

AREA	PROCESSO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		EFFETTIVITA'				PROGRAMMAZIONE		
			AREA	PROCESSO	AZIONI	INDICATORE	CONTROLLI (* possibili modalità di controllo)	PERIODICITA' DEI CONTROLLI	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE (AREA GENERALE)	1) Concorsi e prove selettive (per assunzione di personale dipendente)	Direttore SC Gestione Risorse Umane	3,96	5,25	1) Individuazione dei requisiti, composizione delle commissioni esaminatrici ed individuazione delle materie delle prove d'esame secondo quanto stabilito dalla normativa vigente ed attraverso percorsi imparziali e trasparenti; 2) Indicazione, nel bando di concorso, della data, dell'ora e del luogo dove si svolgeranno le operazioni di sorteggio dei componenti della commissione esaminatrice; 3) Rotazione dei componenti della commissione ove non sia previsto il sorteggio; 4) Convocazione dei componenti la commissione esaminatrice corredata dall'elenco dei concorrenti ammessi, con l'obbligo di verificare la sussistenza o meno di situazioni di incompatibilità tra i commissari stessi e i concorrenti e sottoscrizione da parte dei componenti di relativa dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/confitto di interessi; 5) Accertamento della sussistenza di eventuali precedenti penali o carichi pendenti dei componenti delle Commissioni Esaminatrici mediante acquisizione d'ufficio del casellario giudiziale. 6) Verifica delle dichiarazioni sostitutive prodotte da parte dei candidati vincitori; 7) Pubblicazione sul sito dei provvedimenti relativi agli atti concorsuali.	1, 2, 3, 4, 5, 6= SI/NO (verifica documentazione agli atti) 7 verifica pubblicazione SI/NO Risultato atteso per tutti gli items= 100%	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X
	2) Conferimento incarichi libero professionali a professionisti esterni (art. 7 e ss. D.lgs n. 165/01)	Direttore SC Gestione Risorse Umane		3,72	1) verifica in merito alla corretta applicazione del regolamento aziendale vigente; 2) definizione dei requisiti per poter partecipare all'avviso di affidamento incarico tenendo conto di quanto individuato dai singoli Direttori di Struttura/Dipartimento; 3) individuazione dei criteri di massima nel bando per la valutazione comparata dei curricula; 4) rotazione dei componenti della commissione ; 5) trasmissione alla Commissione Esaminatrice dell'elenco dei professionisti ammessi, con l'obbligo di verificare la sussistenza o meno di situazioni di incompatibilità con gli stessi e sottoscrizione da parte di componenti di relativa dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/confitto di interessi; 6) verifica delle dichiarazioni sostitutive prodotte da parte dei candidati vincitori.	1, 2, 3, 4, 5, 6, SI/NO (verifica documentazione agli atti) Risultato atteso 100%	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X
	3) Conferimento incarichi a personale convenzionato	Direttore SC Assistenza Medica di Base DCP		2,92	1) individuazione e pubblicazione dei requisiti per partecipare agli avvisi indetti; 2) Inserimento in ogni avviso per il conferimento di incarichi di CA e CAS dell'obbligo di conoscenza del Codice di Comportamento aziendale e diffusione del medesimo ai medici incaricati;	1) SI/NO 2) Verifica documentale. Risultato atteso pratiche non conformi = 0	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X

