti non soddisfacenti al fine di ottenere l'approvazione del CE, oppure distraendo risorse dalle attività assistenziali</p> | <p>Supporto e coordinamento di Resp. Infrastruttura R&amp;I per corretta identificazione di strumenti e risorse necessarie per il progetto, compresa eventuale copertura assicurativa aggiuntiva o eventuale bozza di convenzione economica con Sponsor industriale o affine. Negoziazione da parte degli Sperimentatori con il Direttore di UO e/o di Dipartimento per ottenere disponibilità di tempo necessario</p>   | <p>2</p> | <p>5</p> | <p>3</p> | <p>1</p> | <p>1</p> | <p>1</p> | <p>5</p> | <p>1</p> | <p>1</p> | <p>3</p> | <p>5,4166667</p> |  |
| <p>F.1.4<br/>Verifica delle clausole per poter procedere alla firma del contratto / convenzione</p> | <p>Avvio delle attività di ricerca prima che siano formalizzate le condizioni necessarie</p>   | <p>Valutazione del Comitato Etico su protocollo di studio, CRF e Consenso Informato, + documenti accessori, incluso eventuali bozze di polizza assicurativa aggiuntiva e di convenzione economica fra le Parti. Direzione di MRI (con Resp. Area Tecnico-Amministrativa e Resp. Infrastruttura R&amp;I + ev. cons. legale) valuta in particolare gli aspetti economici relativi a: materiale sperimentale (es. fornitura gratuita di Farmaci e Dispositivi sperimentali, fornitura gratuita di altro materiale, indicazioni relative a comodato d'uso di attrezzature biomediche/ informatiche); congruità dei corrispettivi per soggetto/paziente sottoposto a sperimentazione clinica rispetto ai costi da sostenere; tipologia, quantità e costo di trattamenti sanitari (indagini di laboratorio e/o strumentali, ecc.) specificatamente correlati alla sperimentazione e aggiuntivi rispetto alla consueta pratica clinico-assistenziale.</p> | <p>1</p> | <p>5</p> | <p>3</p> | <p>1</p> | <p>1</p> | <p>2</p> | <p>5</p> | <p>1</p> | <p>3</p> | <p>3</p> | <p>6,5</p>       |  |

F. Ricerca

|       |                                       |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |  |
|-------|---------------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|--|
| F.1.5 | Autorizzazioni dell'AD all'avvio      | Avvio delle attività prima dell'autorizzazione e dell'AD / ritardo nell'avvio della ricerca per attendere i tempi di produzione di tutta la documentazione necessaria | Da Regolamento ricerca (DOC32): nessuna sperimentazione può aver luogo fino a comunicazione del verbale del Comitato Etico attestante parere favorevole; Il parere favorevole CE deve essere seguito da autorizzazione scritta del Presidente e Amministratore Delegato di MRI SpA; L'autorizzazione scritta del Presidente/AD deve essere preceduta anche da: ev. richiesta di autorizzazione al Ministero della Salute (più eventuale pagamento di tariffa ministeriale); firma convenzione economica fra MRI SpA e Sponsor, nel caso di studi profit; firma di convenzione economica e/o di contratto di comodato gratuito fra MRI SpA e il fornitore di contributo, nel caso di studi non-profit con contributo; attivazione di polizza assicurativa aggiuntiva, nei casi previsti. La Infrastruttura R&I coordina le azioni di cui sopra. | 1 | 5 | 3 | 1 | 1 | 2 | 5 | 1 | 3 | 3 | 6,5      |  |
| F.2.1 | Gestione del processo di ricerca      | Inosservanza di quanto definito nel protocollo di ricerca approvato dal CE  | Rispetto degli step previsti da protocollo di ricerca e da Regolamento ricerca (DOC32): - formazione specifica di Sperimentatori e professionisti coinvolti sulle disposizioni di legge italiane ed europee applicabili (in particolare norme per Buona Pratica Clinica, tutela della privacy, sicurezza e benessere dei soggetti in studio); raccolta dati realizzata in modo informatizzato; monitoraggio periodico del Collegio di Direzione; Possibili audit da parte del CE - visite ispettive da parte del Ministero della Salute  | 2 | 5 | 3 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3,75     |  |
| F.2.2 | Gestione dei rapporti con i pazienti  | Mancanza di consenso alla partecipazione allo studio da parte dei pz. reclutati/ acquisizione di dati non approvati dal CE  | Rispetto del Regolamento ricerca (DOC32) e del protocollo di studio, con particolare riferimento a Informativa e modalità di raccolta Consenso. Formazione Sperimentatore principale.  | 1 | 5 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3,666667 |  |
| F.2.3 | Gestione della documentazione clinica | Tenuta della documentazione clinica (es. consenso informato, ecc.) non rispettosa dei tempi minimi di legge. Inosservanza delle disposizioni sulla privacy            | Formazione Sperimentatore principale Possibili audit da parte del CE - visite ispettive da parte del Ministero della Salute. Rispetto Regolamento aziendale sulla privacy  | 1 | 5 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 3 | 2,75     |  |

