

Area aziendale interessata dal processo	Area di attività	Processo	Sottoprocesso	Valutazione del rischio		Trattamento del rischio					Livello di rischio	
				Rischio	Indicatore di monitoraggio	Misure di prevenzione adottate e da adottare	Tempi di attuazione	Monitoraggio	Responsabile del monitoraggio	Soggetti coinvolti		
1	Acquisizione, gestione e progressione del personale	Ufficio personale	Reclutamento	Definizione del fabbisogno assunzioni. Redazione e approvazione avviso di selezione. Ammissione candidati. Nomina commissione. Svolgimento delle prove. Selezione dei concorrenti. Assunzione. Scorrimento graduatoria.	Favoritismi e clientelismi. Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari. Abuso dei requisiti di urgenza delle assunzioni per favorire candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	Valutazione di contenziosi e contestazioni per ogni procedura selettiva avviata dall'azienda. Richieste di accesso agli atti. Verifiche periodiche sulle pubblicazioni.	Regolamento per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D.lgs 165/2001 (ai sensi del Dlgs 175/2016). Codice Comportamento / Codice etico. Formazione. Rispetto del "Regolamento aziendale" per la gestione del personale Trasparenza ex Dlgs 33/2013. Acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi in capo ai Commissari della Selezione (da conservarsi nel fascicolo della selezione). <b>Da adottare:</b> Aggiornamento del Codice etico aziendale, in base alle Linee Guida ANAC 177/2020. Formazione sul Codice di Comportamento, da organizzare verso tutto il personale in più sessioni, secondo la programmazione RPCT.	2022	semestrale	RPCT – DG	RPCT – DG – Commissione di selezione del personale - Ufficio personale (assunzione)	MEDIO
	Acquisizione, gestione e progressione del personale	Ufficio personale	Gesione del personale	Controllo presenze; autorizzazione straordinari; Stanziamento ed erogazione del premio di produzione, progressioni di carriera; procedimenti disciplinari, autorizzazione incarichi extraistituzionali ai dipendenti	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia del rispetto dell'orario di lavoro ed in generale delle norme e del CCNL relativamente alla gestione economica e giuridica del personale, quali a titolo esemplificativo la cogenza delle regole di rilevazione presenze/assenze, attribuzione buoni pasto, rimborsi, missioni, ecc., allo scopo di agevolare dipendenti particolari. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari. Autorizzazioni ad incarichi extraistituzionali in maniera arbitraria. Riconoscimento straordinari non autorizzati	Richieste di accesso agli atti. Assenza di trasparenza - ricorsi giurisdizionali - segnalazioni	Codice Comportamento / Codice etico. Formazione. Rispetto del "Regolamento aziendale" per la gestione del personale. Premialità del personale vincolata alle previsioni della contrattazione collettiva di secondo livello. Informatizzazione e tracciabilità delle operazioni: autorizzazione degli straordinari; sistemi automatici di rilevazione delle presenze. Premialità del personale nel rispetto dei vincoli e limiti posti da specifico accordo sindacale.  Trasparenza ex Dlgs 33/2013. <b>Da adottare:</b> Regolamento contenente i criteri per l'autorizzazione degli incarichi ai dipendenti.	2023	annuale	RPCT – AU	RPCT – AU – Commissione	MEDIO
