

AREA DI RISCHIO:	Contratti	
Servizio Aziendale:	S.C. Gestione acquisti Provveditorato economato e S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	

PROCESSI	PROCESSI				TRATTAMENTO DEL RISCHIO		PRIORITY	MISURE TRATTAMENTO		FASI E/O MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	TEMPO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI MONITORAGGIO
	N.	SOTTOPROCESSO	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE TRATTAMENTO						
PROGRAMMAZIONE	1	Analisi e definizione dei fabbisogni	S.C. Gestione Acquisti Provveditorato - Economato	Mancata o non corretta definizione dei fabbisogni con conseguente utilizzo di procedure in deroga	corretta e trasparente definizione dei fabbisogni esclusivamente dettata dal pubblico interesse.	Corretta individuazione degli attori da coinvolgere, in relazione alle specifiche competenze, per identificare i beni/servizi che soddisfano il fabbisogno		Costruzione di un processo standard di raccolta dei dati necessari alla definizione dei fabbisogni individuando correttamente i soggetti da coinvolgere	costante	n. affidamenti diretti anno precedente/n. affidamenti diretti anno in corso < 1		
	2	Valutazione adesione alle centrali di committenza o a soggetti aggregatori;	S.C. Gestione Acquisti Provveditorato economato	mancata adesione alle forme di aggregazione della spesa	Rispettare gli obblighi di adesione alla centralizzazione/aggregazione degli acquisti per beni e servizi che rientrano nella programmazione	Implementare qualitativamente e quantitativamente la conoscenza dei sistemi di acquisto centralizzati e la modalit� di consultazione delle convenzioni attive		effettuazione di corsi di formazione relativi ai sistemi di acquisto centralizzati e alla modalit� di consultazione delle convenzioni attive	Annuale	rapporto tra n. di partecipanti ai corsi e n. di soggetti individuati maggiore o uguale al 90%		
	3	Analisi dei fabbisogni caratterizzati da condizioni di infungibilit�/esclusiva per motivato ricorso alle procedure ammesse dallo specifico Regolamento Aziendale	S.C. Gestione Acquisti Provveditorato economato	Errata gestione della procedura finalizzata all'assegnazione delle caratteristiche di infungibilit�/esclusivit�, con conseguente utilizzo di procedura non adeguata.	Corretta gestione della procedura per l'assegnazione delle caratteristiche di esclusivit� /infungibilit�.	puntuale applicazione del regolamento aziendale relativo all'acquisizione di beni infungibili ed esclusivi.		acquisizione della modulistica di cui al regolamento aziendale relativo all'acquisizione di beni infungibili ed esclusivi	costante	controllo a campione pari a 2 procedure all'anno		
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	4	Predisposizione della documentazione relativa all'affidamento diretto	S.C. Gestione Acquisti Provveditorato economato	affidamenti diretti non motivati o motivati in modo carente	assicurare che gli affidamenti diretti siano supportati da adeguata motivazione	corretta trasmissione delle offerte tecniche ed economiche ai soggetti utilizzatori, con indicazioni sull'effettuazione della valutazione e sulla formulazione della conseguente relazione		presenza in istruttoria della relazione a firma dell'utilizzatore per ogni affidamento diretto	costante	controllo a campione pari a 2 procedure al mese		
	5	Nomina della commissione giudicatrice	S.C. Gestione Acquisti Provveditorato economato	Nomina di soggetti in conflitto di interessi	Garantire imparzialit� e competenza nelle gare	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rilasciate dai componenti delle commissioni giudicatrici di cui all'art.93 del D. Lgs 36/2023		Verifica della presenza nell'istruttoria delle dichiarazioni di assenza conflitto di interesse rese da parte dei commissari di gara;	Dopo la scadenza per la presentazione delle offerte	controllo a campione pari a 5 commissioni all'anno		
	6	Verifica dei requisiti soggettivi di partecipazione	S.C. Gestione Acquisti Provveditorato economato	partecipazione alle procedure di affidamento di soggetti non in possesso dei requisiti normativamente richiesti	Garantire obiettivit� e trasparenza	acquisizione delle autodichiarazioni relative al possesso dei requisiti di partecipazione		controllo della presenza e della completezza delle autodichiarazioni	Costante nelle operazioni di scelta del contraente	controllo a campione per procedure di gara e affidamenti diretti pari al 5% aggiudicati al mese		
AFFIDAMENTO	7	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	S.C. Gestione Acquisti Provveditorato economato	Omissione di controlli o verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti.	Garantire la trasparenza, imparzialit� e rispetto dei requisiti nelle procedure di gara	controllo delle autodichiarazioni rese dall'aggiudicatario		controllo relativo al possesso dei requisiti autodichiarati, a campione per affidamenti sotto i 40 mila euro, puntuali nei restanti casi	Costante	controllo a campione pari a 2 aggiudicati al mese		
	8	nomina dei DEC, DL e assistenti operativi designati	S.C. Gestione Acquisti Provveditorato economato	Nomina di DEC, DL e assistenti operativi designati in conflitto di interesse	garantire l'assenza di conflitto di interessi in capo al DEC, DL e assistenti operativi designati	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi		Verifica della presenza nell'istruttoria delle dichiarazioni di assenza conflitto di interesse effettuata dal DEC, DL ed eventuali assistenti operativi.	in sede di nomina	controllo a campione pari a 2 contratti al mese		
	9	Disciplina del subappalto Art. 119, d.lgs. n. 36/2023	S.C. Gestione Acquisti Provveditorato economato	non corretta applicazione dell'istituto del subappalto, secondo la normativa vigente	Garantire la corretta autorizzazione al subappalto	Predisposizione di una check-list contenente i documenti che ogni societ� deve presentare alla stazione appaltante in caso di richiesta di autorizzazione al subappalto.		Verifica della presenza in istruttoria della documentazione indicata nella check-list	costante	controllo a campione pari a 2 subappalti al mese		
PROGRAMMAZIONE	10	Controllo utilizzo carte carburante	S.C. Gestione Acquisti Provveditorato economato	Scorretto utilizzo delle carte carburante	Garantire il corretto utilizzo delle carte carburante	Verifica mensile dei quantitativi consumati e dei km percorsi e registrati		Verifica mensile attraverso il portale dedicato che i dati in esso indicati corrispondano a quelli inseriti nel registro di bordo del veicolo stesso.	costante	controllo a campione pari a 2 carte carburanti al mese		
	11	Analisi e definizione dei fabbisogni	S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	Mancata o inadeguata definizione dei piani degli interventi (triennali, annuali) dei lavori pubblici	corretta e trasparente definizione dei piani degli interventi esclusivamente dettata dal pubblico interesse.	puntuale predisposizione, adozione e pubblicazione del piano triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti		provvedere tempestivamente alla predisposizione, adozione e pubblicazione del piano triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti	costante	avvenuta pubblicazione sul sito aziendale del programma e degli eventuali aggiornamenti		
	12	Valutazione adesione alle centrali di committenza o a soggetti aggregatori;	S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	mancata adesione alle forme di aggregazione della spesa	Rispettare gli obblighi di adesione alla centralizzazione/aggregazione degli acquisti per beni e servizi che rientrano nella programmazione	Implementare qualitativamente e quantitativamente la conoscenza dei sistemi di acquisto centralizzati e la modalit� di consultazione delle convenzioni attive		effettuazione di corsi di formazione relativi ai sistemi di acquisto centralizzati e alla modalit� di consultazione delle convenzioni attive	Annuale	rapporto tra n. di partecipanti ai corsi e n. di soggetti individuati maggiore o uguale al 90%		
PROGETTAZIONE DELLA GARA	13	Analisi dei fabbisogni caratterizzati da condizioni di infungibilit�/esclusiva per motivato ricorso alle procedure ammesse dallo specifico Regolamento Aziendale	S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	Errata gestione della procedura finalizzata all'assegnazione delle caratteristiche di infungibilit�/esclusivit�, con conseguente utilizzo di procedura non adeguata.	Corretta gestione della procedura per l'assegnazione delle caratteristiche di esclusivit� /infungibilit�.	puntuale applicazione del regolamento aziendale relativo all'acquisizione di beni infungibili ed esclusivi.		acquisizione della modulistica di cui al regolamento aziendale relativo all'acquisizione di beni infungibili ed esclusivi	costante	controllo a campione pari a 2 procedure all'anno		
	14	Nomina della commissione giudicatrice	S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	Nomina di soggetti in conflitto di interessi	Garantire imparzialit� e competenza nelle gare	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rilasciate dai componenti delle commissioni giudicatrici di cui all'art.93 del D. Lgs 36/2023		Verifica della presenza nell'istruttoria delle dichiarazioni di assenza conflitto di interesse rese da parte dei commissari di gara;	Dopo la scadenza per la presentazione delle offerte	controllo a campione pari a 2 commissioni all'anno		