Sessione di formazione specifica e affiancamento di consulenti esperti di settore. Sessioni formative in relazione al tema specifico della corruzione

|  |  |   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |
|--|--|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|
| F.3<br>Gestione amministrative della ricerca | F.3.1<br>Comunicazioni periodiche al CE e, se previsto, ad altre Autorità Competenti | Racconto infedele rispetto all'andamento reale dell'attività. Omissione di segnalazione di eventi avversi imprevisti e gravi  | Rispetto del Regolamento ricerca (DOC32).<br>Regolare invio al Comitato Etico delle informazioni richieste e risposta tempestiva ad ogni richiesta di chiarimento. Formazione Sperimentatore principale. Risorse formate nel campo della statistica per l'analisi dei dati raccolti nel corso dello studio. Rispetto degli obblighi di segnalazione al CE e al Ministero per eventuali eventi avversi imprevisti e gravi.  | 2  | 5 | 3 | 3 | 1 | 2 | 2 | 1 | 3 | 3 | 6        |
|  | F.3.2 g.<br>Rendicontazione studi finanziati   | Addebito al finanziamento esterno per la ricerca di strumenti non strettamente necessari alla ricerca stessa. Sovrastima delle ore destinate alla ricerca da parte del dipendente (per documentare la parte cofinanziata) | Rispetto regole rendicontazione di contributi pubblici (in particolare: tracciabilità di azioni, risorse impegnate e flussi finanziari). Infrastruttura R&I (con eventuale supporto Segreteria Scientifica per azioni segretariali); diffusione linee guida/regole rendicontazione a Sperimentatori e Servizi Area Tecnico/Amministrativa; monitoraggio risorse da spendere e spese; compilazione modelli per rendicontazione (con controllo da Resp. Area Tecnico/Amministrativa) e loro invio a Ente finanziatore; tenuta copia documenti contabili per rendicontazione (originali conservati da Servizi Area Tecnico/Amministrativa). Verifiche dell'Ente finanziatore. | 2  | 5 | 3 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 5 | 4,666667 |
|  | F.4<br>Gestioni pubblicazioni scientifiche   | Pubblicazione dei risultati della ricerca   | Racconto infedele rispetto all'andamento reale dell'attività. Omissione di segnalazione di eventi avversi imprevisti e gravi o enfasi sproporzionata sui risultati positivi. Scarsa capacità di gestire correttamente dati statistici. Scelta arbitraria di utilizzare una porzione dei dati raccolti per dimostrare risultati favorevoli  | Rispetto Regolamento ricerca (DOC32) per segnalazione eventi avversi imprevisti e gravi. Impegno sottoscritto dello Sperimentatore principale, all'atto della domanda di parere al CE, a diffusione entro 12 mesi da conclusione studio, sia in caso di risultati positivi che negativi o inconcludenti. Formazione Sperimentatore principale. Risorse formate nel campo della statistica. Revisione critica del manoscritto da parte del comitato editoriale della rivista a cui è stato inviato (le riviste "di calibro" dispongono solitamente di 3 valutatori). Informativa periodica al CCM (Comitato Consultivo Misto) | 2 | 5 | 3 | 5 | 5 | 2 | 2 | 1 | 5 | 3        |