7	Acquisizione, gestione e progressione del personale collaboratori e consulenti	Ufficio del personale	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	Definizione del fabbisogno di collaborazioni e consulenze; definizione delle modalità di scelta del soggetto; stipula del contratto. Verifica requisiti per la stipula del contratto. Comunicazioni/ pubblicazioni	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi di collaborazione allo scopo di agevolare soggetti particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione. Scarso controllo del possesso dei requisiti. Conflitto di interesse del consulente/collaboratore	Richieste di accesso agli atti. Assenza di trasparenza - ricorsi giurisdizionali	Motivazione stringente sia sul fabbisogno di collaborazioni e consulenze, sia sulla idoneità del soggetto prescelto - richiesta CV e verifica competenze. Verifica dei requisiti. Acquisizione di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi. Trasparenza ex Dlgs 33/2013 art. 15 bis.	Le misure sono già in essere. Prosecuzione	verifica semestrale trasparenza	RPCT – DG	RPCT – DG – Ufficio personale	MEDIO

9	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Area amministrativa	Acquisizione di beni e servizi - affidamento incarichi e servizi professionali	Definizione del fabbisogno - individuazione del fornitore - individuazione della modalità di acquisizione del bene, servizio o lavoro - redazione del contratto - verifica esecuzione del contratto	Definizione di un fabbisogno non rispondente ad esigenze della Società ma per favorire determinati soggetti; Carente individuazione degli elementi essenziali del contratto/affidamento. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di caratteristiche che favoriscano una determinata impresa. Omessa o carente verifica dell'esecuzione del contratto; pagamenti ingiustificati; mancata contestazione di inadempimenti o ritardi; mancato scorporo delle penali. Esecuzione del collaudo da parte di soggetti compiacenti	Rinnovi e tacite proroghe alle scadenze; numero di affidamenti di urgenza; contestazioni inadempimenti; applicazione penali. Discostamento nelle quantità di consumo di beni rispetto al periodo di riferimento o al numero di prestazioni di riferimento	Sulla definizione del fabbisogno di beni/merci: verifica delle giacenze magazzino. Al momento della richiesta di acquisto, esecuzione di <b>controlli incrociati</b> sugli acquisti effettuati in precedenza in rapporto: al numero delle prestazioni erogate nel periodo di riferimento (se trattasi di beni di consumo relativi alle prestazioni); al numero delle presenze del reparto (se trattasi di approvvigionamenti del reparto degenze); ai consumi di riferimento in periodi analoghi ( se trattasi di beni di consumo/manutenzioni etc). Comunicazione al DG per firma ordini e per ogni provvedimento pertinente in caso di anomalia. Stretta osservanza del Regolamento interno Forniture e Servizi. Trasparenza: rispetto di tempi e modalità di pubblicazione sul sito istituzionale secondo il Dlgs 33/2013. Codice Comportamento e PTPCT. Formazione in materia contrattuale. Dichiarazione circa l'insussistenza di cause di conflitto di interessi in capo ai soggetti coinvolti nella procedura. <b>Misure da attuare:</b> formalizzazione in apposita procedura dei controlli da effettuare sulle merci come sopra definiti.	Il Regolamento interno è stato aggiornato 2022. Redazione della procedura sui controlli merci: entro 30 settembre 2022	semestrale	RPCT – DG	RPCT - DG - Ufficio amministrativo - Settori operativi (definizione fabbisogno)	MEDIO
10	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Area amministrativa /DG	Procedure di gestione dei beni immobili: A) ALIENAZIONE IMMOBILI: definizione del valore di alienazione; pubblicità della procedura e degli avvisi; definizione delle modalità e tempistiche di pubblicità e di alienazione. B) LOCAZIONE IMMOBILI: Locazione/concessione di spazi; locazione di beni immobili, definizione delle modalità dei tempi per la locazione; gestione locazioni, controlli sull'esatto adempimento – morosità e verifica morosità da parte dei locatari/concessionari; gestione di eventuali richieste di proroghe	Ricognizione del patrimonio; Individuazione immobili alienabili o valorizzabili; definizione del valore di alienazione o di locazione; Attività