

AREA	PROCESSO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		EFFETTIVITA'				PROGRAMMAZIONE		
			AREA	PROCESSO	AZIONI	INDICATORE	CONTROLLI possibili modalità di controllo	PERIODICITA' DEI CONTROLLI	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE (AREA GENERALE)	1) <b>SC Gestione Risorse Umane</b> Concorsi e prove selettive (per assunzione di personale dipendente)	Direttore SC Gestione Risorse Umane	Basso	Basso	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/conflicto 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) <b>Ufficio Fiscale</b> Attività libero professionale medici dipendenti - quote da corrispondere	Responsabile Ufficio Fiscale		Basso	Effettuazione duplice controllo (Responsabile dell'Ufficio e Funzionari addetti) rispetto alla correttezza delle quote	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 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
CONTRATTI PUBBLICI (AREA GENERALE)	1) SC Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali 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 SC Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali	Basso	Basso	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) Analisi dati storici; 3) Verifica e valutazione della programmazione rispetto alle indicazioni regionali;	1) - 2) - 3) SI/NO (risultato atteso 100%)	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * Relazione annuale al RPC	Annuale	X	X	X
	2) SC Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali Nomina componenti della commissione di gara	Dirigente SC Gestione Risorse Patrimoniali e Strumentali		Basso	Verifica assenza cause di incompatibilità / conflitto d'interesse mediante acquisizione casellario giudiziale	SI/NO (risultato atteso 100%)	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * Relazione annuale al RPC	Annuale	X	X	X
	3) SC Sistema Informativo e programmazione Acquisto di beni e servizi ICT di importo inferiore a Euro 40.000,00=	Direttore SC Sistema Informativo e programmazione		Basso	1) Acquisizione dei fabbisogni aziendali relativi a beni e servizi mediante atto interno motivato da parte dei Direttori/Responsabili delle varie articolazioni; 2) Verifica coerenza della programmazione rispetto alle indicazioni regionali; 3) Monitoraggio periodico esecuzione contratto; 4) Formazione del personale	1) - 2) - 3) - 4) SI/NO (risultato atteso 100%)	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * 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 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (AREA GENERALE)</b>	<b>1) DIPS</b> Rilascio pareri, certificazioni e attestazioni	- Direttore Dip.; - Direttori SC; - Direttori SS	Basso	Basso	1) Riunioni trimestrali operatori; 2) monitoraggio da parte dei Direttori delle SC competenti rispetto all'applicazione delle procedure vigenti (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
	<b>2) Dip. PIPSS</b> 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		Basso	- 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/conflicto 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 scheda monitoraggio (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
	<b>3) Dip. PIPSS</b> 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		Basso	Monitoraggio di tutte le fasi del processo mediante utilizzo di specifica scheda monitoraggio (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

Tabella di sintesi - Allegato 1 bis - Area Generale

AREA	PROCESSO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		EFFETTIVITA'				PROGRAMMAZIONE		
			AREA	PROCESSO	AZIONI	INDICATORE	CONTROLLI (* possibili modalità di controllo)	PERIODICITA' DEI CONTROLLI	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO (AREA GENERALE)	1) <b>SC Economico Finanziario</b> Emissione ordinativi di pagamento	Direttore SC Economico Finanziario	Basso	Basso	1) Check list controlli preventivi alla emissione dei mandati di pagamento; 2) Formazione operatori; 3) Monitoraggi periodici: - verifica di cassa; - stato dei flussi.	1) - 2) - 3) SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	x	x	x
	2) <b>SC Economico Finanziario</b> Emissione ordinativi di incasso	Direttore SC Economico Finanziario		Basso	Monitoraggi periodici: - acquisizione giornale di cassa; - verifica di cassa; - chiusura provvisori; - stato dei flussi.	SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	x	x	x
	3) <b>Ufficio Fiscale</b> Predisposizione stipendi Direttori della Direzione Strategica	Responsabile Ufficio Fiscale		Basso	Effettuazione duplice controllo (Responsabile dell'Ufficio e Funzionari addetti) rispetto alla correttezza delle pratiche	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 bis - Area Generale