	15	Verifica dei requisiti soggettivi di partecipazione	S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	partecipazione alle procedure di affidamento di soggetti non in possesso dei requisiti normativamente richiesti		Garantire obiettività e trasparenza	acquisizione delle autodichiarazioni relative al possesso dei requisiti di partecipazione	controllo della presenza e della completezza delle autodichiarazioni	Costante nelle operazioni di scelta del contraente	controllo a campione per procedure di gara e affidamenti diretti pari al 5 aggiudicatari al mese
AFFIDAMENTO	16	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	Omissione di controlli o verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti.		Garantire la trasparenza, imparzialità e rispetto dei requisiti nelle procedure di gara	controllo delle autodichiarazioni rese dall'aggiudicatario	controllo relativo al possesso dei requisiti autodichiarati a campione per affidamenti sotto i 40 mila euro, puntuali nei restanti casi	Costante	controllo a campione pari a 2 aggiudicatari al mese
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	17	nomina del DEC, DL e assistenti operativi designati	S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	Nomina di DEC, DL e assistenti operativi designati in conflitto di interesse		garantire l'assenza di conflitto di interessi in capo al DEC, DL e assistenti operativi designati	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi	Verifica della presenza nell'istruttoria delle dichiarazioni di assenza conflitto di interesse effettuata dal DEC, DL ed eventuali assistenti operativi.	in sede di nomina	controllo a campione pari a 2 contratti al mese
	18	Disciplina del subappalto Art. 119, d.lgs. n. 36/2023	S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	non corretta applicazione dell'istituto del subappalto, secondo la normativa vigente		Garantire la corretta autorizzazione al subappalto	Predisposizione di una check-list contenente i documenti che ogni società deve presentare alla stazione appaltante in caso di richiesta di autorizzazione al subappalto.	Verifica della presenza in istruttoria della documentazione indicata nella check-list	costante	controllo a campione pari a 2 subappalti al mese
PROCEDURE PNRR										
AFFIDAMENTO	19	assenza di conflitti di interessi del titolare effettivo/rappresentante legale e assenza di doppio finanziamento nell'attuazione dei progetti nell'ambito degli interventi a valere sul PNRR	S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale			Assicurare l'effettivo destinatario finale dei fondi nell'ambito degli interventi a valere sul PNRR e che l'intervento sia finanziato con fondi PNRR non sia soggetto ad altri finanziamenti		Per ogni gara accertare la sussistenza della dichiarazione della titolarità effettiva al fini dell'ammissione alla sottoscrizione del contratto e della dichiarazione di assenza di doppio finanziamento	costante	controllo a campione pari a 2 affidamenti al mese
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	20	rendicontazione dei progetti PNRR	S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	Mancanza dei requisiti prescritti per finanziabilità degli interventi PNRR.		garantire che nell'ambito di ciascun progetto PNRR sussistano tutte le condizioni prescritte ai fini della rendicontazione	controllo amministrativo contabile da parte della commissione controlli PNRR	per ogni rendiconto finale di progetto PNRR deve essere effettuato il controllo amministrativo contabile da parte della commissione controlli PNRR	costante	1 check list di controllo amministrativo contabile per ogni rendiconto finale

AREA DI RISCHIO:		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE										
Servizio Aziendale:		S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane										
PROCESSI												
PROCESSO	N°	SOTTO-PROCESSO	STRUTTURA RESPONSABILE	DESCRIZIONE EVENTO RISCHIOSO	PRIORITA'	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			INDICATORI DI MONITORAGGIO			
						OGGETTO	MISURE TRATTAMENTO	TIPOLOGIA DI MISURA	FASE/I MODALITA' DI	TEMPO D'ATTUAZIONE DELLA MISURA		
ASSUNZIONE PERSONALE	21	Procedura selezione personale	S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Falso, Corruzione e concussione in fase di procedura concorsuale		Assunzione del personale	Acquisizione autocertificazione dai membri della commissione in ordine all'assenza di condanne, di situazioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi	Misura di controllo	Al momento della procedura	Anno solare	N° di che azioni sostitutive acquisite pari al 100%	
									Allo svolgimento della procedura			
	22	Avviso Mobilità Volontaria	S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Falso, Corruzione e concussione in fase di procedura concorsuale		Assunzione del personale	Verifica autodichiarazioni in merito alle condanne penali	Misura di controllo	Al momento della procedura	Anno solare	Verifica autodichiarazioni in merito alle condanne penali	
									Svolgimento della procedura			
CONFERIMENTO BORSE DI STUDIO	23	Assunzioni tramite liste di collocamento	S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Falso, Corruzione e concussione in fase di procedura concorsuale		Assunzione del personale	Rotazione del personale nella funzione di segretario	Misura di rotazione	Allo svolgimento della procedura	Anno solare	N° di che azioni sostitutive acquisite pari al 100%	
									Allo svolgimento			
	24	Conferimento borse di studio nell'ambito di progetti finanziati da enti terzi.	S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Falso, Corruzione e concussione in fase di procedura concorsuale		Conferimento borse di studio.	Rotazione del personale nella funzione di segretario	Indizione procedurati avviso per conferire borse di studio	Misura di rotazione	Allo svolgimento della procedura	contante	Distribuzione del segretario - n° delle procedure
										Durante la procedura.		