AREA	PROCESSO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		EFFETTIVITA'				PROGRAMMAZIONE		
			AREA	PROCESSO	AZIONI	INDICATORE	CONTROLLI (*possibili modalità di controllo)	PERIODICITA' DEI CONTROLLI	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
CONTRATTI PUBBLICI (AREA GENERALE)	1) Programmazione degli acquisti per la definizione del programma biennale di beni e servizi superiori a Euro 40.000,00= (ex art.21 d. lgs. 50/2016)	Dirigente Servizio Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali	5,13	5,75	1)Acquisizione dei fabbisogni aziendali relativi a beni e servizi mediante la compilazione di specifica modulistica da parte dei Direttori/Responsabili delle varie articolazioni; 2) Verifica coerenza della programmazione rispetto alle indicazioni regionali;	1) - 2) SI/NO (risultato atteso 100%)	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * Relazione annuale del Dirigente del Servizio Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali al RPC	Annuale	X	X	X
	2) Redazione capitolato speciale d'appalto basato su specifiche tecniche che richiedono un prodotto/servizio di unico fornitore	Dirigente Servizio Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali		5	Motivata richiesta da parte del Servizio richiedente in merito alla necessità di acquisire un prodotto/servizio esclusivo (compilazione di specifica modulistica)	- numero richieste motivate/numero procedure esclusive = 100% numero delle procedure negoziate in esclusiva /numero delle procedure attivate dalla ATS nell'arco dell'anno= < 30%	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * Relazione annuale del Dirigente del Servizio Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali al RPC	Annuale	X	X	X
	3) Adozione disciplinare di gara	Dirigente Servizio Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali		6	1)Verifica dei contenuti dei bandi di gara con riguardo alla congruità dei requisiti di partecipazione rispetto agli importi a base di gara esplicitando nel provvedimento di individuazione della forma di gara i criteri adottati per la determinazione dei requisiti stessi; 2) revisione critica delle richieste di acquisto/CSA evitando ad esempio l'inserimento di prodotti già definiti e riconducibili ad un marchio specifico	- analisi delle procedure di gara per le quali è pervenuta singola offerta: SI/NO - numero procedure di gara per le quali è pervenuta una sola offerta/numero delle procedure attivate da ATS nell'arco dell'anno= < 35% (al netto delle procedure di gara per beni/servizi esclusivi)	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * Relazione annuale del Dirigente del Servizio Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali al RPC	Annuale	X	X	X
	4) Conduzione procedura di gara	Dirigente Servizio Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali		4	1) Verifica a campione delle modalità di svolgimento della gara (5% delle gare) 2) comunicazione dell'esito della procedura di gara ai sensi dell'art. 76 comma 5 lettera a) del D.Lgs 50/2016	SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * controlli a campione * Relazione annuale del Dirigente del Servizio Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali al RPC	Annuale	X	X	X
	5) Nomina componenti della commissione di gara	Dirigente Servizio Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali		6,13	1) Sottoscrizione da parte dei componenti la commissione di gara della dichiarazione di "Insussistenza delle cause di incompatibilità e/o di conflitto di interesse anche potenziale"; 2) Individuazione componenti sulla base della preparazione professionale e/o attinenza con l'oggetto della gara 3) Verifica - prima di procedere alla individuazione delle commissioni circa la sussistenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs 165/2001 e smi	SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * Relazione annuale del Dirigente del Servizio Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali al RPC	Annuale	X	X	X
	6) Nomina Direttore Esecuzione del contratto	Dirigente Servizio Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali		5,25	1) Monitoraggio nomine del DEC per i contratti ove è prevista obbligatoriamente la nomina; 2) Sottoscrizione da parte del DEC di dichiarazione attestante l'insussistenza della cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse anche potenziale	1) - 2) SI/NO (risultato atteso 100%)	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * controlli a campione * Relazione annuale del Dirigente del Servizio Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali al RPC	Annuale	X	X	X

Tabella di sintesi - Allegato 1 - Area Generale

AREA	PROCESSO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		EFFETTIVITA'				PROGRAMMAZIONE		
			AREA	PROCESSO	AZIONI	INDICATORE	CONTROLLI (*possibili modalità di controllo)	PERIODICITA' DEI CONTROLLI	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
	7) Accessibilità ai documenti di gara	Dirigente Servizio Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali		3,75	Monitoraggio della accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari per le indizioni di procedure di acquisto di beni e servizi autonomi o in aggregazione in qualità di capofila	verifica a campione (almeno 5%) delle procedure	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * controlli a campione * Relazione annuale del Dirigente del Servizio Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali al RPC	Annuale	X	X	X

Tabella di sintesi - Allegato 1 - Area Generale

AREA	PROCESSO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		EFFETTIVITA'				PROGRAMMAZIONE		
			AREA	PROCESSO	AZIONI	INDICATORE	CONTROLLI (* possibili modalità di controllo)	PERIODICITA' DEI CONTROLLI	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (AREA GENERALE)	Protesica maggiore: ausili da fornitore esterno/indagini di mercato	Direttore SC Assistenza Medica di Base DCP	3,32	3,32	1) Revisione annuale dell'albo dei fornitori di dispositivi protesici revisione annuale dell'albo dei medici prescrittori	1) - 2) SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X

