

PIANO TRATTAMENTO DEL RISCHIO 2024-2026

BASSO MINIMO	MEDIO	ALTO CRITICO
-----------------	-------	-----------------

ATTIVITA' TECNICO-AMMINISTRATIVE-GESTIONALI CENTRALIZZATE

1) L'ASST intende procedere al trattamento del rischio assegnando a tutti i processi identico grado di priorità, indipendentemente dal livello di rischio misurato

SETTORE AZIENDALE	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	PRIORIT A 1)	TRATTAMENTO						
				OGGETTIVO	MISURE TRATTAMENTO (Generali/Specifiche)	INDICATORE	RESPONSABILI	TEMPI	MONITORAGGIO	RISORSE
GESTIONE ACQUISTI	PROGRAMMAZIONE	Mancata o inadeguata definizione piani triennali dei servizi e forniture; attivazione singole gare non programmate		Espletare unicamente gare contemplate nella programmazione triennale	Adottare periodicamente provvedimento di aggiornamento e modifica della programmazione triennale	N. gare espletate al di fuori della programmazione/non oggetto di modifica della programmazione	Responsabile del Settore RUP	Triennio di interesse	Semestrale	Personale SC Gestione Acquisti
	PROGETTAZIONE	Difficoltà interpretative nell'applicazione della normativa		Gestire le difficoltà interpretative legate all'applicazione della nuova normativa	Consultazione preventiva e richiesta di collaborazione dell'Ufficio Legale per istruttoria procedura	N. quesiti non risolti dal RUP o dall'Ufficio Legale interpellato	Collaboratore incaricato della pratica RUP	Durata di espletamento della procedura	Semestrale	Personale SC Gestione Acquisti
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Indicare requisiti tecnici minimali che impediscano la più ampia partecipazione alla procedura selettiva		Consentire la più ampia partecipazione competitiva da parte del mercato	Inserimento di clausole di apertura ad offerte anche apparentemente diverse dai requisiti minimali esposti ma equivalenti dal punto di vista funzionale	Segnalazioni ricevute dal mercato per impossibilità di partecipazione alla procedura selettiva	Collaboratore incaricato della pratica RUP	Tempo intercorrente tra lancio della gara e data di scadenza per ricevimento offerte	In occasione del lancio di ogni gara	Personale SC Gestione Acquisti
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	Non procedere alla stipula del contratto in pendenza di ricorso, senza che il Tribunale abbia concesso la sospensione		Limitare l'avvicendamento contrattuale per periodi di tempo brevi legati alla risoluzione della vertenza processuale, senza violare la normativa	Condivisione della strategia con i controinteressati per il tramite dell'ufficio legale che ha preso in carico la difesa dell'ASST	Contestazioni ricevute da parte dell'aggiudicatario per mancata stipula contrattuale	Collaboratore incaricato della pratica RUP Ufficio Legale	Tempo intercorrente tra seduta di trattazione ed emissione sentenza di merito	In occasione di ogni ricorso	Personale SC Gestione Acquisti

	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Controlli insufficienti per accertare la corretta esecuzione contrattuale da parte del DEC; pericolo che il DEC dia corso a modifiche nell'esecuzione, non preventivamente contrattualizzate		Sorvegliare l'andamento dei contratti al fine di intercettare eventuali anomalie	Riunione iniziale in fase di avvio di contratti di servizi al fine di chiarire a DEC e Ditta Aggiudicataria i confini e le regole di gara in fase di esecuzione	Segnalazioni ricevute rispetto a contratti eseguiti in maniera difforme	Collaboratore incaricato della pratica RUP DEC	Durata del contratto	Semestrale	Personale SC Gestione Acquisti
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Sfondamento del castelletto a disposizione per ogni codice identificativo di gara		Evitare lo sfondamento del castelletto	Inserire nei progetti di gara le clausole modificative con prudentiale stima del valore dell'appalto in maniera capiente	Numero di CIG con castelletto sfondato	Responsabile del Settore RUP	Durata del contratto	Semestrale	Personale SC Gestione Acquisti
GESTIONE TECNICO-PATRIM.LE	PROGRAMMAZIONE	Mancata o inadeguata definizione piani interventi (triennali, annuali) dei lavori pubblici		Ottemperare alle disposizioni in materia di programmazione, con la produzione degli specifici atti, approvati dalle funzioni di competenza.	Produzione del decreto della direzione generale piano triennale e annuale investimenti	Produzione del decreto della direzione generale piano triennale e annuale investimenti	Direttore S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	Produzione prima della approvazione del bilancio preventivo	Annuale: contestuale al rendiconto finale del PIAO	- direzione e aziendale, - S.C. gestione tecnico patrimoniale: direttore, rup, sett. amministrativo, s.c. bilancio, programmazione finanziaria e contabilità
	PROGETTAZIONE	Errata o scorretta individuazione di beni/servizi quali infungibili/esclusivi		Tenuta sotto controllo acquisti infungibili/in esclusiva	Relazione semestrale quali/quantitativa alla direzione generale	N affidamenti in regime di esclusività/ infungibilità non giustificati	S.C. Gestione Tecnico patrimoniale: Direttore, rup, sett. amministrativo	Sempre in essere	Semestrale: contestuale ai rendiconti intermedio e finale del PIAO-sez. 2.3.	S.C. gestione tecnico patrimoniale: Direttore, rup, sett. amministrativo; settore approvvigionamenti Modulo Atto Equivalente
	SELEZIONE DEL	Scorretta valutazione		Garantire la	Dichiarazioni di conflitto di	Contenziosi in	Membri	Sempre in	Semestrale:	S.C.