di definizione delle modalità di locazione/concessione di spazi - alienazione dei beni	Abuso nella gestione immobiliare teso a favorire determinati soggetti - utilizzazione di criteri non rispondenti alla <i>ratio</i> della valorizzazione del patrimonio della Società	segnalazioni- accessi agli atti - valutazione degli incassi per locazione spazi rispetto agli anni precedenti -	Regolamento alienazione del patrimonio immobiliare (Terme di Casciana approvato in data 18.9.2019 ) che prevede : procedure di evidenza pubblica per la determinazione del valore di mercato per la alienazione o locazione immobili, modalità e tempistiche di espletamento della procedura. Controllo periodico delle morosità in relazione agli immobili concessi in locazione/uso. Disposizioni in materia di corretta manutenzione e valorizzazione del patrimonio. Pubblicazione dei dati relativi al patrimonio immobiliare sul portale della trasparenza ex Dlgs 33/2013. Osservanza del Regolamento di uso in concessione spazi di Bagni di Casciana (gennaio 2017) contenente i criteri per la determinazione del tariffario per la concessione degli spazi ed immobili delle Terme. <b>Da adottare:</b> redazione di una procedura di recupero dei crediti.	2022 Redazione procedura recupero crediti: entro 31.12.2022	semestrale	RPCT – DG	RPCT – DG -AU Coordinamento dei controlli con gli organi di controllo	MEDIO
	Esecuzione prestazioni in regime di convenzione con enti pubblici: SSN - INAIL	Area operativa	Espletamento e gestione attività in convezione ASL	Elaborazione piano terapeutico - Gestione prenotazioni; erogazione servizi; vigilanza sulla corretta esecuzione di prestazioni demandate a soggetti terzi; rendicontazione delle prestazioni effettuate	Abusi nella gestione delle prenotazioni; non corretta esecuzione delle prestazioni; mancato rispetto dei livelli di qualità delle prestazioni; uso a fini privati;utilizzazione di materiale difforme rispetto agli obblighi assunti nei confronti della ASL; Rendicontazione di prestazioni non effettuate o effettuate in maniera difforme	Segnalazioni; riscontri di customer satisfaction; contestazioni da parte del SSN	Controlli e verifiche da parte del Capo Servizi - Dichiarazione di fine cura: istruzioni operative per gli addetti alla receptioni e per gli addetti alle prestazioni termali: definiscono le modalità di tracciamento della presenza dei clienti alle cure - <b>Monitoraggio:</b> Registrazione elettronica quotidiana delle cure da parte di ogni paziente che è munito di card elettronica personale - la "Smarcatura" elettronica della cura produce il resoconto per la fatturazione delle cure agli enti pubblici- Controllo di II livello da parte dell'ufficio amministrativo, prima della fatturazione, in relazione alla corrispondenza delle cure rispetto alla prescrizione medica e alla effettiva erogazione delle cure - Fatturazione limitata alle sole prestazioni effettivamente erogate - <b>Misure da adottare:</b> redazione di procedura di registrazione , smarcatura e monitoraggio	continuo Redazione della procedura scritta entro 31.12.2022	Continuo o con cadenza almeno mensile	RPCT - Responsabile operativa	Medico termale - operatore termale- Responsabile operativa - cassieri e ufficio amministrativo	BASSO

	Provvedimenti ampliati della sfera economica del destinatario con effetto economico diretto sul destinatario	Area amministrativa - Area contabilità	Sovvenzioni sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (es. bonus terme)	Publicazione dei criteri e modalità per l'erogazione dei vantaggi; Individuazione soggetti a cui erogare contributi, sovvenzioni benefici; Redazione graduatoria; Erogazione benefici; pubblicazione sul sito "Società Trasparente"	Abuso al fine di agevolare determinati soggetti (rilascio di biglietti/abbonamenti gratuiti a soggetti non aventi titolo); mancato