AREA	PROCESSO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		EFFETTIVITA'				PROGRAMMAZIONE		
			AREA	PROCESSO	AZIONI	INDICATORE	CONTROLLI (* possibili modalità di controllo)	PERIODICITA' DEI CONTROLLI	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (AREA GENERALE)	1) Autorizzazioni / comunicazioni ex art. 53 D.Lgs 165/2001 e s.m.i.	Direttore SC Affari Generali e Legali	5,50	6,12	Rendicontazione annuale, da trasmettere ai Direttori/Responsabili delle articolazioni aziendali interessate e, per conoscenza, al Direttore della SC Risorse Umane, riferita agli incarichi autorizzati/comunicati con evidenza di: nominativo dipendente / ente / ditta presso il quale è stata svolta la prestazione / tipologia di prestazione / totale delle ore, al fine di consentire l'attivazione di controlli specifici da parte dei Dirigenti delle articolazioni aziendali interessate (criticità controllore/controlato – totale ore / medesimo dipendente)	SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X
	2) Dipartimento Veterinario e Area Coordinamento Territoriale Valcamonica Emissione di documentazione a valenza autorizzativa (riconoscimenti e/o altre autorizzazioni sanitarie)	Direttore del Dipartimento Veterinario o Direttore Area coordinamento territoriale Vallecamonica		5,82	1) Documentazione agli atti preliminare al rilascio/diniego conforme alle disposizioni vigenti (regionali, nazionali, comunitarie) 2) Acquisizione del parere di competenza (favorevole / sfavorevole) del Dirigente Veterinario assegnato all'impianto sul territorio o del Responsabile di Servizio; 3) Acquisizione della valutazione (favorevole / sfavorevole) del Direttore del Servizio competente per le Autorizzazioni Sanitarie o del Responsabile di Servizio; 4) Assegnazione dei Dirigenti Veterinari sul territorio previa acquisizione di autocertificazione circa la sussistenza di eventuali conflitti di interesse e verifica delle autocertificazioni. 5) Rotazione del personale	1) 2) 3) 4) verifica a campione sul 5% delle pratiche - non conformità = 0 5) SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X
	3) Dipartimento Veterinario e Area Coordinamento Territoriale Valcamonica Rilascio di certificazioni sanitarie (es. esportazioni di alimenti)	Dirigenti Veterinari		4,32	1) Supervisione del Direttore del Distretto VCS, del Responsabile del Distretto Veterinario 2) Supervisione del Direttore di Servizio competente 3) Supervisione del Direttore del Dipartimento Veterinario o del Direttore Area coordinamento territoriale 4) Rotazione del personale	1) 2) 3) verifica a campione sul 5% delle pratiche - non conformità = 0 4) SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X
	4) Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione e Igiene Sanità Pubblica, Salute - Ambiente Pareri e certificazioni	Pianificazione Direttore del Servizio Gestione : singolo operatore		5,66	1) Riunioni trimestrali con operatori; 2) monitoraggio da parte del Direttore del Servizio IAN e del Direttore del Servizio ISP rispetto all'applicazione delle procedure vigenti documentate (verifica a campione sul 5% delle pratiche di competenza)	1) 2) SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X
	5) Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione e Igiene Sanità Pubblica, Salute - Ambiente Esposti	Valutazione Direttore del Servizio, gestione singolo operatore		5,2	1) Riunioni trimestrali con operatori; 2) monitoraggio da parte del Direttore del Servizio IAN e del Direttore del Servizio ISP rispetto all'applicazione delle procedure vigenti documentate (verifica a campione sul 5% delle pratiche di competenza)	1) 2) SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X
	6) Servizio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro Richiesta di intervento per situazioni lavorative a rischio su istanza di terzi	Direttore del Servizio e Singolo operatore addetto alla vigilanza		5,98	1) Riunioni trimestrali con operatori; 2) verifiche a campione su verbali di primo accesso, nonché eventuali atti successivi, sulla base delle procedure documentate (5% attività registrate); 3) Turnazione territoriale del personale 4) Registrazione nei termini previsti dalle procedure documentate delle uscite da parte di ogni operatore su modulistica e registrazione attività svolta sistema Impres@.	1) 2) 3) 4) SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X