G. Area Rapporti con il Terzo settore

|                         |  |  |  |  |
|-------------------------|--|--|--|--|
| IDENTIFICAZIONE RISCHIO | VALUTAZIONE RISCHIO (sulla base della tabella appendice_tab_valut_rischio PNA) |  |  |  |
|-------------------------|--|--|--|--|

| IDENTIFICAZIONE RISCHIO  |          |  |  | DESCRIZIONE MISURE DI PREVENZIONE, riferimenti a protocolli di prevenzione implementati sul processo (procedure/regolamenti) e norme vincolanti applicate   | valutazione probabilità (di accadimento) |                   |                      |                  |                         | valutazione impatto (sulla struttura) |                       |                   |                       | valutazione complessiva del rischio | AZIONI SPECIFICHE AGGIUNTIVE | AZIONI TRASVERSALI PIANIFICATE VALIDE PER TUTTE LE AREE DI RISCHIO |  |
|--|----------|--|--|---|--|-------------------|----------------------|------------------|-------------------------|---------------------------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------|-------------------------------------|------------------------------|--|--|
| AREA DI RISCHIO  | PROCESSI | SOTTOPROCESSI  | IDENTIFICAZIONE RISCHI (all.3 PNA)   |   | discrezionalità                          | rilevanza esterna | complessità processo | valore economico | frazionabilità processo | controlli                             | impatto organizzativo | impatto economico | impatto reputazionale |                                     |                              |  | impatto organizzativo, economico e dell'immagine |
| G.1 rapporti con soggetti che forniscono prestazioni ai pazienti |          | G.1.1 Programmazione delle attività da sviluppare in collaborazione con il terzo settore   | Programmazione lacunosa o scarsamente tempestiva del fabbisogno. Utilizzo contralegem delle ragioni di urgenza che deprimono i principi dell'azione amministrativa | Adeguata valutazione del bisogno basata su analisi dello storico e dei bisogni sorgenti. Redazione del programma annuale di attività del Programma Vita Indipendente  | 4  | 5                 | 1                    | 3                | 1                       | 1                                     | 1                     | 1                 | 3                     | 2                                   | 4,375                        |  |  |
|  |          | G.1.2 Identificazione del soggetto del terzo settore con cui collaborare per un dato servizio  | Esclusione di soggetti che potrebbero proporre attività di pari qualità  | Pubblicazione di un invito a soggetti del terzo settore disponibili a collaborare alla realizzazione del Programma Vita Indipendente, differenziando 1. prestazioni di volontariato totalmente gratuite / prest. Volontariato con rimborso spese / prestazioni professionali remunerate. 2. ricerca dell'unico soggetto con cui collaborare / ricerca di più soggetti disposti ad integrarsi nell'offerta di servizi all'utenza | 5  | 5                 | 1                    | 3                | 5                       | 2                                     | 1                     | 1                 | 3                     | 2                                   | 6,125                        |  |  |
|  |          | G.1.3 Definizione della prestazione da richiedere al soggetto convenzionato  | Previsione di affidamento a soggetti del terzo settore di attività che potrebbero essere gestite internamente  | Le attività da inserire nell'avviso pubblico vengono definite dal Programma Vita Indipendente attraverso un confronto multidisciplinare; necessaria approvazione del Direttore Sanitario per quanto riguarda i contenuti e del resp. Area Amministrativa per i costi  | 5  | 5                 | 1                    | 3                | 1                       | 1                                     | 1                     | 1                 | 3                     | 2                                   | 4,666667                     |  |  |
|  |          | G.1.4 Inserimento del personale del soggetto convenzionato nell'ambito delle attività riabilitative o ricreative rivolte ai pazienti ed ai parenti | Violazione di norme di sicurezza poste a tutela dei lavoratori. Possibile conflitto di interesse da parte di volontari o operatori del soggetto terzo settore      | L'avviso e la successiva convenzione contengono una clausola che vincola il soggetto a rispettare il MOG 231 di Montecatone compreso codice etico-comportamentale; impegno di Montecatone a formare gli operatori sulle norme di sicurezza necessarie ad operare a contatto con i pazienti  | 3  | 5                 | 1                    | 3                | 1                       | 3                                     | 3                     | 1                 | 1                     | 3                                   | 2                            | 4,666667   | regolamento sul conflitto di interessi           |