AREA	PROCESSO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		EFFETTIVITA'				PROGRAMMAZIONE		
			AREA	PROCESSO	AZIONI	INDICATORE	CONTROLLI (*possibili modalità dei controlli)	PERIODICITA' DEI CONTROLLI	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
	1) Dipartimento Veterinario SAOA e Area Coordinamento Territoriale Valcamonica Attività programmabile di Controllo Ufficiale	Direttore DVSAOA e ACTVCS		Basso	1) Programmazione Piano Controlli in capo a équipe di operatori 2) Formazione del personale 3) Rotazione del personale	1) - 2) - 3) SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X
	2) Dipartimento Veterinario SAOA e Area Coordinamento Territoriale Valcamonica Attività non programmabile di Controllo Ufficiale	Direttore DVSAOA e ACTVCS		Basso	1) assegnazione attività per competenza territoriale/specialistica; 2) predisposizione del piano di P.D. con previsione di reperibilità di veterinario competente per area specialistica attivabile all' occorrenza; 3) Formazione del personale.; 4) supervisione dei CU non Programmati; 5) Verifica verbali a campione (5 %)	1-2-3-4 - SI/NO 5) SI/NO - non conformità =0		Annuale			
	3) SC Assistenza Farmaceutica Vigilanza ispettiva farmacie, dispensari e grossisti, parafarmacie	Direttore SC Assistenza Farmaceutica		Basso	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 seguendo, per quanto reso possibile dall'aspetto organizzativo, la cronologia delle ispezioni pregresse, e nel rispetto di quanto previsto dalle procedure aziendali PSDSDCPCA11 e PSDSDCPCA12; 3) rotazione dei componenti le Commissioni ispettive compatibilmente con l'organico disponibile; 4) rotazione (per le farmacie) ogni due anni del personale abilitato come amministratore della piattaforma in uso.	1) 2) 3) 4) SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X
	4) SC Assistenza Farmaceutica Addebiti contabili farmacie	Direttore SC Assistenza Farmaceutica		Basso	1) rotazione del personale compatibilmente con l'organico disponibile; 2) monitoraggio applicazione procedura interna; 3) Monitoraggio pagamenti	SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X
	5) Dipartimento di Prevenzione Sanitaria Attività programmata di vigilanza e controllo	- Direttore Dip. - Direttori SC ISPSA, - IAN, PSAL		Basso	1) Programmazione Piano Controlli in capo a équipe di operatori 2) Formazione del personale 3) Riunioni trimestrali con operatori; 4) 25% dei sopralluoghi effettuato con sistema mixed matched degli operatori; 5) Registrazione attività su gestione informatico in uso.	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
	6) Dipartimento di Prevenzione Sanitaria (PSAL) Indagini delegate per malattie professionali o infortuni	- Direttore della SC - Resp. SS PSAL VCS - PO Coord. Tec. PSAL		Basso	1) monitoraggio da parte della PO Coord. Tec. delle attività svolte nel rispetto delle procedure documentate (100% delle indagini assegnate) 2) verifica da parte della PO Coord. Tec. 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