AREA	PROCESSO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		EFFETTIVITA'				PROGRAMMAZIONE		
			AREA	PROCESSO	AZIONI	INDICATORE	CONTROLLI (* possibili modalità di controllo)	PERIODICITA' DEI CONTROLLI	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
	7) Gestione bandi/avvisi rivolti a enti pubblici/privati o a singoli cittadini per realizzazione progetti regionali oggetto di finanziamento	Direttore Dipartimento Programmazione per l'Integrazione delle Prestazioni Socio-sanitarie con quelle Sociali e Responsabile della struttura interessata dal provvedimento		7,4	- Adozione di specifico atto deliberativo per la costituzione di commissioni/nuclei di valutazione per l'esame delle domande pervenute previa acquisizione da parte dei componenti individuati di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/confitto di interesse (anche potenziale) e impegno ad astenersi in caso di sopravvenuto conflitto d'interesse; - Monitoraggio di tutte le fasi del processo mediante utilizzo di specifica tabella (check list)	1) numero delibere adottate / numero delle commissioni-nuclei = 100% 2) SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X
	8) Gestione sussidi a favore di cittadini in esecuzione di delibere della Giunta regionale e/o decreti	Direttore Dipartimento Programmazione per l'Integrazione delle Prestazioni Socio-sanitarie con quelle Sociali e Responsabile della struttura interessata dal provvedimento		4,6	Monitoraggio di tutte le fasi del processo mediante utilizzo di specifica tabella (check list)	SI/NO risultato atteso 100%	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X
	9) Autorizzazione all'inserimento di cittadini in Strutture e Servizi Socio-sanitari collocati fuori Regione	Direttore Dipartimento Programmazione per l'Integrazione delle Prestazioni Socio-sanitarie con quelle Sociali e Responsabile della struttura interessata dal provvedimento		4,4	Monitoraggio di tutte le fasi del processo mediante utilizzo di specifica tabella (check list)	SI/NO risultato atteso 100%	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT				

Tabella di sintesi - Allegato 1 - Area Generale

AREA	PROCESSO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		EFFETTIVITA'				PROGRAMMAZIONE		
			AREA	PROCESSO	AZIONI	INDICATORE	CONTROLLI (* possibili modalità di controllo)	PERIODICITA' DEI CONTROLLI	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (AREA GENERALE)	Rispetto tempi di pagamento fornitori	Direttore SC Economico Finanziario	4,55	4,55	1) Monitoraggio tempi di pagamento; 2) Adozione procedure PAC e inserimento modalità di presidio dei ritardi di pagamento.	1) Monitoraggi mensili rispetto alle motivazioni che ostano alla liquidazione delle fatture SI/NO 2) SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	x	x	x

Tabella di sintesi - Allegato 1 - Area Generale

AREA	PROCESSO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		EFFETTIVITA'				PROGRAMMAZIONE		
			AREA	PROCESSO	AZIONI	INDICATORE	CONTROLLI (*possibili modalità dei controlli)	PERIODICITA' DEI CONTROLLI	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
	1) Dipartimento Veterinario e Area Coordinamento Territoriale Valcamonica Attività programmabile di Controllo Ufficiale: • Ispezioni • Audit • Campionamenti	Dirigenti Veterinari e Tecnici della Prevenzione		9,15	1) Programmazione in capo a équipe composte da n. 3 Direttori di Servizio e dal Responsabile della Filiera Alimentare ed una équipe composta da 3 Responsabili di Servizio 2) Supervisione del Direttore del Distretto VCS e dei Responsabili dei Distretti Veterinari 3) Supervisione dei Direttori e dei Responsabili dei Servizi competenti 4) Supervisione del Direttore Dipartimento Veterinario o del Direttore Area Coordinamento Territoriale Valcamonica 5) Rotazione del personale	1) SI/NO 2) 3) 4) verifica a campione sul 5% delle pratiche - non conformità = 0 5) SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X
	2) Assistenza Farmaceutica Controllo su farmacie/dispensari	Direttore Servizio Assistenza Farmaceutica		2,05	1) sottoscrizione da parte dei componenti esterni della Commissione Ispettiva di dichiarazione di impegno ad astenersi, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale e segnalazione delle singole situazioni di conflitto; 2) verifica di avvenuta attività ispettiva ordinaria su tutte le farmacie/dispensari seguendo, per quanto reso possibile dall'aspetto organizzativo, la cronologia delle ispezioni pregresse, e nel rispetto di quanto previsto dalla procedura aziendale PSDSDCPCA11 3) rotazione dei componenti compatibilmente con l'organico disponibile	1) 2) 3) SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X
	3) Assistenza Farmaceutica Controllo su grossisti/depositi	Direttore Servizio Assistenza Farmaceutica		1,75	Verifica di avvenuta attività ispettiva ordinaria su tutti grossisti/depositi seguendo, per quanto reso possibile dall'aspetto organizzativo, la cronologia delle ispezioni pregresse e nel rispetto di quanto previsto dalla procedura aziendale PSDSDCPCA12	SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X
	4) Servizio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro Vigilanza ordinaria e straordinaria nei vari comparti	Direttore del Servizio e Singolo operatore addetto alla vigilanza		5,98	1) Riunioni trimestrali con operatori; 2) verifiche a campione su verbali di primo accesso nonché eventuali atti successivi, sulla base delle procedure documentate (5%attività registrate); 3) Uscita in coppia per quanto concerne le attività di ispezione (minimo 50% delle uscite); 4) Turnazione territoriale del personale 5) Registrazione nei termini previsti dalle procedure documentate delle uscite da parte di ogni operatore su modulistica e registrazione attività svolta sistema Impres@.	1) 2) 3) 4) 5) SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X
	5) Servizio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro Programmazione delle attività di vigilanza ordinaria	Direttore Servizio PSAL Tecnico Coordinatore		3,32	1) Definizione piano dei controlli annuale coerente con le indicazioni regionali e con evidenza di criteri oggettivi di categorizzazione del rischio 2) Monitoraggio periodico della Dirigenza in merito al rispetto del piano controlli 3) Pianificazione operativa dei controlli su base mensile da parte del coordinatore e della dirigenza 4) definizione parametri di controllo e ambiti di vigilanza riferiti al periodo di interesse	1) 2) 3) 4) SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X
	6) Servizio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro Indagini delegate per malattie professionali o infortuni	Direttore del Servizio e Singolo operatore al quale è assegnata l'indagine		5,98	1) monitoraggio da parte TdPC delle attività svolte nel rispetto delle procedure documentate (100% delle indagini assegnate) 2) verifica da parte del TdPC (=>50% delle indagini) della avvenuta registrazione delle attività svolte sugli applicativi in uso;	1) 2) SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X