AREA DI RISCHIO:	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
Servizio Aziendale:	S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane - S.C. Affari Generali e Legali	

PROCESSO	N°	PROCESSI		PRIORITY	TRATTAMENTO DEL RISCHIO				FASI E/O MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLE		TEMPO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI MONITORAGGIO
		SOTTOPROCESSO	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO		OBIETTIVO	MISURE TRATTAMENTO	TIPOLOGIA DI MISURA					
CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI		Incarichi gestionali (no SC SAN) e di natura professionale (T) area sanitaria e Area PTA			Garantire Trasparenza e imparzialità nella procedura di conferimento incarico	Previsione della S/SSD nel POAS; previsione di requisiti attitudinali e professionali correnti con i requisiti da conferire; motivazione della scelta in base ai requisiti	Misura di controllo		Durante la procedura.	costante		n° incarichi attribuiti a seguito di inferimento incarichi previsti dal POAS.
	25	(*) Fanno eccezione di incarichi di cui alle lett. c) dell'art. 70 del CCNL 1/12/2020 per i quali non è prevista procedura selettiva, ma conferimento diretto.	S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Inappropriata valutazione dei requisiti professionali e attitudinali; mancata predeterminazione dei criteri di selezione	Publicazione in Amministrazione Trasparente ex D.Lgs.39/2013	Misure di trasparenza		Al termine della procedura			Publication in Amministrazione Trasparente di avvenuta verifica per ogni incarico in stato di conflitto.
	27	Sostituzione delle strutture complesse/SSD (area sanitaria e PTA)	S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Assicurare la legittimità delle sostituzioni e la trasparenza	Indizione procedura per copertura della SC entro il termine stabilito dal CCNL	Misura di controllo		Durante la procedura.	Costante		0% sostituzioni di S.C. oltre 115/18 mesi
	28	supplenza delle strutture complesse (Area sanitaria e PTA)	S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Assicurare la legittimità delle sostituzioni e la trasparenza	Indizione procedura per copertura della SC entro il termine stabilito dal CCNL	Misura di controllo		Durante la procedura.	Costante		0% sostituzioni di S.C. oltre i termini previsti dalla norma
CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI	29	Incarichi conferiti ai sensi dell'art. 15 septies del D.Lgs. 507/1992	S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Garantire pubblicità e trasparenza	Verificare i requisiti e il limite percentuale prescritti; Pubblicare in Amministrazione Trasparente le relative procedure	Misura di controllo		Durante la procedura.	Costante		Controllo requisiti per il 100% degli incarichi
							Misure di trasparenza		Termine della procedura			Publication in Amministrazione Trasparente nei termini fissati dalla legge.
	30	Procedura conferimento incarichi	S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Garantire trasparenza e imparzialità	Adempimento obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Misura di trasparenza		Termine della procedura			n° bandi pubblicati/incarichi conferiti a 100% incarichi pubblicati
ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI	31	Rilascio autorizzazioni	S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Evitare lo svolgimento di attività extracostituzionale in conflitto di interessi, di natura pendente e senza previa autorizzazione	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse per i componenti delle commissioni	Misure di disciplina del conflitto di interessi		Durante svolgimento della procedura	Costante		Attestazione per il 100% delle verifiche di assenza di conflitto di interessi
						Verifica auto-dichiarazioni	Misura di controllo		Annuale			Verifica n. 3 commissioni/anno
FORMAZIONE CONTINUA E SVILUPPO RISORSE UMANE	32	Individuazione di incarichi di docenza agli Atenei, in base al programma dell'evento formativo;	S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane		Garantire Trasparenza e parità (ridurre la discrezionalità) nella assegnazione degli incarichi di docenza, con riduzione della discrezionalità del 50% fatta eccezione per i casi descritti e documentati come da Provvedimento del piano tariffario	1. Definizione criteri di idoneità per la docenza; 2. Aggiornamento albo docenti ed iscrizione obbligatoria all'albo docenti (interni/esterni);	Misura di trasparenza		1. Applicazione criteri di idoneità per la docenza come da regolamento. 2. Pubblicazione dell'Albo docenti interni/esterni con aggiornamento a carico della formazione	Costante		Publication in Amministrazione Trasparente e in Penta PA; Attestazione per il 100% delle verifiche di assenza di conflitto di interessi
						Verifica assenza di conflitto di interessi	Misura di disciplina del conflitto di interessi		Durante la procedura			Controllo criteri di attribuzione dell'incarico.
	33	Individuazione e legali cui conferire incarichi di difesa e consulenza.	S.C. Affari Generali e Legali		Garantire trasparenza e rotazione nel conferimento incarichi scegliendo gli avvocati dall'apposito elenco.	Rispetto Linee guida ANAC n.12 approvate con delibera n. 907 del 24 ottobre 2018	Misure di rotazione		Bando pubblico sempre aperto per l'insediamento nell'Elenco avvocati aziendali; rotazione degli incarichi; valutazione curricula e delle specializzazioni; pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli incarichi conferiti e dei relativi compensi; acquisizione dal professionista cui viene conferito l'incarico della dichiarazione ex art. 15, comma 1, lett. c) del d.lgs. 39/2013	Costante		N° avvocati scelti rispetto al n° delle cause in cui è necessario il patrocinio di un avvocato

AREA DI RISCHIO:	GESTIONE ENTRATE SPESE E PATRIMONIO	
Servizio Aziendale:	S.C. Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità - S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	