|                                  |   | Montecatone Rehabilitation Institute - Allegato 2 - PTPQT 2017-2019 - Mappatura area di rischio e valutazione del rischio                                     |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |   |  |   |
|----------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------|---|--|---|
| G. rapporti con il terzo settore | pagamenti e parenti   | G.1.5 Pagamento della somma pattuita come rimborso spese  | Il soggetto convenzionato dichiara di avvalersi di volontari mentre in realtà utilizza forme irregolari di pagamento dei propri collaboratori. Il soggetto convenzionato si avvale di volontari per attività professionali particolarmente qualificate, in danno dei collaboratori e di altri soggetti del terzo settore che remunerano regolarmente i professionisti. Riconoscimento di somme non dovute | L'avviso e la successiva convenzione contengono una clausola che vincola il soggetto a rispettare il MOG 231 di Montecatone compreso codice etico-comportamentale. Per le attività che in ambito sanitario richiedono una qualificazione professionale precisa (es. interventi assistiti con animali, mediazione culturale..) l'avviso non potrà prevedere il mero rimborso spese per volontari, ma una vera e propria remunerazione dietro presentazione di fattura. L'avviso e la successiva convenzione contengono la previsione del rimborso delle spese solo se documentate e validate dal referente dell'attività svolta | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2         | 4,0833333   |  | Sessione di formazione specifica e affiancamento di consulenti esperti di settore. Sessioni formative in relazione al tema specifico della corruzione |
|                                  | G.1.6 Pagamento della somma pattuita attraverso liquidazione e fattura                  | Il soggetto convenzionato si avvale di professionisti che non remunerano o gestisce correttamente, o che non sono in grado di garantire la qualità necessaria | L'avviso e la successiva convenzione richiedono ai partecipanti di avere un MOG231 e un Organismo di vigilanza. La liquidazione della fattura avviene solo se validata dal referente dell'attività svolta con riferimento alla qualità della prestazione  | 4  | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2 | 4,9583333 |   |  |   |
|                                  | G.2.1 Gestione dell'immagine di Montecatone come partner dei soggetti del terzo settore | Utilizzo del logo o del nome di Montecatone da parte dei soggetti convenzionati, in modo difforme dalle indicazioni della Direzione di MRI                    | L'avviso e la successiva convenzione contengono una clausola che vincola il soggetto a richiedere esplicita autorizzazione alla Direzione prima di citare la collaborazione nell'ambito delle proprie iniziative di comunicazione esterna o di relazioni con altri partner.   | 4  | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2 | 4,9583333 | Si prevede di approvare un regolamento che disciplini la concessione del patrocinio con utilizzo del logo o del nome di Montecatone |  |   |

| Montecatone Rehabilitation Institute - Allegato 2 - PTPQT 2017-2019 - Mappatura area di rischio e valutazione del rischio |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |  |
|---|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------|--|
| G.2 altri rapporti con terzo settore  | G.2.2 Elargizioni liberali /donazioni in natura a soggetti del terzo settore | Riconoscimento di erogazioni liberali /donazioni in natura senza adeguata motivazione. Scelta arbitraria del soggetto destinatario | Decisione dell'AD motivata in base a criteri predefiniti | 5 | 5 | 1 | 3 | 1 | 2 | 1 | 1 | 3 | 2 | 4,9583333 | Si prevede di approvare un regolamento che disciplini la concessione del patrocinio con utilizzo del logo o del nome di Montecatone e eventuale riconoscimento di erogazioni liberali per soggetti del terzo settore |