AREA	PROCESSO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		EFFETTIVITA'				PROGRAMMAZIONE		
			AREA	PROCESSO	AZIONI	INDICATORE	CONTROLLI (*possibili modalità dei controlli)	PERIODICITA' DEI CONTROLLI	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (AREA GENERALE)	7) Servizio Impiantistica Verifica di attrezzature e impianti	Planificazione: Direttore del Servizio Verifica e Verbale: singolo Operatore	5,36	2,91	1) riunione operatori con cadenza quadrimestrale; 2) verifiche a campione (5%) su verbali di sopralluogo e di verifica sulla base di criteri predefiniti con frequenza bimestrale; 3) registrazione quotidiana uscite da parte di ogni operatore su modulistica e registrazione su Impres@	SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X
	8) Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione e Igiene Sanità Pubblica, Salute - Ambiente Vigilanza e campionamento	Planificazione Direttore del Servizio, Gestione : singolo operatore		5,53	1) Riunioni trimestrali con operatori 2) verifica a campione del 5% dei verbali di sopralluogo 3) 25 % dei sopralluoghi effettuati con il sistema "mixed match" degli operatori	1)2)3) SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X
	9) Controlli di appropriatezza, congruenza e qualità documentale delle attività di ricovero	Responsabile Nucleo Operativo di Controllo Prestazioni Sanitarie		12,7	1) Verifica applicazione procedure regionali codificate e vincolanti. 2) Redazione di verbali esplicitanti i criteri di campionamenti a cura di almeno due componenti NOC. 3) Esecuzione dei controlli alla presenza di almeno due operatori NOC.	1) 2) 3) SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X
	10) Controlli di appropriatezza, congruenza e qualità documentale delle attività ambulatoriali	Responsabile Nucleo Operativo di Controllo Prestazioni Sanitarie		6,39	1) Verifica applicazione procedure regionali codificate e vincolanti. 2) Redazione di verbali esplicitanti i criteri di campionamenti a cura di almeno due componenti NOC. 3) Esecuzione dei controlli alla presenza di almeno due operatori NOC.	1) 2) 3) SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X
	11) Sanzioni Amministrative a seguito di controlli NOC ricoveri ed ambulatoriale	Responsabile Nucleo Operativo di Controllo Prestazioni Sanitarie		6,39	1) Verifica modalità di calcolo della soglia sanzionabile ad opera di operatore diverso dall'accertatore. 2) verifica e monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento relativo all'iter procedurale previsto per la notifica delle sanzioni. 3) verifica dell'applicazione delle indicazioni previste dal regolamento aziendale in tema di sanzioni amministrative	1) 2) 3) SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X
	12) Approprietezza sulle unità d'offerta sociosanitarie.	Direttore Qualità e appropriatezza dei servizi sociosanitari		3,78	1) Verifica applicazione procedure regionali codificate e vincolanti. 2) Redazione di verbali esplicitanti i criteri di campionamenti a cura di almeno due componenti dell'equipe che effettua il sopralluogo. 3) Esecuzione dei controlli alla presenza dell'equipe che effettua il sopralluogo.	1) 2) 3) SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X