PROCESSI				TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
PROCESSI	N.	SOTTOPROCESSO	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	PRIORITY	OBIETTIVO	MISURE TRATTAMENTO	TIPOLOGIA DI MISURA	FASCE/O MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	TEMPO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI MONITORAGGIO
PAGAMENTI FATTURE	34	Verifica tempi di pagamento (TMP) e indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP)	S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità - S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	Ritardare i pagamenti oltre la data definita contrattualmente per ottenere dei vantaggi; effettuare pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, causando, così, disparità di trattamento e favoritismi tra i creditori dell'Azienda; dilatare i tempi per la liquidazione delle fatture.		Rispetto delle scadenze definite contrattualmente; tempestiva liquidazione delle fatture	Scadenziario pagamenti fatture	Misura di controllo Misura di trasparenza	L'attività di verifica del tempo di pagamento è continua. L'attività di verifica dell'ITP è trimestrale.	trimestrale	100% Controlli rispetto della scadenza sulla base del 50% di atti relativi; Pubblicazione dei tempi di pagamento nel sito Annuale trasparente
SOLECITI	35	Solleciti di pagamento in favore dell'Azienda	S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità - S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	Ritardo od omissione dell'iva all'U.O. GREI dei nominativi delle persone che non hanno provveduto al pagamento delle prestazioni sanitarie erogate; Ritardo nell'erogazione dei solleciti di pagamento in modo da favorire i debitori/creditori.		Comunicazione tempestiva dei nominali alla S.C. Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità; Applicazione della scadenza del credito sul 100% dei movimenti; eliminazione della discrezionalità del tempo in cui si sollecita	Rendere automatica la generazione del sollecito in caso di ritardato pagamento, anche mediante un software ad hoc	Misura di regolamentazione controllo Misura di	L'attività di verifica è costante	Costante nell'anno	Adozione/implementazione scadenziario dei pagamenti a favore dell'Azienda
VENUTA IMMOBILI	36	Determinazione del prezzo di vendita	S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità - S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	Violata determinazione del prezzo con conseguente effetto vantaggio per l'acquirente in danno per l'Azienda		Prezzo di vendita rapportato al valore determinato dall'Azienda delle Entrate - Ufficio Provinciale del Territorio, per l'immobile considerato	Determinazione del prezzo a base d'asta da parte dell'Azienda delle Entrate, Ufficio Provinciale del Territorio, al fine dell'esperimento dell'asta pubblica, per tutte le operazioni di vendita di immobili	Misura di controllo	Verifica della documentazione catastale inerente l'immobile	annuale	100% perizie dell'Azienda del Territorio o della stessa autorizzata
LOCAZIONE IMMOBILI	37	Determinazione canoni di locazione attivi	S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità - S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	Violata determinazione del canone		Canone di locazione equivalente al valore di mercato per la locazione di un immobile simile/analogo	Relazione/perizia del Responsabile del patrimonio	Misura di controllo	Corretta determinazione dei valori da inserire nella Banca dati.	annuale	100% perizia del competente ufficio interno, autorizzata dall'Azienda del Territorio
GESTIONE RISCOSSIONE CANONI DI LOCAZIONE	38	Monitoraggio pagamento canoni di locazione	S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità - S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	Mancata segnalazione delle morosità per favorire il locatario		Puntuale segnalazione delle eventuali morosità per la locazione di un immobile simile/analogo	Verifiche presso i conduttori delle segnalazioni, da parte dell'AGREF, di mancato pagamento del canone	Misura di controllo	Verifica della rispondenza dello scadenziario con le segnalazioni di eventuali morosità	Annuale	Report annuale sullo stato di pagamento dei canoni di locazione
GESTIONE ANAGRAFICA BENI IMMOBILI	39	Aggiornamento elenco dei beni immobili	S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità - S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	Omissione di dati essenziali nell'anagrafica quali valore, destinazione d'uso e beneficiari dei beni immobili		Trasparenza del patrimonio immobiliare	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei beni immobili detenuti, a qualsiasi titolo, dall'Azienda indicando la loro destinazione d'uso	Misura di trasparenza	Verifica della pubblicazione sul sito aziendale	Trimestrale	Scheda rappresentativa annuale pubblicata in Amministrazione Trasparente

AREA DI RISCHIO:	CONTROLLI E VERIFICHE	
Servizio Aziendale:	RESPONSABILE N.I.A.	

PROCESSI					PRIORITY	TRATTAMENTO DEL RISCHIO					INDICATORI DI MONITORAGGIO
Servizio Aziendale	PROCESSI	N.	SOTTOPROCESSI	RESPONSABILE DEL PROCESSO							
N.I.A.	CONTROLLI E VERIFICHE	40	Controllo e verifica di congruenza cartelle dimittite	Responsabile N.I.A.	Diffomità tra la tenuta della cartella clinica e le indicazioni regionali		OBIETTIVO	MISURE TRATTAMENTO	TIPOLOGIA DI MISURA	FASE/O MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLE	TEMPI
							garantire il rispetto dello standard richiesto dalla Regione.	Controllo successivo alla chiusura della cartella in applicazione della procedura interna 17.017	Misura di controllo	controllo incrociato	Anno solare
											3,5% del totale per la congruità

				istituzionali			logio); regalo				Verifica dell'effettiva corrispondenza tra la prenotazione di una visita e/o ricovero e il loro effettivo svolgimento	misura di controllo	tramite il sw dedicato	anno solare	Verifica a campione, almeno il 5% corrispondenza dati anagrafici
--	--	--	--	---------------	--	--	----------------	--	--	--	---	---------------------	------------------------	-------------	--

AREA di RISCHIO:	Sponsorizzazioni
Servizio Aziendale:	S.C. GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Servizio Aziendale	PROCESSI			RESPONSABILE DEL PROCESSO	Evento Rischio	PRIORITY	TRATTAMENTO DEL RISCHIO					INDICATORI DI MONITORAGGIO
	PROCESSI	N.	SOTTOPROCESSI				OGGETTIVO	MISURE TRATTAMENTO	TIPOLOGIA DI MISURA	FASI E/O MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	TEMPI	
S.C. GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	SPONSORIZZAZIONI	49	Partecipazione a eventi esterni sponsorizzati	S.C. GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Partecipazione a eventi esterni con sponsorizzazione individuale di preventiva autorizzazione; autorizzazione rilasciata in garanzia del Presidente del Consiglio		Assicurare la tracciabilità, l'assenza di conflitto di interessi, l'utilità per l'Azienda, e il rispetto del codice di comportamento.	Verifica presenza di autorizzazione Verifica assenza conflitto di interessi Rispetto Codice di comportamento	Misura di controllo Misura di disciplina del conflitto di interessi Misura di promozione dell'etica e di i sard di comportamento	ante avvio dell'evento sponsorizzato durante lo svolgimento dell'evento sponsorizzato ante avvio dell'evento sponsorizzato Lequisizione	costante nell'anno	100% autorizzazioni rilasciate Attestazione verifica assenza di conflitto di interessi Autodichiarazione codice di comportamento