#### H. Area Gestione del Patrimonio, Entrate, Spese

| IDENTIFICAZIONE RISCHIO  |  |  |  | DESCRIZIONE MISURE DI PREVENZIONE, riferimenti a protocolli di prevenzione implementati sul processo (procedure/regolamenti) e norme vincolanti applicate   | VALUTAZIONE RISCHIO (sulla base della tabella appendice_tab_valut_rischio PNA) |                   |                      |                  |                         |                                       |                       |                   |                       | valutazione complessiva del rischio | AZIONI SPECIFICHE AGGIUNTIVE   | AZIONI TRASVERSALI PIANIFICATE VALIDE PER TUTTE LE AREE DI RISCHIO  |
|--|--|--|--|---|--|-------------------|----------------------|------------------|-------------------------|---------------------------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------|-------------------------------------|--|---|
| AREA DI RISCHIO  | PROCESSI   | SOTTOPROCESSI  | IDENTIFICAZIONE RISCHI (all.3 PNA)   |   | valutazione probabilità (di accadimento)                                       |                   |                      |                  |                         | valutazione impatto (sulla struttura) |                       |                   |                       |                                     |  |   |
|  |  |  |  |   | discrezionalità  | rilevanza esterna | complessità processo | valore economico | frazionabilità processo | controlli                             | impatto organizzativo | impatto economico | impatto reputazionale |                                     |  |   |
| Gestione dei beni inventariati di uso durevole (attrezzature sanitarie, mobili e arredi, macchine elettroniche d'ufficio, altri beni e attrezzature di uso durevole) | H.1 Mappatura della destinazione e dei beni inventariati | H.1.1  | Incompleta mappatura della destinazione iniziale e successivi trasferimenti interni dei beni inventariati                                  | Esistenza di un software specifico in uso all'area tecnica per l'inventariazione delle attrezzature sanitarie con rilevante componente tecnologica che viene utilizzato dal servizio al fine del monitoraggio e programmazione delle manutenzioni. Esistenza di un software amministrativo-contabile per la gestione dei beni inventariati in uso al servizio bilancio e contabilità generale | 3  | 5                 | 1                    | 1                | 1                       | 3                                     | 2                     | 1                 | 2                     | 3                                   | 4,6666667  | Da implementare regolamento aziendale per la gestione dei carichi e scarichi dei beni inventariati. Pieno utilizzo delle potenzialità del software amministrativo-contabile con dati di contabilità analitica |
|  | H.1.2  | Dismissione dei beni inventariati senza darne comunicazione all'ufficio bilancio e contabilità generale. | Esistenza di un software amministrativo-contabile per la gestione dei beni inventariati in uso al servizio bilancio e contabilità generale | 3   | 5  | 1                 | 3                    | 1                | 4                       | 2                                     | 1                     | 1                 | 3                     | 4,9583333                           | Da implementare regolamento aziendale per la gestione dei carichi e scarichi dei beni inventariati. Formazione area tecnico-amministrativa tramite circolari interne |   |