AREA	PROCESSO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		EFFETTIVITA'				PROGRAMMAZIONE		
			AREA	PROCESSO	AZIONI	INDICATORE	CONTROLLI (*possibili modalità dei controlli)	PERIODICITA' DEI CONTROLLI	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
	13) Approprietezza sulle unità d'offerta socio-sanitarie - processo sanzionatorio	Direttore Qualità e appropriatezza dei servizi socio-sanitari		3,78	1) Verifica Applicazione delle indicazioni operative da parte della Regione per l'accertamento delle violazioni amministrative (Allegato 4 dgr 2569/2014). 2) Verifica sull'attribuzione della percentuale di performance prevista dalla dgr 1765/2014. 3) Sopralluoghi effettuati da almeno due operatori con professionalità diverse con utilizzo di specifiche chek list. 4) Rotazione del personale nella composizione dell'équipe.	1) 2) 3) 4) SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X
	14) Funzioni di controllo e vigilanza sulle unità d'offerta sociali	Direttore Qualità e appropriatezza dei servizi socio-sanitari		5,69	1) Verifica applicazione delle indicazioni presenti nel Piano dei controlli annuali; 2) Esecuzione dei sopralluoghi da parte di almeno due operatori in loco sulla base della programmazione del piano controlli;	1) 2) SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X
	15) Funzioni di controllo e vigilanza sulle unità d'offerta sociali - processo sanzionatorio	Direttore Qualità e appropriatezza dei servizi socio-sanitari		5,69	1) Verifica applicazione delle indicazioni operative da parte della Regione per l'accertamento delle violazioni amministrative (L.R. 23/2015 art. 27 quinquies) con riferimento alle singole Deliberazioni Regionali per ogni tipologia di Unità d'offerta Sociale. 2) Sopralluoghi effettuati da almeno due operatori con professionalità diverse. 3) Rotazione del personale nella composizione dell'équipe.	1) 2) 3) SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	x	X	X

AREA	PROCESSO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		EFFETTIVITA'				PROGRAMMAZIONE		
			AREA	PROCESSO	AZIONI	INDICATORE	CONTROLLI (*possibili modalità dei controlli)	PERIODICITA' DEI CONTROLLI	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
	16)Verifica delle esenzioni per reddito e recupero delle somme non riscosse	Direttore Dipartimento Programmazione Accreditemento Acquisto Prestazioni Sanitarie e Socio Sanitarie e agenti accertatori incaricati dei controlli		4,65	Estrazione delle posizioni da verificare eseguita da una équipe composta da almeno due dipendenti afferenti il Dipartimento PAAPSS	SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * Relazione annuale al RPCT	Annuale	x	x	

Tabella di sintesi - Allegato 1 - Area Generale

AREA	PROCESSO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		EFFETTIVITA'				PROGRAMMAZIONE		
			AREA	PROCESSO	AZIONI	INDICATORE	CONTROLLI (* possibili modalità di controllo)	PERIODICITA' DEI CONTROLLI	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (AREA GENERALE)	Sanzioni Amministrative: Ordinanze ex L. 689/81 e s.m.i.	Direttore SC Affari Generali e Legali	7,2	7,2	1) acquisizione agli atti di specifica dichiarazione - da parte del Legale Rappresentante, del Responsabile del Procedimento e dei funzionari istruttori delle Ordinanze - di impegno ad astenersi, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, e a segnalare le singole situazioni di conflitto; 2) monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento in merito alla emissione delle Ordinanze - ingiunzione per le sanzioni amministrative non regolarizzate nei termini (100 % delle pratiche annue); 3) monitoraggio delle Ordinanze di Archiviazione emesse in relazione alla comunicazione all'Organo accertatore (100% delle pratiche annue); 4) Monitoraggio rispetto tempi iscrizione a ruolo O.I. non pagate (100% delle O.I.)	SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	x	x	x