AREA di RISCHIO	FARMACIA
Servizio Aziendale	S.C. Farmacia Aziendale

Servizio Aziendale		PROCESSI			TRATTAMENTO DEL RISCHIO				FASI E/O MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLE MISURE		RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA		INDICATORI DI MONITORAGGIO
PROCESSI	N.	SOTTOPROCESSI	RESPONSABILE DEL PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	PRIORITY	OBIETTIVO	MISURE TRATTAMENTO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURE		TEMPI		
S.C. FARMACIA AZIENDALE	GESTIONE FARMACI	50	Ricezione e distribuzione stupefacenti	Direttore S.C. Farmacia	Mancato o non corretto controllo nella ricezione e nella loro distribuzione		Evitare la sottrazione e la distribuzione irregolari di farmaci stupefacenti	Rispetto codice di comportamento	Misura di controllo	Controllo delle giacenze reali che devono essere uguali a quelle	Settimanalmente	Direttore S.C. Farmacia Responsabile degli stupefacenti	relazione di verifica semestrale
							Aggiornamento delle procedure/protocolli aziendali	Misura di regolamentazione		Predisposizione e aggiornamento delle procedure e dei protocolli a.s.s.s.m.	Annuale		
							Formazione del personale sulla legge n. 309/1990	Misura di formazione		Richiesta inserimento corso nel PFA	Annuale		
S.C. FARMACIA AZIENDALE	GESTIONE FARMACI	51	Ritiro di dispositivi medici e farmaci	Direttore S.C. Farmacia	Negligenza e scorrettezza nel ritiro di dispositivi medici		Controllo tra quanto ordinato e quanto consegnato in termini di quantità e qualità, e conservazione	Formazione del personale addetto alla ricezione dei dispositivi medici e farmaci	Misura di formazione	Numero di partecipanti al corso e risultati sulle verifiche di apprendimento.	Annuale	Operatori di Farmacia addetti alla ricezione merce	numero di non conformità ai fornitori
							Azioni correttive in caso di anomalie	Misura di controllo		Anomale inferiori al 5%	Semestrale		
S.C. FARMACIA AZIENDALE	GESTIONE FARMACI	52	Ritiro e distribuzione di farmaci	Direttore S.C. Farmacia	Mancato o non corretto controllo nella distribuzione di farmaci ad uso diffuso		Evitare l'impropria distribuzione e sottrazione di farmaci ad uso generico	Controllo della distribuzione e/o sottrazione dei n. 25 farmaci a maggior consumo elencati nell'apposita lista	Misura di controllo	Corrispondenza tra inserimento in lista e il luogo di detenzione	Settimanale	Tutti i Farmacisti	numero di errori/numero totale controlli/numero prodotti inferiori al 2%

AREA di RISCHIO:	Decesso del paziente in ambito ospedaliero
Servizio Aziendale:	Direzione Medica di Presidio

PROCESSI					TRATTAMENTO DEL RISCHIO					INDICATORI DI MONITORAGGIO	
Servizio Aziendale	PROCESSI	N.	SOTTOPROCESSI	Evento Rischioso	PRIORITA'	OBIETTIVO	MISURE TRATTAMENTO	TIPOLOGIA DI MISURA	FASI E/O MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLE MISURE		TEMPI
DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO	DECESSO IN AMBITO OSPEDALIERO	53	Gestione della salma e della documentazione clinica	Indirizzare i parenti del defunto verso una specifica impresa di onoranze funebri;		Libertà di scelta dell' impresa funebre da parte dei parenti - Eliminare "malcostume"	I parenti dei defunti, nel rispetto della PT 013 REV. 9 "Attività necroscopica" (aggiornata al 15.07.2024), sono chiamati a compilare un modulo (liberatoria) con il quale indicano ed autorizzano liberamente l'impresa di onoranze funebri scelta allo svolgimento di tutte le attività conseguenti per l'ritiro della salma, nei locali adiacenti alla camera mortuaria sono affissi dei cartelli che segnalano il divieto al personale aziendale, di fornire indicazioni in merito alle imprese da individuare. E' stata abbozzata una segnaletica per l'utenza ed una lettera con la quale il Coordinatore di ogni Reparto in cui avviene il decesso avrà la premura di consegnare ai parenti per porgere loro le condoglianze da parte dell'Azienda nella stessa si forniscono tutte le indicazioni pratiche necessarie, sottolineando particolarmente il divieto cui è	Tenuta di un registro - Cartelli informativi - lettera ai parenti	Il controllo avviene mensilmente con la consegna del registro compilato con gli accessi delle imprese funebri controllati periodicamente	annuale	controllo registro numero di prestazioni e rogite dalle ditte interpellate dagli utenti
											Publicazione sul sito internet aziendale, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, del n° dei decessi avvenuti durante l'anno nelle strutture ospedaliere aziendali con indicazione delle imprese scelte dai parenti.

AREA di RISCHIO:	Accettazione del paziente	
Servizio Aziendale:	U.O.O. Pronto Soccorso aziendali	

PROCESSI				PRIORITY	TRATTAMENTO DEL RISCHIO				TEMPI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
Servizio Aziendale	PROCESSI	N.	SOTTOPROCESSO		OBBIETTIVO	MISURE TRATTAMENTO	TIPOLOGIA DI MISURA	FASI E/O MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLE		
S.C. PRONTO SOCCORSO	RICOVERO TRAMITE P.S.	54	Valutazione del paziente che accede al P.S. e suo successivo ricovero secondo linee guida		Evitare che l'accesso al P.S. sia strumento per superare le liste d'attesa per ricoveri programmati	Rispetto procedure interne, delle linee guida e delle buone pratiche cliniche. Rispetto dell'appropriatezza. Monitoraggio periodico del Responsabile del n. di accessi e di ricovero in P.S.	Misura di controllo	coante nell'attività	costante	non valutabile
						Segnalazione alla Direzione Sanitaria	Misure di segnalazione e protezione	coante nell'attività		

AREA di RISCHIO:	Documentazione Sanitaria
Servizio Aziendale:	Direzione sanitaria e S.C. Direzione Medica di P.O.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
PROCESSI				PRIORITY	OBBIETTIVO	MISURE TRATTAMENTO	TIPOLOGIA DI MISURA	FASIE/O MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLE	TEMPI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
Servizio Aziendale	PROCESSI	N.	SOTTOPROCESSI							
DIREZIONE SANITARIA - S.C. DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA	55	Redazione della cartella clinica (dall'apertura alla chiusura)	Informazioni contenute in cartella ibrida non chiare, veritiere, non pertinenti, con caratteristiche di non contemporaneità, senza tracciabilità, senza rintracciabilità.	Ridurre il margine di errore su completezza, la veridicità e la tempestività delle annotazioni in cartella clinica e la loro tracciabilità; assicurare la privacy del paziente	Ogni accesso alla CCE ed ogni annotazione vengono tracciati nominativamente. Controllo da parte del NIA di un campione di cartelle ai fini di verifica	Totale Trasparenza e tracciabilità	entro 30 giorni	annuale	5% cartelle controllate dal NIA sul totale
S.C. DIREZIONE MEDICA P.O.	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA	56	Trasmissione della Cartella Clinica alla Direzione Medica di P.O.	Manomissione delle annotazioni già inserite dopo la chiusura della cartella, che non viene, quindi, trasmessa immediatamente alla Direzione Medica P.O.	Evitare manomissioni e violazione della privacy	Verifica tempo tra chiusura delle cartelle e trasmissione alla Direzione medica di P.O. - immediatezza, la tracciabilità viene meglio monitorata anche con l'avvio della CCE, la riapertura e la compilazione le nuove annotazioni vengono ricalate nominativamente.	Totale Trasparenza e tracciabilità	solleciti di invio	annuale	Immediatezza del tempo di trasmissione dall'U.O. interessata alla Direzione Medica di P.O. per il 100% delle cartelle; segnalazione dei tempi superiori
S.C. DIREZIONE MEDICA P.O.	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA	57	Archiviazione della cartella clinica	Violazione della privacy del paziente (data breach)	Garantire la privacy del paziente	Formazione per gli operatori sanitari Registro dei casi di violazione privacy con eventuale denuncia all'autorità giudiziaria e al garante della privacy nei casi di data breach	Misura di formazione Misura di controllo	costante costante	annuale	80% degli operatori formati Casi violazione privacy inferiori al 5%
S.C. DIREZIONE MEDICA P.O.	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA	58	Rilascio copia documentazione sanitaria	Indicazioni errate ai richiedenti circa la compilazione dei moduli; violazione della privacy del paziente; consegna al richiedente oltre il termine stabilito	Rispetto dei termini di consegna e della privacy del paziente	Rispetto di consegna della documentazione sanitaria richiesta nei termini della n. 24 del 2017 Gelli. Tutti i documenti sono trattati da operatori dedicati e formati sulla violazione della privacy del paziente.	Controllo della documentazione allegata alla richiesta e rispetto della tempistica	costante	annuale	% inferiore all'1% di ritardo nella consegna