|   |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |  |   |
|---|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|--|---|
| H<br>Gestione del patrimonio, delle entrate e delle spese | H.2<br>Pagamenti a fornitori, dipendenti, erario, altri pagamenti diversi                    | H.2.1<br>Gestione pagamenti  | Mancato rispetto del termine di pagamento. Pagamento importo errato. Pagamento importo non dovuto. Pagamento su conto corrente errato. Ritardo nella registrazione della fattura e nel successivo pagamento per mancato invio del documento al servizio preposto   | Esistenza di un software amministrativo-contabile per le rilevazioni contabili e la registrazione e codifica delle anagrafiche fornitori. Esistenza di scadenziario fornitori informatizzato. Controlli dei movimenti bancari in tempo reale (tramite servizio di home banking). Sistema organizzato e aggiornato per l'autorizzazione al pagamento delle fatture e delle altre spese (rif.to Allegato 2 Processo Liquidazione fatture al DOC44 Reg.to Area Tecnico Amm.va e di Supporto). L'autorizzazione al pagamento può essere automatica da sistema informatizzato nei casi in cui c'è perfetta coincidenza tra il documento di trasporto e la fattura e si utilizza il modulo del magazzino. Segregazione delle funzioni. Attività di controllo da parte del Collegio Sindacale e del Revisore Legale dei Conti | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 3        | 3,5  | Informazione interna ed esterna (circolari) per indicare i riferimenti dell'ufficio preposto a ricevere i documenti/fatture |
|   | H.2.2<br>Pagamenti > euro 10.000   | Mancata osservanza della normativa di verifica preliminare Equitalia   | Segnalazione bloccante in procedura di contabilità per i fornitori. Formazione operatori del servizio preposto ai pagamenti. Attività di controllo da parte del Collegio Sindacale e del Revisore Legale dei Conti   | 1  | 5 | 1 | 3 | 5 | 1 | 2 | 1 | 1 | 3 | 4,666667 |  |   |
|   | H.2.3<br>Verifica del D.U.R.C. fornitori   | Mancata osservanza della normativa di verifica preliminare del D.U.R.C.  | Implementare modalità strutturata e informatizzata. Formazione operatori area tecnico-amministrativa. Attività di controllo da parte del Collegio Sindacale e del Revisore Legale dei Conti  | 1  | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2 | 1 | 1 | 3 | 4,666667 | Segnalazione bloccante in procedura di contabilità |   |
| H. 3<br>Gestione entrate                                  | H.3.1<br>Gestione entrate da fattur. degenze ordinarie, DH e prestazioni ambulatoriali       | Corretta determinazione dell'ammontare delle prestazioni. Rischi generali come declinati nel sottoprocesso descritto sotto                   | Esistenza di software amministrativo-gestionale di rilevazione e valorizzazione delle degenze. Attività di controllo da parte del servizio preposto alla determinazione degli importi di fatturazione. Attività di controllo da parte della Regione e delle Aziende Sanitarie  | 1  | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3        |  |   |
|   | H.3.2<br>Gestione delle entrate da libera professione; da clienti per prestazioni accessorie | Mancato rispetto del termine di incasso. Incasso importo errato. Incasso importo non dovuto. Errori materiali in fase di emissione documenti | Esistenza di un software amministrativo-contabile per le rilevazioni contabili e la registrazione e codifica delle anagrafiche clienti. Esistenza di scadenziario clienti informatizzato. Controlli dei movimenti bancari in tempo reale (tramite servizio di home banking). Segregazione delle funzioni. Attività di controllo da parte del Collegio Sindacale e del Revisore Legale dei Conti. | 1  | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3        |  |   |

Sessione di formazione specifica e affiancamento di consulenti esperti di settore. Sessioni formative in relazione al tema specifico della corruzione



Montecatone Rehabilitation Institute - Allegato 2 - PTPQT 2017-2019 - Mappatura area di rischio e valutazione del rischio

|                                |   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |  |
|--------------------------------|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|--|
|                                | H.3.3<br>Gestione Contributi da convenzioni | Rendicontazione infedele   | Presenza di linee guida di rendicontazione. Indicazione delle modalità di rendicontazione contenute nella convenzione. Verifiche periodiche da parte dei partner e finanziatori. Implementazione di sistemi di contabilità analitica   | 1 | 5 | 3 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 4,666667 |  |
|                                | H.3.4<br>Gestione in generale delle entrate | Mancato rispetto del termine di incasso. Incasso importo errato. Incasso importo non dovuto. | Esistenza di un software amministrativo-contabile per le rilevazioni contabili e la registrazione e codifica delle anagrafiche clienti. Esistenza di scadenziario clienti informatizzato. Controlli dei movimenti bancari in tempo reale (tramite servizio di home banking). Segregazione delle funzioni. Attività di controllo da parte del Collegio Sindacale e del Revisore Legale dei Conti. | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3        |  |
| H.4<br>Gestione cassa contanti | H.4.1                                       | Sottrazione di denaro contante, valori bollati e assegni                                     | Custodia in cassaforte del denaro contante, valori bollati e assegni. Tempestivi versamenti bancari per mantenere la giacenza liquida molto contenuta. Segregazione delle funzioni.  | 1 | 2 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,5      |  |
|                                | H.4.2                                       | Mancata quadratura della scheda contabile di cassa con l'effettivo denaro custodito in cassa | Regolare quadratura del denaro in cassa con il saldo del mastro delle rispettive rilevazioni contabili. Attività di controllo da parte del Collegio Sindacale e del Revisore Legale dei Conti  | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,166667 |  |