Tabella di sintesi - Allegato 1 bis - Area Generale

AREA	PROCESSO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		EFFETTIVITA'				PROGRAMMAZIONE		
			AREA	PROCESSO	AZIONI	INDICATORE	CONTROLLI (*possibili modalità dei controlli)	PERIODICITA' DEI CONTROLLI	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
	<b>12) Accredimento Qualità e RM</b> Vigilanza mantenimento requisiti di accreditamento strutture sanitarie	Direttore SC Accredimento Qualità e Risk Managment		Alto	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; 5) Rotazione dell'équipe attraverso l'inserimento di ulteriori operatori formati.	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 > o = a 2; 5) SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X
	<b>13) Internal Auditing</b> Gestione del ciclo di Audit	Responsabile Internal Auditing		Basso	1) Monitoraggio applicazione regolamento vigente; 2) Programmazione e svolgimento attività da parte di un team multidisciplinare 3) Acquisizione dichiarazione "assenza conflitto d'interessi" da parte dei componenti del team	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 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (AREA GENERALE)	1) Affari Generali e Legali Sanzioni Amministrative: Ordinanze ex L. 689/81 e s.m.i.	Direttore SC Affari Generali e Legali	Basso	Basso	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.); 5) Valutazione informatizzazione della fase relativa alla trasmissione alla SC da parte delle articolazioni competenti delle pratiche sanzionatorie non pagate; 6) Formazione / informazione in merito alle modalità di notifica in caso di assenza / irreperebilità / fallimento / cessazione ecc. del trasgressore e/o dell'obbligato in solido	SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	x	x	x
	2) Affari Generali e Legali Gestione sinistri	Direttore SC Affari Generali e Legali		Basso	1) Monitoraggio periodico pratiche con supporto del broker assicurativo 2) Gestione collegiale della pratica da parte del Direttore e dei Funzionari competenti della SC e definizione istruttoria e acquisizione documentazione con la collaborazione delle varie articolazioni aziendali	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 bis - Aree Specifiche

AREA	PROCESSO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		EFFETTIVITA'				PROGRAMMAZIONE		
			AREA	PROCESSO	AZIONI	INDICATORE	CONTROLLI (* possibili modalità di controllo)	PERIODICITA' DEI CONTROLLI	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
RAPPORTI CON SOGGETTI EROGATORI (AREA SPECIFICA) - RAPPORTI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI	1) Budget Acquisto e Controllo Sottoscrizione contratti di budget con enti gestori accreditati per strutture sociosanitarie	Direttore BAC	Medio	Basso	Monitoraggio regolarità e correttezza dati contrattuali con evidenza delle non conformità riscontrate	SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X
	2) SC Accreditamento Qualità e RM Accreditamento delle strutture sanitarie	Direttore SC Accreditamento Qualità e Risk Managment		Alto	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) SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X
	3) Dip. PAAPSS Acquisto prestazioni sanitarie	Direttore Dipartimento Programmazione Accreditamento Acquisto Prestazioni Sanitarie e Socio Sanitarie		Basso	Monitoraggio regolarità e correttezza dati contrattuali con evidenza delle non conformità riscontrate	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 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
FORMAZIONE DEL PERSONALE	SC Gestione Risorse Umane (Ufficio formazione) Planificazione attività formative	Direttore SC Gestione Risorse Umane	Basso	Basso	1) Raccolta e analisi congruità dei fabbisogni formativi rappresentati dalle articolazioni aziendali 2) Acquisizione dichiarazione del Responsabile Scientifico in merito alla scelta del docente (motivazione / assenza di incompatibilità / conflitto di interessi)	1) FATTO/NON FATTO 2) 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
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	1) Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria Campagne di screening oncologici (mammella, colon-retto e cervice uterina)	- Direttore SC Medicina Preventiva e di Comunità - Responsabile SS Screening	Basso	Basso	1) Monitoraggio indicatori di qualità tramite gestionale in uso secondo le indicazioni regionali 2) Valutazione potenziamento informatizzazione del processo da attuarsi in collaborazione con enti esterni coinvolti	SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X
	2) Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria (Laboratorio di Prevenzione) Determinazioni analitiche	Direttore Laboratorio di Prevenzione		Basso	1) Audit interni ed esterni 2) Schede di autovalutazione 3) Utilizzo di modulistica codificata e di software dedicato 4) Riunioni periodiche operatori	SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X
	3) Direzione Sanitaria Donazione di organi e tessuti	DS		Basso	Utilizzo check list per monitoraggio e archiviazione pratiche	SI/NO	* verifiche documentali * audizione del Responsabile del processo * schede di autovalutazione * Relazione annuale al RPCT	Annuale	X	X	X