	CONTRAENTE	delle offerte tecniche in gare con offerta economicamente più vantaggiosa		corretta valutazione delle offerte tecniche	interesse sottoscritte; pubblicazione dei curriculum contestualmente al decreto di incarico	materia persi	commissione incaricata s.c. gestione tecnico patrimoniale: direttore, rup, settore amministrativo	essere	contestuale ai rendiconti intermedio e finale del PIAO-sez. 2.3.	gestione tecnico patrimoniale: direttore, rup, sett. amministrativo; settore approvvigionamenti
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	Mancata assegnazione tramite meccanismi informatizzati (sintel)		Mantenimento utilizzo piattaforma SINTEL e altre forme di acquisto con mercato elettronico per importi superiori alle previsioni normative	Conferma utilizzo piattaforma (sintel)	Numero di procedure effettuate senza utilizzo ingiustificato dei meccanismi informatizzati sul totale delle procedure	S.C. gestione tecnico patrimoniale: dirigenti, rup, sett. amministrativo settore approvvigionamenti	Sempre in essere	Semestrale: contestuale ai rendiconti intermedio e finale del PIAO-sez. 2.3.	S.C. gestione tecnico patrimoniale: direttore, rup, sett. amministrativo; settore approvvigionamenti
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Sommario o assente monitoraggio dell'andamento del contratto		Avere le evidenze oggettive della corretta esecuzione del contratto.	Applicazione linee guida ANAC per il rup, il dec e il dl. Formazione nuovo personale e aggiornamento del personale già inserito. iter di approvazione fatture	Numero fatture contestate Numero fatture contestate a seguito di analisi di esecuzione degli ordini	S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale: rup, dec/dl Direttori operativi settore approvvigionamenti	Sempre in essere	Monitoraggio trimestrale: indicatore qualità SC + Semestrale:	S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale: Rup, Dec, Direttore Lavori, direttori operativi, personale amministrativo;
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Elusione degli obblighi di pubblicazione relativi alla rendicontazione del contratto		Corretta applicazione degli adempimenti normativi	- predisposizione flussi tramite applicativo - caricamento in applicativi regionali/nazionali (osservatorio regionale contratti, bdap, t&t; REGIS); - nuove funzionalità di rendicontazione RL, tramite l'applicativo	Pubblicazione dati	S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale: rup, dec/dl settore approvvigionamenti settore rendicontazione	Secondo le scadenze normative	Semestrale:	S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale: rup, dec/dl