Tabella di sintesi - Allegato 1 - Aree Specifiche

AREA	PROCESSO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		EFFETTIVITA'				PROGRAMMAZIONE		
			AREA	PROCESSO	AZIONI	INDICATORE	CONTROLLI (* possibili modalità di controllo)	PERIODICITA' DEI CONTROLLI	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
RAPPORTI CON SOGGETTI EROGATORI (AREA SPECIFICA) - RAPPORTI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI	1) Calcolo dei budget	Direttore Dipartimento Programmazione Accredитamento Acquisto Prestazioni Sanitarie e Socio Sanitarie	6,24	5	1) Verifica rispetto regole di riferimento e indicazioni operative Regione Lombardia (5% delle pratiche annuali) 2) Calcolo degli importi da parte di almeno due dirigenti 3) Avallo importi da parte di Regione Lombardia	1) 2) 3) SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X
	2) Autorizzazione accreditamento delle strutture sanitarie	Direttore Servizio Accredитamento Qualità e Risk Managment		9,94	1) Verifica applicazione della specifica procedura e compilazione di modulistica/check list che permettano il monitoraggio di tutte le attività relative al percorso di accreditamento. 2) Effettuazione dei sopralluoghi per la verifica dei requisiti di accreditamento con almeno due funzionari. 3) Rotazione del personale componente l'equipe per permettere l'espletamento della attività	1) verifica a campione sul 10% delle pratiche, numero pratiche non conformi = 0 2) verifica del numero di operatori che hanno effettuato il sopralluogo che deve essere > 0 = a 2. 3) Non applicabile fino ad acquisizione di nuove unità di personale	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X
	3) Attività di controllo e verifica (Vigilanza) sul mantenimento dei requisiti di accreditamento delle strutture sanitarie	Direttore Servizio Accredитamento Qualità e Risk Managment		8,52	1) Controllo degli ambiti da verificare annualmente in applicazione delle indicazioni regionali 2) Redazione di verbali contenenti i criteri di scelta dei requisiti da verificare. 3) Verifica applicazione specifica procedura e compilazione di modulistica/check list che permettano il monitoraggio di tutte le attività relative alla verifica del mantenimento dei requisiti. 4) Effettuazione dei sopralluoghi di vigilanza con almeno due funzionari.	1) Verifica sul Piano dei Controlli. 2) Verbali di campionamento che riportano i criteri di scelta/verbali redatti = 100%. 3) Verifica a campione sul 10% delle pratiche, numero pratiche non conformi = 0 4) verifica del numero di operatori che hanno effettuato il sopralluogo che deve essere > 0 = a 2.	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X
	4) Sanzioni Amministrative a seguito di Vigilanza sul mantenimento dei requisiti di accreditamento delle strutture sanitarie	Direttore Servizio Accredитamento Qualità e Risk Managment		6,39	1) Verifica modalità delle condizioni violate ad opera di operatore diverso dall'accertatore e verifica del rispetto dell'iter procedurale previsto dalla normativa regionale. 2) verifica e monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento relativo all'iter procedurale previsto per la notifica delle sanzioni. 3) verifica dell'applicazione delle indicazioni previste dal regolamento aziendale in tema di sanzioni amministrative	1) 2) 3) SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X
	5) Sanzioni Amministrative a seguito di Vigilanza sul mantenimento dei requisiti di accreditamento delle strutture sanitarie	Direttore Qualità e appropriatezza dei servizi sociosanitari		3,78	1) verifica e monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento relativo all'iter procedurale previsto per la notifica delle sanzioni. 2) verifica applicazione delle indicazioni previste dal regolamento aziendale in tema di sanzioni amministrative.	1) 2) SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X

Tabella di sintesi - Allegato 1 - Aree Specifiche

AREA	PROCESSO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		EFFETTIVITA'				PROGRAMMAZIONE		
			AREA	PROCESSO	AZIONI	INDICATORE	CONTROLLI (* possibili modalità di controllo)	PERIODICITA' DEI CONTROLLI	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
	6) Attività di verifica e controllo dei requisiti di esercizio e accreditamento delle strutture socio-sanitarie	Direttore Qualità e appropriatezza dei servizi socio-sanitari		3,78	1) Effettuazione dei sopralluoghi di vigilanza e controllo con équipe multidisciplinari 2) Rotazione del personale nella composizione dell'équipe 3) Verifica applicazione della normativa regionale e nazionale di riferimento 4) Verifica utilizzo di specifiche check list indicate dalla Regione (es. attestazione dei requisiti di accreditamento, parte integrante alle deliberazioni di attestazione dei requisiti di esercizio e accreditamento)	1) SI/NO 2) 10% dei sopralluoghi 3) SI/NO 4) SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X

