

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-20

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

UD	ID PROCESSO	PROCESSO (Allegato 1 PFC 2023-2025)	LIMITI DEL PROCESSO	ID AREA DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO (Allegato 1 PNA 2019)	ATTIVITÀ A RISCHIO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		NOTE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
						DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Rischio Scoring (1 - 5)	B - Basso MB - Medio Basso M - Medio MA - Medio Alto A - Alto	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE NEL PFC 2023-2025		INDICATORI INDIVIDUATI NEL PFC 2023-2025	AZIONI ATTUATE NEL 2023	RISULTATO INDICATORI NELL'ANNO 2023	AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO PREVISTE PER IL 2024-2026	INDICATORE E TARGET 2024-2026	PIANIFICAZIONE DEI CONTROLLI 2024-2026	
																	(Valore Individuato attraverso il Sistema di valutazione del rischio descritto nel PFC 2023-2025)
	0.3.3	Gestione delle fatture dirette	Gestione della richiesta di fatturazione diretta a paganti in proprio	AR63	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Non corretta attribuzione delle prestazioni fatturate.	Rischio che venga agevolata una ditta fatturando meno prestazioni rispetto a quelle erogate dall'ADU o che venga attribuita una tariffa diversa.	1,70	MB	Standardizzazione procedure. I dati vengono comunicati dalle Unità operative eroganti le prestazioni in formato cartaceo o file all'UOS Gestione Clienti, la quale associa le prestazioni alle tariffe e all'ente destinatario della fattura. Segue la richiesta di emissione della fattura previo invio all'UOC Contabilità e Bilancio dei file con l'elenco delle prestazioni e relative tariffe suddivisi per cliente. Gli allegati fino a 20 file vengono poi allegati dall'UOC Bilancio alla fattura elettronica, gli allegati superiori a 20 file vengono inviati tramite racc. All'ente destinatario della fattura, segue la richiesta di emissione della fattura previa invio all'UOC Contabilità e Bilancio dei file con l'elenco delle prestazioni e relative tariffe suddivisi per cliente. Pubblicazione tariffario aziendale e Nomenclatore Tariffario Regionale sul sito aziendale.	Verifica a campione della correttezza del procedimento per UOC erogante con verifica dei file inviati dalle UOC rispetto a tariffe e quantità. Verifica dei volumi di attività delle strutture e richiedenti le prestazioni.	Invio all'UOC Contabilità e Bilancio dei file con l'elenco delle prestazioni e relative tariffe suddivisi per cliente. Pubblicazione tariffario aziendale e Nomenclatore Tariffario Regionale sul sito aziendale.	Estrazione file con elenco strutture e fatturati. Verifica di tariffe e prestazioni relative a flussi critici, malattie metaboliche e BRCA.	Standardizzazione procedure. I dati vengono comunicati dalle Unità operative eroganti le prestazioni in formato cartaceo o file all'UOS Gestione Clienti, la quale associa le prestazioni alle tariffe e all'ente destinatario della fattura. In fase di valutazione la possibilità di scaricare in autonomia dall'applicativo Tricare i dati di tutte le prestazioni erogate per enti esterni da confrontare con la documentazione cartacea inviata dai reparti. Segue la richiesta di emissione della fattura previa invio all'UOC Contabilità e Bilancio dei file con l'elenco delle prestazioni e relative tariffe suddivisi per cliente. Gli allegati fino a 20 file vengono poi allegati dall'UOC Bilancio alla fattura elettronica, gli allegati superiori a 20 file vengono inviati tramite racc. All'ente destinatario della fattura, segue la richiesta di emissione della fattura previa invio all'UOC Contabilità e Bilancio dei file con l'elenco delle prestazioni e relative tariffe suddivisi per cliente. Pubblicazione tariffario aziendale e Nomenclatore Tariffario Regionale sul sito aziendale.	Verifica a campione della correttezza del procedimento per UOC erogante con verifica dei file inviati dalle UOC rispetto a tariffe e quantità. Verifica dei volumi di attività delle strutture e richiedenti le prestazioni.	Almeno 4 controlli a campione periodici. Controlli da parte delle strutture esterne della corrispondenza tra erogate e fatturate.	