					dell'osservatorio (fase esecuzione) e SINTEL (fase affidamento).						
INGEGNERIA CLINICA	PROGRAMMAZIONE	Mancata definizione piani di acquisto apparecchiature o servizi di assistenza/manutenzione			Stesura procedure che coinvolgono tutti i soggetti, compresa la direzione generale, nella definizione del fabbisogno e delle priorità.	Applicazione procedura prodotta e condivisa con la Direzione Generale e la Direzione Medica di Presidio + commissione tecnologie biomediche	Schede di richiesta firmate da direttore sic e dmp + decreti dg + verbali ctb	Direttore IC	3 anni	monitoraggio semestrale	direzione generale, direttori medici di presidio, commissione e tecnologie biomediche
	PROGETTAZIONE	Errata o assente definizione tipologia gare e stesura capitolati			utilizzo di tipologie cautelative. barriere contro i conflitti di interesse	utilizzo manifestazioni di interesse + adozione, per ogni pratica, dell'atto equivalente a deliberazione a contrarre, con pubblicazione su amministrazione trasparente	database atti equivalenti e manifestazioni di interesse	sett. amministrativo	già in uso	monitoraggio semestrale	sett. amministrativo
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Selezione effettuata senza previa verifica presenza iscrizione in sintel e mancata rotazione dei contraenti			mantenimento utilizzo piattaforma sintel + formazione personale amministrativo + verifica requisiti	utilizzo della piattaforma sintel, partecipazione a corsi mirati di formazione, rotazione dei contraenti	assenza di contenziosi	sett. amministrativo	già in uso / corso	monitoraggio semestrale	sett. amministrativo
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	Stipula di contratti con ditte non in regola o ricezione di garanzie contraffatte			effettuazione verifiche della condizione economico-finanziaria dell'aggiudicatario previste dalla legge	utilizzo verifica art.80, verifica anti-mafia, verifica garanzia fideiussoria.	assenza di contenziosi	sett. amministrativo	già in uso	monitoraggio semestrale	sett. amministrativo
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Sommario o assente monitoraggio dell'andamento del contratto			definizione di protocolli e strumenti per un flusso informativo verso il direttore sic.	monitoraggio attraverso reportistica informatizzata e controlli a campione	report verifica corretto svolgimento del contratto	dec	già in uso	monitoraggio semestrale	collaboratori/assistenti
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Sommario o assente rendicontazione finale del contratto			definizione del protocollo interno per la redazione della dichiarazione di regolare esecuzione del contratto.	monitoraggio attraverso reportistica informatizzata e controlli a campione	report verifica corretto svolgimento del contratto	direttore sic dec	già in uso	monitoraggio semestrale	direttore sic collaboratori/assistenti
SISTEMI INFORMATIVI	PROGRAMMAZIONE	Assenza di programmazione delle			Se richiesti da Regione:	Predisposizione del piano delle attività ICT annuale	Evidenza del piano delle attività.	Dirigenti ICT	Primi 2 mesi dell'anno	Annuale	Dirigenti e collaborato

AZIENDALI		attività ICT con prospettiva almeno annuale, programmazione non in accordo con la Direzione Aziendale e non in linea con le necessità evidenziate a Regione attraverso i fabbisogni PNRR e modelli di maturità adottati (es. HIMSS EMRAM per il 2023).		produzione dei Piani di Evoluzione ICT; diversamente proposta alla Direzione Aziendale delle attività ICT dell'esercizio corrente	entro la fine di febbraio dell'anno di riferimento.					ri ICT
	PROGETTAZIONE	Progettazione degli interventi di evoluzione non coerente con le reali necessità dell'utente, con conseguente necessità di interventi correttivi e con inevitabile incremento dei costi della commessa.		Approccio metodologico nell'analisi dei requisiti, rispetto delle specifiche progettuali dettate da linee guida regionali / di ARIA (se presenti), coinvolgimento dell'utente in tutte le fasi della progettazione.	Predisposizione di documentazione di analisi e progettazione dell'intervento condivisa con fornitori, utenti e personale ICT.	Evidenza della documentazione e della sua condivisione per ogni evoluzione pianificata. Assenza, nell'anno, di successivi interventi di modifica a quanto appena implementato.	Dirigenti ICT	Contestualmente a ogni nuova evoluzione	Contestualmente a ogni nuova evoluzione	Dirigenti e collaboratori ICT, soggetti richiedenti la progettazione.
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Tempi di esecuzione superiori a quelli programmati, assenza di monitoraggio e conseguenti azioni correttive		Rispetto della pianificazione prevista in fase di aggiudicazione del contratto	Verifiche frequenti tramite appositi incontri di SAL (Stato Avanzamento Lavori) a cui partecipano il personale ICT, gli utenti interessati e il fornitore	Produzione dei verbali di stato avanzamento lavori condivisi con tutti gli attori interessati, rispetto dei tempi previsti oppure tempestiva implementazione di misure correttive	DEC e suoi collaboratori, Fornitori, nonché le UU.OO. interessate	Durata contrattuale	Costante	Dirigenti e collaboratori ICT, gruppo di progetto
GESTIONE LOGISTICA E SERVIZI ESTERNALIZZATI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Fatturazione irregolare		Liquidazione delle prestazioni effettuate in conformità alle obbligazioni contrattuali	Misure di Controllo	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo informatico fatture - Corrispondenza righe consegna quantità >0 con righe fatture - Visti di conformità / note di credito/debito 	DEC ausiliari Responsabile di Settore	12 mesi	Mensile	Ausiliari del DEC
		Non conformità delle obbligazioni contrattuali		Adozione di Sistemi di Gestione dei Controllo ed	Misure di controllo qualitative / Misure di definizione e promozione dell'etica e di	<ul style="list-style-type: none"> - Verbali di ispezione / controllo / audit; - Controllo 	DEC ausiliari Responsabile di Settore	12 mesi	Mensile	Risorse Umane