AREA DI RISCHIO:	Donazioni
Servizio Aziendale:	S.C. Affari Legali e Generali

Servizio Aziendale	PROCESSI			PRIORITY	TRATTAMENTO DEL RISCHIO				TEMPI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
	PROCESSI	N.	SOTTOPROCESSO		OBBIETTIVO	MISURE TRATTAMENTO	TIPOLOGIA DI MISURA	FASI E/O MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLE MISURE		
S.C. AFFARI LEGALI E GENERALI	ACCETTAZIONE DONAZIONI, LIBERALITA' E LASCITI	60	Protocolazione proposta di donazione, richiesta parere e di competenza da parte del Responsabile interessato, deliberazione di l'accettazione della donazione e lettera di ringraziamento al donatore		Garantire la volontà del "donante" e l'opportunità dell'accettazione della donazione rispetto alle finalità aziendali	Verifica a campione della corrispondenza tra la volontà del "donante" e l'utilizzo/destinazione dei beni ricevuti	Misura di controllo	Ogni donazione è sottoposta ad iter istruttorio adeguato e minuzioso rispetto a volontà del donante ed economicità del bene donato	annuale	Verifica sul 100% della destinazione vincolata di donazioni e lasciti

AREA di RISCHIO:	Accesso ai Servizi Socio Sanitari
Servizio Aziendale:	Distretto – Casa di Comunità

PROCESSI					TRATTAMENTO DEL RISCHIO				FASI E/O MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLE MISURE				TEMPI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
Servizio Aziendale	PROCESSI	N.	SOTTOPROCESSO	Evento Rischioso	PRIORITA'	OBBIETTIVO	MISURE TRATTAMENTO	TIPOLOGIA DI MISURA						
COT (centrale operativa territoriale)	Gestione delle transizioni tra setting assistenziali	61	Attività di valutazione integrata per l'orientamento verso i servizi sanitari e socio sanitari	Eccessiva discrezionalità nella valutazione dei requisiti per favorire alcuni assistiti;		Garantire trasparenza e parità di trattamento nel rispetto delle esigenze dell'assistito	Assicurare dell'appropriatezza dell'inserimento della richiesta di presa in carico	Misura di controllo	Controllo a campione delle pratiche		Quadrimestrale	Almeno 10 pratiche/quadrimestre a campione per Distretto		
EVM (Equipe di valutazione multidimensionale)	valutazione dei bisogni per l'accesso ai servizi socio sanitari territoriali	62	Attività di valutazione integrata dei bisogni: - su indicazione della COT per l'accesso alle C-Dom - per l'accesso alle misure socio assistenziali	Eccessiva discrezionalità nella valutazione dei requisiti per favorire alcuni assistiti;		Garantire trasparenza e parità di trattamento nel rispetto delle diverse necessità/patologie	assicurare la corretta presa in carico secondo i protocolli aziendali ed interaziendali	Misura di controllo	Controllo a campione delle pratiche		Semestrale	Almeno 10 pratiche/semestre per Distretto		
EVM (Equipe di valutazione multidimensionale)	Accesso ai servizi socio sanitari territoriali	63	Formazione liste d'attesa per l'inserimento in RSA	Eccessiva discrezionalità nella valutazione dei requisiti per favorire alcuni assistiti; accordi illeciti con RSA		Garantire trasparenza e parità di trattamento nel rispetto delle diverse necessità/patologie	ricognizione dei protocolli/scale di valutazione in uso al fine di verificarne l'adeguatezza e l'attualità rispetto all'obiettivo	Misura di partecipazione e sensibilizzazione	Ricognizione ad opera di un incaricato dal DAPSS territoriale ed eventuale aggiornamento/miglioramento		entro il 30/06/2025 - ricognizione entro il 31/12/2025 adeguamento del sistema se ritenuto necessario	avvenuto adempimento dello step (verbale)		

AREA di RISCHIO:	Erogazione Servizi territoriali
Servizio Aziendale:	Distretto – Casa di Comunità

TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
PROCESSI			PRIORITA'	OBIETTIVO	MISURE TRATTAMENTO	TIPOLOGIA DI MISURA
Servizio Aziendale	PROCESSI	N.	SOTTOPROCESSO	Evento Rischioso		
U.O. Cure Domiciliari / C-Dom / UCPDom	Gestione del servizio di assistenza domiciliare integrata	64	Gestione assistenza domiciliare C-DDM	Erogazione di servizi domiciliari / monitoraggio a livello di processo di cura riconosciuto all'assistito	Garantire trasparenza e parità di trattamento nel rispetto delle diverse necessità/patologie e la corretta erogazione del servizio aderente al PI	Monitoraggio costante delle attività rese dagli operatori a domicilio
						Misura di controllo
						Controllo a campione: Il Coordinatore acquisisce i Piani di lavoro degli operatori e incrocia con i dati dei controlli su base trimestrale, i dati presenti nel sistema informativo che informatico per la verifica che quanto programmato sia effettivamente erogato
						Mensile a campione
						Evidenza mensile dei controlli svolti per ogni operatore e ricorsi da parte dei cittadini, semestrale sulla qualità della risposta da inviare ai Direttori di Distretto

AREA A RISCHIO: Servizio Aziendale	Provvedimenti Ampliativi della Sfera Giuridica dei Destinatari Distretto – Casa di Comunità
---------------------------------------	--