Gestione Clienti	0.2.1.1	Acquisto di prestazioni di LP di azienda (art. 115)	Dalla predisposizione del budget alla gestione delle acquisizioni, alla liquidazione del compenso	AR62	Attività libero-professionale	Non corretta attribuzione dei compensi al medico rispetto all'attività effettuata.	Rischio che in sede di determinazione del compenso (consistente nelle implicazioni ore comunicate dalla DMO e verificate dall'UOC Gestione Risorse Umane per la tariffa oraria) venga attribuito al medico un compenso superiore rispetto all'attività effettuata modificando il volume orario o attribuendo la tariffa superiore.	1,90	MB	L'UOC Direzione Medica Ospedaliera per la gestione e l'organizzazione ospedaliera invia all'UOS Gestione Clienti le ore da liquidare ai singoli medici. Invio all'Ufficio Stipendi dei dati in pagamento: viene comunicato il n. di protocollo della comunicazione dell'Ufficio Orari Medici con cui sono state inviate le liquidazioni per permettere la verifica della coerenza dei dati.	Protocolli di invio. File con elenco processi verificati.	Invio all'Ufficio Stipendi dei dati in pagamento: viene comunicato il n. di protocollo della comunicazione dell'Ufficio Orari Medici con cui sono state inviate le liquidazioni per permettere la verifica della coerenza dei dati.	Protocolli di invio. File con elenco processi verificati.	Invio all'Ufficio Stipendi dei dati in pagamento: viene comunicato il n. di protocollo della comunicazione dell'Ufficio Orari Medici con cui sono state inviate le liquidazioni per permettere la verifica della coerenza dei dati.	Protocolli di invio. File con elenco processi verificati.	Controllo su n. 3 protocolli inviati all'Ufficio Stipendi con confronto tra file inviati da DMO e Ufficio orari medici.	
Gestione Clienti	0.2.1.2	Attività specialistica in regime di LP	Dalla regolamentazione aziendale alla gestione di agende igli e professionisti alla promozione della prestazione alla ricezione della tariffa e liquidazione dei compensi	AR62	Attività libero-professionale	Non corretta attribuzione dei compensi al medico rispetto all'attività effettuata.	Rischio che l'operatore GS, in sede di liquidazione, riconosca al personale compenso non dovuto.	2,00	MB	L'ADU ha approvato il Piano aziendale per la Libera Professione. L'UOC Gestione Risorse Umane ha in essere una procedura per la liquidazione degli emolumenti che dettagliate le attività dei servizi coinvolti. L'UOS Gestione Clienti cura e il liquidato con relativa motivazione.	Invio da parte del Servizio Sistemi Informativi all'UOS Gestione Clienti del file con i dati necessari per la liquidazione. Automazione del calcolo degli emolumenti e produzione di un report mensile da archiviare per eventuali controlli. Evidenza mensile delle differenze tra i valori estratti per singolo medico e il liquidato.	Evidenza mensile delle differenze tra i valori estratti per singolo medico e il liquidato.	Estrazione del sistema Tricare da parte dell'UOS Gestione Clienti del file con i dati necessari per la liquidazione. Previsione l'introduzione di un nuovo applicativo per la completa automatizzazione del calcolo degli emolumenti e produzione di un report mensile da archiviare per eventuali controlli. Evidenza mensile delle differenze tra i valori estratti per singolo medico e il liquidato con relativa motivazione. Verifica mensile tra tariffe previste e quota incassata.	Evidenza mensile delle differenze tra i valori estratti per singolo medico e il liquidato.	Controlli mensili.		