rispetto della graduatoria o dei requisiti per l'ammissione al beneficio; mancati controlli	Segnalazioni, mancata trasparenza, difformità contabili; incongruenze nei controlli di magazzino	Trasparenza dei requisiti da pubblicare sul sito ex Dlgs 33/2013. Tracciabilità delle operazioni a partire dall'erogazione fino alla contabilità; Controlli incrociati sulle erogazioni. Laddove utilizzazione di criteri discrezionali, motivazione del provvedimento di concessione di contributi sussidi o vantaggi economici; <b>Da adottare:</b> Adozione di un regolamento per l'attribuzione di sovvenzione contributi e vantaggi economici.	2023	semestrale	RPCT	RPCT	BASSO
14	Gestione economico - finanziaria	Area contabilità	Registrazioni di contabilità generale Contabilità clienti ed enti convenzionati (SSN - INAIL eic) Registrazione delle attività in convenzione fatturazione e rendicontazione PA	Registrazione fatture Gestione morosità - Registrazione fatture attive, Registrazione fatturazioni verso SSN; Gestione incassi	Distogliere risorse provenienti da contributi/finanziamenti di origine pubbliche dalle finalità per cui sono destinate, attraverso la contabilizzazione di fatture passive per operazioni inesistenti. Emettere fatture false attive (es. nei confronti degli Enti locali affidanti) per prestazioni di servizi inesistenti ovvero per il rimborso di costi non effettivamente sostenuti, allo scopo di aumentare gli importi percepiti. Creare le provviste (fondi occulti) da offrire ad un funzionario di un ufficio pubblico, allo scopo di ottenere il rapido rilascio di un provvedimento amministrativo necessario per l'esercizio dell'attività della società, attraverso la contabilizzazione di fatture passive per operazioni inesistenti.	Irregolarità, sanzioni, segnalazioni	Verifiche e controlli da parte dei responsabili amministrativi; gestione informatizzata delle prenotazioni e della fatturazione - segregazione del procedimento in uffici separati (contabilità - amministrazione e ufficio acquisti)	2022	semestrale	RPCT - Responsabile amministrativo	RPCT – DG Collegio sindacale - AU Responsabile amministrativo	BASSO
16	Gestione economico - finanziaria	Area contabilità	Contabilità fornitori	Gestione anagrafica fornitori, Registrazione e controllo delle fatture passive, Pagamento ed archiviazione delle stesse	Trattamento discriminatorio per favorire determinati soggetti; contabilizzazione di fatture passive per operazioni inesistenti.	Irregolarità, sanzioni, segnalazioni	Verifiche e controlli da parte dei responsabili amministrativi; gestione informatizzata con software di contabilità	continuo	semestrale	RPCT	RPCT – Collegio sindacale- DG	BASSO
	Gestione denaro contante	Area operativa - Casse	Gestione denaro contante - Controllo degli incassi - Gestione di eventuali anomalie	Registrazioni di cassa operazioni di maneggio contante - Controllo degli incassi; riversamento contante	Sottrazione di risorse pubbliche per utilizzi privati; Mancata emissione di titoli (biglietti di ingresso-fatture- ricevute prestazioni) al fine di incassare gli introiti delle prestazioni dalla clientela.	Ammanchi di cassa; Numero di biglietti di ingresso annullati; segnalazioni; monitoraggi di storni/annullamenti/note di credito	Codice etico e di comportamento - Introduzione di misure tese a limitare l'utilizzo di denaro contante – Programma informatico gestionale. Coordinamento con il sistema dei controlli interni e di contabilità riguardo agli ammanchi di cassa. Autorizzazione del DG in caso di rimborso. <b>Da adottare:</b> Instaurazione di flusso informativo (comunicazione) che preveda l'obbligo di comunicazione al RPCT/DG di ammanchi/ note di credito/storni. <b>Da adottare:</b> Previsioni di limitazioni alle abilitazioni degli operatori di cassa in merito alla possibilità di effettuare annullamenti/storni da parte del personale addetto alle casse e richiesta dell'assenso del RPCT da formalizzare in procedura.	1. Limitazioni alla possibilità di annullare titoli di ingresso: entro settembre 2022 e formalizzazione entro il giugno 2023; 2. Flusso informativo verso RPCT di eventuali storni, note di credito, rimborsi: settembre 2022	semestrale	RPCT - Ufficio contabilità	RPCT – Personale operativo – Area contabilità – DG	BASSO