PROCESSI			TRATTAMENTO DEL RISCHIO					INDICATORI DI MONITORAGGIO			
Servizio Aziendale	PROCESSI	N.	SOTTOPROCESSO	Evento Rischioso	PRIORITÀ	OBBIETTIVO	MISURE TRATTAMENTO		TIPOLOGIA DI MISURA	FASIE/O MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	TEMPI
EVM/ECOD	Istruttoria per l'erogazione del contributo Misura B1	65	Validazione per l'accesso a contributi economici (es. misura B1; fondo Caragivi) e servizi (voucher e assistenza integrativa ambito)	Valutazione discrezionale dei requisiti; modificare l'esito dell'unità di valutazione multidisciplinare; istituire favorevolmente una pratica in assenza, anche parziale, dei necessari requisiti. Frammentazione del processo tra più operatori e servizi		Evitare irregolarità nelle procedure e nell'erogazione di contributi non dovuti	Assicurare il rispetto dei protocolli di valutazione e verificare la completezza e la correttezza della documentazione	Misura di regolamentazione	Controllo a campione delle pratiche	6 mesi	Controllo sul 100% delle segnalazione e controllo a campione su 5% pratiche ogni semestre
	Erogazione forniture protesica e integrativa secondo prescrizione	66	Erogazione forniture, previste nel nomenclatore tariffario di cui al DM 12/01/2017-nuovi LEA	Favorire ed ottemperare i diritti dell'assistito		Garantire il corretto e puntuale rispetto della norma in tema di assistenza sanitaria e assicurare la libera scelta del cittadino	Istituire un gruppo di lavoro interdistrettuale per redazione di best practice uniformi sul territorio di trattamento, la corretta erogazione	Misura organizzativa misura di regolamentazione	Costituzione ed attivazione del gruppo di lavoro - redazione delle best practice	Annuale (e al bisogno)	Evidenza scritta dell'avvenuta formazione
Ufficio Scelta e revoca	Iscrizione SSN e gestione delle pratiche relative all'assistenza sanitaria	67	Iscrizione al SSN scelta del MMG e PLS Esenzione ticket per reddito, età, disoccupazione, patologia ed invalidità	Obiettiva l'esigibilità nella scelta del MMG/PLS a fronte di un'ipotesi di professionisti a discapito di altri. Una non corretta valutazione della documentazione.		Garantire il corretto e puntuale rispetto della norma in tema di assistenza sanitaria e assicurare la libera scelta del cittadino	Monitoraggio mensile sulle pratiche in essere e in funzione della spesa	Misura di controllo	Esecuzione del controllo rispetto ad alcuni prodotti target	Mensile e finale al 31/12	Redazione di report periodici
							Controllo a campione sulle pratiche per verificarne la correttezza e messa in atto di azioni correttive	Misura di controllo	Controllo su campione significativo delle pratiche	Costante e secondo calendarizzazione definita dal responsabile della misura	Dare evidenza scritta dei controlli eseguiti - 5 pratiche per ogni mese per distretto o delle eventuali azioni correttive a massa in atto.
							Provvedere il costante aggiornamento degli operatori in ordine alla normativa ed ai regolamenti in vigore	Misura di Formazione	Incontro periodico anche con strumenti a distanza	almeno bimestrale (e al bisogno)	Dare evidenza della formazione effettuata mediante redazione di verbale
Segreteria distrettuale	Trasporto dilazati	68	Individuazione vettore trasporto alle tariffe regionali	Attribuire il servizio di trasporto ad associazioni senza il rispetto delle disposizioni regionali e delle procedure aziendali; Scaricazione delle responsabilità sul medico curante; Mancato utilizzo dei mezzi di trasporto utilizzati; affidamento senza il rispetto del		Assicurare l'erogazione tempestiva della prestazione LEA, nel rispetto dell'applicazione delle tariffe regionali individuando i responsabili con i requisiti di legge	Controllo sulla completezza e regolarità della certificazione del CAD	Misura di controllo	Controllo a campione sulle pratiche	semestrale	controllo a campione su almeno il 60% delle pratiche
							Rispetto della normativa in materia di contratti pubblici e della regolamentazione regionale				
Segreteria del Distretto	Trasporto dilazati	69	Trasporto dilazati – rimborso trasporto con mezzo proprio/servizio pubblico di trasporto	Errato conteggio chilometrico dalla dimora al centro dialisi ed attribuzione di sedute dialitiche non effettuate		Assicurare il corretto esborso delle quote spettanti agli utenti	Puntuale rispetto del protocollo aziendale in materia	Misura di controllo	Controllo a campione sulle pratiche	semestrale	controllo a campione su almeno il 5% delle pratiche

AREA di RISCHIO:	Erogazione Servizi territoriali
Servizio Aziendale:	S.C. CURE PRIMARIE

PROCESSI					TRATTAMENTO DEL RISCHIO					PRIORITY	TRATTAMENTO DEL RISCHIO					INDICATORI DI MONITORAGGIO
Servizio Aziendale	PROCESSI	N.	SOTTOPROCESSO	Evento Rischioso	OBBIETTIVO	MISURE TRATTAMENTO	TIPOLOGIA DI MISURA	FASI E/O MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	TEMPI							
S.C. Cure Primarie	governo dell'assistenza primaria IMIG - PLS e Continuità assistenziale	70	rimborso chilometrico erogato a favore dei medici della CA	Rimborsare impropriamente chilometri per prestazioni domiciliari non eseguite o chiedere rimborsi chilometrici non congrui in ragione del percorso effettuato.	Tenuto conto dei rilievi mossi dal Dipartimento Cure Primarie è obiettivo aziendale razionalizzare la spesa	Controllo analitico dei rimborsi e formulazione di proposte per il contenimento della spesa	Misura di controllo misura organizzativa	Controllo mensile dei rimborsi e predisposizione di soluzioni organizzative al fine di contenere la spesa	Mensile	Evidenza del controllo eseguito e delle soluzioni proposte per il miglioramento						