Gestione Clienti	0.2.1.3	Attività di ricovero in regime di LP	Dalla definizione del preventivo alla programmazione del ricovero alla ricezione della tariffa e liquidazione dei compensi.	AR62	Attività libero-professionale	Non corretta attribuzione dei compensi al medico rispetto all'attività effettuata.	Rischio che l'operatore GS, in sede di liquidazione, riconosca al personale compenso non dovuto.	2,30	MB	L'UOC Gestione Risorse Umane ha in essere una procedura per la liquidazione degli emolumenti che dettagliate le attività dei servizi coinvolti. L'UOS Gestione Clienti verifica il preventivo e cura la liquidazione degli emolumenti.	File con elenco dei processi verificati.	File con elenco dei processi verificati.	E' stata effettuata una verifica a campione della correttezza dei dati di tutto il processo di gestione dell'UOS Gestione Clienti del preventivo alla liquidazione del medico.	File con elenco dei processi verificati.	Verifica a campione della correttezza dei dati di tutto il processo di gestione dell'UOS Gestione Clienti del preventivo alla liquidazione del medico.	File con elenco dei processi verificati.	Controllo di 12 ricoveri nell'arco dell'anno
Gestione Clienti	0.2.1.4	Consulenze / vendita di prestazioni esterne in regime di LP	Dalla pianificazione della consulenza/prestazione alla richiesta di fatturazione e liquidazione dei compensi	AR64	Rapporti con soggetti erogatori	Pericolo di attivazione della convenzione	Avvantaggiare una struttura rispetto ad un'altra rispetto ai termini di espletamento delle attività di competenza dell'UOS Gestione Clienti.	1,40	B	Utilizzo di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Verifica a campione della correttezza del procedimento con analisi dei singoli fascicoli.	Processo estremamente frazionato, che vede coinvolti molti attori anche esterni al servizio. Utilizzo di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Verifica a campione della correttezza del procedimento con analisi di 5 fascicoli. Redazione della relazione annuale.	Utilizzo di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Verifica a campione della correttezza del procedimento con analisi dei singoli fascicoli.	Verifica a campione di almeno di 5 convenzioni/anno. Relazione annuale dell'attività con relativa verifica dell'andamento delle convenzioni sia rispetto al fatturato che rispetto ai compensi liquidati.	
AR64				Rapporti con soggetti erogatori	Liquidazione emolumenti per attività libero-professionale (art. 117, comma 6)	Non corretta attribuzione dei compensi al medico rispetto all'attività effettuata. Rischio che l'operatore GS, in sede di liquidazione, riconosca al personale compenso non dovuto.	1,90	MB	Utilizzo di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Evidenza mensile delle differenze tra i valori estratti per singolo medico e il liquidato.	Processo estremamente frazionato, che vede coinvolti molti attori anche esterni al servizio. Utilizzo di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Verifica a campione di 10 di medici/anno. Relazione annuale dell'attività con relativa verifica dell'andamento delle convenzioni sia rispetto al fatturato che rispetto ai compensi liquidati.	Utilizzo di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Verifica a campione della correttezza del procedimento con confronto da quanto dichiarato dalla Struttura e il liquidato.	Verifica a campione di almeno 10 di medici/anno. Relazione annuale dell'attività con relativa verifica dell'andamento delle convenzioni sia rispetto al fatturato che rispetto ai compensi liquidati.		
AR64				Rapporti con soggetti erogatori	Liquidazione emolumenti per attività libero-professionale (art. 117, comma 2)	Non corretta attribuzione dei compensi al medico rispetto all'attività effettuata. Rischio che l'operatore GS, in sede di liquidazione, riconosca al personale compenso non dovuto.	1,90	MB	Utilizzo di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Verifica a campione della correttezza del procedimento con confronto da quanto dichiarato dalla Struttura e il liquidato.	Processo estremamente frazionato, che vede coinvolti molti attori anche esterni al servizio. Utilizzo di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Verifica a campione di 10 di medici/anno. Relazione annuale dell'attività con relativa verifica dell'andamento delle convenzioni sia rispetto al fatturato che rispetto ai compensi liquidati.	Utilizzo di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Verifica a campione della correttezza del procedimento con confronto da quanto dichiarato dalla Struttura e il liquidato.	Verifica a campione di almeno 10 di medici/anno. Relazione annuale dell'attività con relativa verifica dell'andamento delle convenzioni sia rispetto al fatturato che rispetto ai compensi liquidati.		
AR64				Rapporti con soggetti erogatori	Pericolo di attivazione della convenzione	Avvantaggiare una struttura rispetto ad un'altra rispetto ai termini di espletamento delle attività di competenza dell'UOS Gestione Clienti.	1,50	MB	Utilizzo di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Verifica a campione della correttezza del procedimento con analisi dei singoli fascicoli.	Processo estremamente frazionato, che vede coinvolti molti attori anche esterni al servizio. Utilizzo di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Verifica a campione di 3 convenzioni/anno.	Utilizzo di procedure standardizzate con relativa modulistica per la costante verifica del procedimento.	Verifica a campione della correttezza del procedimento con analisi dei singoli fascicoli.	Verifica a campione di almeno 3 convenzioni/anno.		

(*) La mappatura di riferimento è quella approvata nel 2019 e attualmente in fase di aggiornamento