Tabella di sintesi - Allegato 1 - Aree Ulteriori

AREA	PROCESSO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		EFFETTIVITA'				PROGRAMMAZIONE		
			AREA	PROCESSO	AZIONI	INDICATORE	CONTROLLI (*possibili modalità di controllo)	PERIODICITA' DEI CONTROLLI	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Individuazione dei docenti / relatori esterni	Direttore SC Gestione Risorse Umane	4,2	4,2	Dichiarazione del Responsabile Scientifico/Dirigente proponente contenente le motivazioni che hanno determinato l'individuazione dei docenti/relatori e l'assenza di incompatibilità / conflitto di interessi nei confronti degli stessi	totale dichiarazioni acquisite sul totale dei docenti/relatori = 100%	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X
INCOMPATIBILITA' / CONFLITTO DI INTERESSI	1) Acquisizione dichiarazioni da parte del personale dipendente	Direttore SC Gestione Risorse Umane	3,03	1,99	Acquisizione di dichiarazione da parte dei nuovi assunti di assenza di situazioni di incompatibilità e impegno ad astenersi dallo svolgimento di attività/prestazioni che comportino conflitto di interesse anche potenziale	Totale dichiarazioni acquisite sul totale dei dipendenti neo assunti= 100%	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X
	2) Acquisizione dichiarazioni da parte del personale medico convenzionato	Direttore SC Assistenza Medica di Base DCP		4,07	Inserimento nei contratti di lavoro dei medici di CA e CAS dell'impegno ad astenersi dallo svolgimento di attività che comportino incompatibilità/conflitto di interesse anche solo potenziale	Totale contratti contenenti l'impegno sul totale dei contratti sottoscritti= 100%	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Monitoraggio rispetto tempi di conclusione dei procedimenti	Direttori / Responsabili di tutte le articolazioni aziendali	6,66	6,66	Valutazione esiti dei monitoraggi in essere relativi al rispetto dei tempi procedurali e alla adozione delle eventuali opportune misure correttive	SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X
ESECUZIONE CONTRATTUALE	1) Esecuzione contratti di beni e servizi: avvio esecuzione contratto per il quale è stato individuato un DEC	Dirigente Servizio Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali	5	5	Formalizzazione dell'avvio del contratto mediante consegna documentazione al DEC ed eventuale riunione	n. avvii contrattuali formalizzati/numero dei contratti con DEC individuato = 100%	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	x	x	x

AREA	PROCESSO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		EFFETTIVITA'				PROGRAMMAZIONE		
			AREA	PROCESSO	AZIONI	INDICATORE	CONTROLLI (*possibili modalità di controllo)	PERIODICITA' DEI CONTROLLI	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
	2) Esecuzione contratti di realizzazione , beni e servizi: conduzione/contenzioso contratti	Dirigente Servizio Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali		5	1) Monitoraggio periodico dell'andamento dei contratti oggetto di rendicontazione semestrale ad ANAC (>Euro 500.000,00=) mediante la compilazione di specifiche schede relative allo stato di avanzamento del contratto da parte del DEC; 2) Verifica a campione (5%) regolarità esecuzione dei contratti superiori ad Euro 40.000,00= ai sensi della normativa vigente	1) n. schede compilate/numero dei contratti =100% 2) SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	x	x	x
Ingressi in strutture non a contratto - circolare n. 43/SAN/Psichiatria"	Autorizzazione inserimento pazienti psichiatrici in strutture non a contratto	Dirigente Psichiatra	4,8	4,8	1. Acquisizione delle dichiarazioni di impegno ad astenersi nel caso di conflitto di interessi da parte dei dirigenti ASST che gestiscono le pratiche di richiesta dell'autorizzazione all'inserimento; 2. Verifica che le motivazioni dei dinieghi siano correlate con la relazione sanitaria che evidenzia la patologia/eventuale aggressività del paziente; 3. Acquisizione dalle ASST di dichiarazione preliminare finalizzata alla verifica dell'accertamento della non disponibilità di posti nelle strutture residenziali a contratto presenti nel territorio o dalla presenza di bisogni specifici del soggetto non soddisfacibili all'interno delle stesse; 4. Acquisizione dalle ASST o direttamente dalle strutture di una certificazione mensile relativa alle presenze del paziente ed effettuazione di controllo della corrispondenza tra il numero delle presenze dell'utente e l'importo mensile fatturato dalla struttura	1 - 2 - 3 - 4) SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X