				auditing	standard di comportamento	qualitativi periodici; - Questionario di customer; - Comunicazioni con il Responsabile di Commessa; - Numero di incontri o comunicazioni effettuate.				
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	FORMAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE SPONSORIZZATE	- Corruzione (Artt. 319/320 C.P.); - Concussione (Art. 317 C.P.); - Conflitto di interessi - Affidamento di incarico a fornitori di beni intellettuali con competenza non presenti tra i dipendenti della ASST		Monitoraggio sulla costante applicazione Del Regolamento/Procedura per la sponsorizzazione delle attività Formative e la scelta del personale docente	- Rispetto procedura - Adempimenti Trasparenza - Osservanza Codice di comportamento Aziendale	Procedura Certificata ISO	Responsabile del settore Formazione	Costante	Monitoraggio per la Procedura ISO	Personale SS Formazione
	SELEZIONE DEL PERSONALE (Concorsi Pubblici, Avvisi Pubblici, Incarichi di Struttura Complessa)	Falso (art. 476 c.p.), Truffa (art. 640 c.p.), Corruzione (artt. 319 e 320 c.p.) e Concussione (art. 317 c.p.) in fase di procedura concorsuale; - 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.		- Corretta valutazione dei requisiti per l'ammissione alle procedure selettive del personale dipendente, - Inserimento nel piano assunzioni annuale e, dopo l'autorizzazione regionale, avvio della corretta procedura pubblica - Pubblicazione del bando sul sito istituzionale - Nomina della commissione esaminatrice	- Misure di formazione: Formazione prevista per un numero maggiore di operatori, anche nell'utilizzo dello specifico software aziendale. - Misure di rotazione: garantire la rotazione del personale che ricopre la funzione di Segretario nelle selezioni pubbliche, in quanto per gli altri componenti la rotazione è garantita da specifiche disposizioni in materia. - Misure di disciplina del conflitto di interessi: verifica di <u>assenza di condanne</u> e situazioni di incompatibilità /Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; - Previsione di	- Report di attività semestrale per formazione e n. concorsi con rotazione funzione di segretario. - Numero dichiarazioni sostitutive acquisite - Report di attività semestrale: n. concorsi con iscrizione on line, n. candidati concorsi interaziendali; n. concorsi con preselezione - Aggiornamento sito web aziendale. - n. incarichi attribuiti/n. incarichi previsti	Direttore S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Costante	Monitoraggio semestrale	Personale Settore Reclutamento Personale Dipendente

				<ul style="list-style-type: none"> - Decreto di nomina - Stipula del contratto individuale 	<ul style="list-style-type: none"> espletamento di preselezioni per le procedure aziendali con elevato numero di iscritti. - Iscrizioni on line. - Misure di trasparenza: Adempimenti Trasparenza (es. pubblicazione sito web bando, estrazione componenti commissione, decreto nomina della commissione e di approvazione della graduatoria); - Osservanza del Codice di Comportamento Aziendale; 	da POA e autorizzati PRGU				
	ROTAZIONE DEL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> - Corruzione (artt. 319/320 c.p.) - Concussione (art. 317 c.p.) 		<ul style="list-style-type: none"> Valutazione eventuale necessità di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività con potenziale maggior rischio di corruzione; 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificazione delle aree maggiormente a rischio - Individuazione degli uffici da sottoporre a eventuale e successiva valutazione 	Cfr. Allegato 2 PNA 2019 rischio	Direttore U.O.C. Risorse Umane – R.P.C.T.	Già attivo	Monitoraggio semestrale	Personale SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI / PROCEDURA PER AFFIDAMENTO INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI	<p>Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o specifici) 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</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Avvio procedura previa autorizzazione della Direzione Generale, su proposta del Direttore della SC - Provvedimento di apertura bando - Pubblicazione bando - Prova selettiva - Provvedimento nomina candidato 	<ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti Trasparenza; - Osservanza Codice di Comportamento Aziendale; - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; - Applicazione regolamento aziendale 	Alimentazione sito web aziendale. n. bandi pubblicati/incarichi conferiti Audit	S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane	Già attivo e conferma per il triennio	Monitoraggio semestrale	Settore Giuridico Economico Personale Non Dipendente – SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane
	PANTOUFLAGE	Mancato rispetto delle disposizioni relative al		Format aziendale Informativa ex	Previsione nelle determinazioni dirigenziali	Numero sottoscrizioni /	SC Gestione e Sviluppo Risorse	Già attivo	Monitoraggio semestrale	SC Gestione e