AREA DI RISCHIO:	PROCESSO DI BUDGET
Servizi Attendati:	CONTROLLO DI GESTIONE, DIREZIONE STRATEGICA, CDP DI

PROCESSI		BUDGET			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
AREA DI RISCHIO: Servizi Attendati		S.C. CONTROLLO DI GESTIONE E FLUSSI INFORMATIVI			TA	RI	CR	CI			
PROCESSI	N.	SOTTOPROCESSO	Evento Rischio	PRIORITA'	OGGETTIVO	MISURE TRATTAMENTO	TIPOLOGIA DI MISURA	FAS E/O MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	TEMPO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA	INDICATORI DI MONITORAGGIO	
DEFINIZIONE DEI CONTENUTI DELLA SCHEDA DI BUDGET, DEFINIZIONE DEI CONTENUTI DELLA SCHEDA DI BUDGET, NEGOZIAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI	71		Indicazione di obiettivi non conformi alle linee strategiche aziendali e agli indirizzi strategici aziendali Definizione di obiettivi vanti/giovi/avanti/giovi a favore/favore di specifici CDR. Mancata chiarezza nei criteri applicati. Errata interpretazione della normativa. Ripartizione della produzione e dei costi non produttiva al fine di favorire/favorizzare alcune articolazioni aziendali		Evitare irregolarità nelle procedure/fasi del percorso di budget Assicurare trasparenza e imparzialità/partita di trattamento nella procedura Evitare ritardi /rispettare il cronoprogramma del percorso di budget	Verifica di Applicazione del Regolamento di budget adottato con deliberazione n. 764 del 30.12.2019	Misura di controllo	Predisporre un cronoprogramma di attuazione della misura nel rispetto del regolamento di budget Predisporre la documentazione idonea ad attestare le fasi propedeutiche del processo di budget (incontri con la Direzione Strategica, CDP, Comitato di Budget, I NVP)	entro marzo	100% delle attività sono documentate / verbalizzate Nessun ritardo segnalato nel percorso di budget	
	72	NEGOZIAZIONE E SOTTOSCRIZIONE SCHEDA BUDGET	Assimilazione di obiettivi non conseguibili/troppo facili al fine di favorire/favorizzare alcune articolazioni Gestire la negoziazione in termini parziali e non equi Non permettere un confronto paritetico tra i soggetti contraenti		Evitare irregolarità nelle procedure/fasi del percorso di budget Assicurare trasparenza e imparzialità/partita di trattamento nella procedura Evitare ritardi /rispettare il cronoprogramma del percorso di budget	Eventuale modifica/aggiornamento del Regolamento di Budget su proposta della Direzione Strategica, del Comitato di Budget, del NVP	Misura di regolamentazione	Analisi e validazione delle eventuali proposte di aggiornamento del Regolamento in vigore	entro 30 giorni dalla richiesta di aggiornamento del regolamento di Budget	Adozione delibera di aggiornamento del regolamento di Budget	
MONITORAGGIO IN CORSO DI ESECUZIONE E MECCANISMI DI RETROAZIONE	73	MONITORAGGIO PERIODICO, VALUTAZIONE E MISURAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E CERTIFICAZIONE DELLE VALUTAZIONI INTERMEDIE DA PARTE DEL NVP	Ritardo/mancato monitoraggio periodico Alterazione dei monitoraggi degli obiettivi volta a sfavore/favore di specifici CDR Elaborazione di documenti non conformi alla procedura di monitoraggio Ritardato o mancato monitoraggio dei costi Mancata chiarezza nei criteri applicati		Evitare irregolarità nelle procedure/fasi del percorso di budget Assicurare trasparenza e imparzialità/partita di trattamento nella procedura Evitare ritardi /rispettare il cronoprogramma del percorso di budget	Verifica Applicazione del Regolamento di budget adottato con deliberazione n. 764 del 30.12.2019	Misura di controllo	Predisporre la documentazione idonea ad attestare le fasi di misurazione e valutazione intermedia della performance organizzativa Predisporre la documentazione idonea ad attestare l'eventuale rimodulazione degli obiettivi di budget assegnati in fase di negoziazione/attribuzione (richiesta motivata, autorizzazione della Direzione Strategica)	entro settembre	Elaborazione Scheda di sintesi del grado di raggiungimento intermedio della performance organizzativa di ciascun CDR Verbalizzare incontri con il NVP firmati e protocollati Nessun ritardo segnalato nel percorso di budget	
MISURAZIONE E VALUTAZIONE FINALE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	74		contenuti errori di trascrizione e/o di imputazione ai centri di costo Alterazione della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi volta a sfavore/favore di specifici CDR Mancata chiarezza nei criteri applicati Mancata o incompleta trasmissione dati da parte dei centri di costo/registrazione delle problematiche		Evitare irregolarità nelle procedure/fasi del percorso di budget Assicurare trasparenza e imparzialità/partita di trattamento nella procedura Evitare ritardi /rispettare il cronoprogramma del percorso di budget	Verifica Applicazione del Regolamento di budget adottato con deliberazione n. 764 del 30.12.2019	Misura di controllo	Predisporre la documentazione idonea ad attestare le fasi di misurazione e valutazione finale della performance organizzativa	entro maggio 2023	Nessun ritardo segnalato nel percorso di budget Verbale del NVP firmato e protocollato, attestante la validazione della valutazione finale del grado di raggiungimento della performance organizzativa	

AREA di RISCHIO:	INVALIDITA' CIVILE
Servizi Aziendali:	Medicina Legale

PROCESSI			TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
PROCESSI	N.	SOTTOPROCESSI	PRIORITA'	OBIETTIVO	MISURE TRATTAMENTO	TIPOLOGIA DI MISURA	FASI E/O MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	TEMPI	INDICATORI DI MONITORAGGIO
			Evento Rischioso						
Accertamento dell'invalidità civile, handicap, disabilità ex legge 68/1999	75	1) giudizio medico legale collegale 2) gestione amministrativa della pratica con trasmissione all'INPS	Giudizio non imparziale al fine di favorire un utente. Eventuale modifica postuma del giudizio espresso dalla commissione prima della trasmissione della pratica ad INPS per favorire un utente.	Garantire la corretta gestione medico legale ed amministrativa della domanda d'invalidità civile, handicap, disabilità ex legge 68/1999	Formazione obbligatoria per l'equipe sanitaria ed amministrativa in materia di anticorruzione Planificazione della composizione delle commissioni settimane prima dell'assegnazione delle pratiche alle commissioni stesse. Tracciamento degli accessi all'applicativo in uso.	Misura di formazione Misura di organizzazione e di controllo	corsi di formazione periodici in atto	costante nell'anno	Risultanze sulle verifiche di apprendimento Controlli a campione

GESTIONE MAGAZZINO ECONOMALE

AREA di RISCHIO:		GESTIONE MAGAZZINO ECONOMALE							
Servizi Aziendali:		S.C. GESTIONE ACQUISTI PROVVEDITORATO- ECONOMATO							
PROCESSI	PROCESSI		PRIORITY	TRATTAMENTO DEL RISCHIO				INDICATORI DI MONITORAG	
	N.	SOTTOPROCESSI		Evento Rischioso	OBIETTIVO	MISURE TRATTAMENTO	TIPOLOGIA DI MISURA		
Rilevazione delle giacenze dei magazzini di primo livello economale	76	Corretta gestione dlla rilevazione delle giacenze dei magazzini di primo livello economale	Non corretta valutazione delle giacenze a magazzino		Corrispondenza in termini di quantit� tra quanto rilevato fisicamente e quanto risultante in giacenza nel software informatico	Puntuale applicazione del Protocollo PT 7 394 002 (ultima versione)	Misura di controllo	Incremento del numero di rilevazioni inventariali effettuate	trimestrale /in corrispondenz a con i CET N. 4 verbali di lavoro delle squadre di conta nell'annualit