Gestione delle ispezioni/accertamenti da parte delle autorità competenti	Ispezioni/accertamenti	Gestione delle ispezioni e accertamenti -Istruttoria interna e predisposizione documentale	Gestione delle ispezioni e accertamenti -Istruttoria interna e predisposizione documentale; trasmissione degli atti all'Autorità richiedente; assistenza alla verbalizzazione.	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Abusi finalizzati ad agevolare particolari soggetti		Segnalazioni - sanzioni	Nelle ispezioni e controlli coinvolgimento di almeno due soggetti – Codice etico – Accurata predisposizione della documentazione per le ispezioni da parte dei Responsabili di ciascun ufficio – verbalizzazione delle operazioni. Riscontro verbali di visite ispettive	continuo	semestrale	RPCT	RPCT – DG - AU – Responsabili degli uffici -	MEDIO
Gestione liste di attesa	Area accesso clinica riabilitazione - Accesso prestazioni ambulatoriali	Gestione accesso alla clinica di riabilitazione - Accesso prestazioni ambulatoriali	Gestione richiesta; tracciatura della richiesta (ordine cronologico); contatto con paziente; organizzazione ingresso reparto o ambulatorio		Abuso, mancato rispetto dell'ordine cronologico delle richieste, favoritismi, alterazione delle priorità, abuso delle urgenze	segnalazioni	Rigido rispetto della "Carta dei Servizi", ove sono stabilite le modalità di accesso, ivi compresa la gestione delle urgenze e priorità. Tracciabilità delle richieste (se provenienti da enti e cliniche a mezzo fax o mail) se al call center, mediante registrazione informatica (con annotazione di comunicazioni pazienti). Trasparenza	continuo	semestrale	RPCT	Responsabili reception riabilitazione - Ufficio amministrativo -DG	MEDIO
Gestione rifiuti	Gestione rifiuti	Valutazione della tipologia di rifiuto - Deposito dei rifiuti - Conferimento rifiuti speciali alla ditta specializzata	Valutazione della tipologia di rifiuto - Deposito dei rifiuti Trasporto dei rifiuti	Gestione non conforme alla normativa - illecito smaltimento rifiuti - Abbandono rifiuti su area pubblica o privata		segnalazioni interne, utenti e cittadinanza; sanzioni	Formazione del personale– codice etico – Rigida osservanza della procedura "Gestione rifiuti sanitari" e procedura "Gestione rifiuti speciali"; Controlli sulla corretta gestione dei rifiuti; Verifiche sulla formazione del personale - MOG231	continuo	semestrale	RPCT - RSPP - Direzione Sanitaria-ODV	RPCT – RSPP - Direzione Sanitaria - personale operativo	MEDIO
Rapporti con la P.A.	Rapporti con la P.A.	Rapporti con la P.A.	Richiesta di autorizzazioni-concessioni; rapporti con la PA in occasione di ispezioni o sanzioni	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche.		segnalazioni utenti e cittadinanza;	Codice etico. Individuazione dei soggetti abilitati a rappresentare la volontà della Società presso le PA.	continuo	semestrale	RPCT	RPCT – AU - DG	MEDIO
Affari legali e contenzioso	AU	Affari legali e contenzioso	Esame del contenzioso; richiesta di eventuali pareri legali per costituzione in giudizio o agire in giudizio; valutazione transazioni	Violazione doveri fedeltà, diligenza, segretezza e riservatezza. Gestione del contenzioso non rispondente all'interesse pubblico ma all'intenzione di favorire soggetti privati		mancata motivazione	Adeguata attività Istruttoria e dettagliata motivazione del provvedimento.	continuo	semestrale	RPCT	RPCT – AU- DG	MEDIO