		divieto di svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro		art.53, comma 16 ter, d.lgs. 165/2001 - Diffusione della cultura della legalità per quanto di competenza e cura della sottoscrizione dell'informativa aziendale ex art. 53, comma 16 ter, D.lgs 165/2001	dei riferimenti normativi (art. 53, comma 16 ter, D.lgs 165/2001); Sottoscrizione e rilascio di copia dell'informativa ex art. 53, comma 16 ter, D.lgs 165/2001	numero dipendenti cessati	Umane			Sviluppo Risorse Umane (Settore Gestione Giuridica e Sviluppo Risorse Umane – Settore economico previdenziale)
BILANCIO, PROGRAMMAZIONE E FINANZIARIA E CONTABILITA'	PAGAMENTI	Ritardo o anticipazione di pagamenti rispetto ai tempi contrattualmente previsti allo scopo di trarne indebito vantaggio		Effettuare rilevazioni contabili e rendicontazioni derivanti dalla predisposizione di procedure automatiche.	Automatizzare le procedure di predisposizione di scritture e rendicontazione di flussi attraverso la creazione di tabelle di interfaccia tra voci di costo e di ricavo e conti di contabilità	Verifica corrispondenza tra tabelle contabili e scritture rilevate.	Personale SC Bilancio, Programmazione e Finanziaria e Contabilità	Annuale	Semestrale	SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità
	GESTIONE SCRIITURE CONTABILI E FLUSSI INFORMATIVI	Effettuare registrazioni contabili e rilevazioni non veritiere e redigere flussi informativi non rispondenti alle rilevazioni contabili allo scopo di occultare fatti aziendali		Assicurare il corretto utilizzo della causale di rimborso allegando la relativa documentazione.	Regolamentazione interna che prevede l'individuazione n.3 operatori a rotazione della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, normalmente dedicati ad altra funzione, per estrazione n.3 rimborsi/mese da report prodotto dalla SC SIA di tutti i rimborsi effettuati nel periodo. Per detti rimborsi viene richiesta alla Direzione del Presidio di riferimento la documentazione amministrativa e sanitaria a giustificazione del rimborso.	Report aziendale di cassa e richieste controlli a campione.	Personale SC Bilancio, Programmazione e Finanziaria e Contabilità	Annuale	Semestrale	SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità
	RIMBORSO AGLI UTENTI PRESTAZIONI SANITARIE NON EROGATE (documenti/anno n. 500.000 circa)	Effettuare falsi rimborsi agli utenti con causale prestazione non erogata, sottraendo alle casse aziendali il relativo introito.		Applicazione della scadenza del 100% dei movimenti	Applicazione automatismo procedura software (generazione automatica del sollecito in caso di ritardo nel pagamento senza alcuna discrezionalità)	Stampa scadenziario procedura SIA	Personale SC Bilancio, Programmazione e Finanziaria e Contabilità	Annuale	Semestrale	SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità

	SOLLECITI PAGAMENTI A FAVORE DELL'AZIENDA	Ritardo nella emissione dei solleciti in modo da favorire determinati soggetti		Corretto pagamento dei beneficiari in relazione alle borse di studio assegnate.	Verifica incrociata fra diverse unità operative in modo tale da verificare i pagamenti effettuati rispetto agli incarichi attribuiti in assenza di fattura.	Report mensili preventivi e successivi al pagamento inviati dall'SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità all'UOCC Risorse Umane	Personale SC Bilancio, Programmazione e Finanziaria e Contabilità e personale SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane a cui vengono indirizzati i Report	Mensile	Semestrale	SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità
	PAGAMENTI BORSE DI STUDIO	Pagamento fraudolento del compenso per borsisti cessati, individuando soggetti beneficiari diversi		Effettuare rilevazioni contabili e rendicontazioni derivanti dalla predisposizione di procedure automatiche.	Automatizzare le procedure di predisposizione di scritture e rendicontazione di flussi attraverso la creazione di tabelle di interfaccia tra voci di costo e di ricavo e conti di contabilità	Verifica corrispondenza tra tabelle contabili e scritture rilevate.	Personale SC Bilancio, Programmazione e Finanziaria e Contabilità	Annuale	Semestrale	SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità
COORDINAMENTO FUNZIONI AMM.VE PROCESSI DI CURA OSPEDALIERI PO SPEDALI CIVILI	PAGAMENTI PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	Ammanchi di cassa simulando rimborsi		Garantire correttamente gli introiti istituzionali	Periodici controlli a campione sui rimborsi (5%) nel rispetto della "procedura aziendale recupero crediti – rivalsa – iscrizione a ruolo – rimborsi attività ambulatoriale"	5% sui rimborsi effettuati	Attività aggiuntiva rispetto alle competenze degli Agenti Contabili	Verifica periodica a campione sui rimborsi e riscontri con documentazione e amministrativa e sanitaria per confermarne i rimborsi – situazioni diverse adeguatamente motivate	Semestrale	Isorisorse
DA PO MONTICHIARI DA PO GARDONE		Ammanchi di cassa simulando rimborsi		Evitare furti.	Sopralluoghi, verifiche a campione.	Controllo del 5% sui rimborsi effettuati.	Direttore Struttura			Umane (personale della S.C. Coord. Funz. Amm.ve dei Processi di Cura Osped.) e inform
DA PO BAMBINI		Ammanchi di cassa simulando rimborsi		Garantire correttamente gli introiti istituzionali	Periodici controlli a campione.	Controllo del 5% sui rimborsi effettuati	Direttore Struttura	Semestrale		Personale della SC Coord. Funz. Amm.ve Processi di

										Cura Osp.
GESTIONE OPERATIVA NEXT GENERATION EU	LISTE ATTESA PRESTAZIONI ASSISTENZIALI – GdL Liste d'attesa	Trattamento di favore		Garantire equo ed imparziale trattamento a tutti i cittadini	Proseguire attività di analisi e revisione agende congiuntamente ai singoli reparti finalizzata a: - incrementare la prenotabilità da GP++ delle prestazioni, - sperimentare l'utilizzo del GP++ anche per la prenotazione dai singoli reparti nonché dagli operatori CUP nell'ottica di garantire sempre maggior trasparenza nell'utilizzo degli slot di prenotazione sulle singole agende.	N. agende riviste e n. operatori coinvolti nella sperimentazione della prenotazione da GP++	U.O.C. Gestione operativa Next Generation EU, U.O.C. CUP, Accoglienza e libera professione e reparti coinvolti	Annuale	Semestrale	Isorisorse
AFFARI GENERALI E LEGALI	VENDITA IMMOBILI	Determinazione viziata del prezzo		Determinazione prezzo di vendita dell'immobile corrispondente al valore di mercato	Determinazione perizia da parte dell'Agenzia delle Entrate, da porre a base d'asta ai fini dell'espletamento della procedura di evidenza pubblica, per tutte le operazioni di vendita degli immobili	Perizia dell'Agenzia delle Entrate per ogni immobile in vendita	Responsabile settore	Ogni qual volta venga determinato di procedere all'alienazione di un immobile	Monitoraggio semestrale	Direzione S.C. Resp. Settore Patrimonio Collaboratore tecnico
	DETERMINAZIONE CANONI DI LOCAZIONE ATTIVI	Determinazione viziata del canone		Determinazione di canone di locazione dell'immobile corrispondente al valore di mercato	Determinazione base d'asta canone attraverso perizie specifiche in funzione della tipologia del bene immobile da affittare, salvo diversa disposizione della direzione generale	Relazione / perizia del settore Patrimonio	Responsabile settore	Ogni qual volta venga determinato di procedere alla locazione di un immobile	Monitoraggio semestrale	Direzione S.C. Resp. Settore Patrimonio Collaboratore tecnico
	GESTIONE RISCOSSIONE CANONI DI LOCAZIONE	Mancata segnalazione morosità		Segnalazione puntuale di eventuali morosità	Verifiche stato dei pagamenti, anche in collaborazione con S.C. Bilancio	Report quadrimestrale (in collaborazione con S.C. Bilancio) sullo stato dei pagamenti dei canoni di locazione	Responsabile settore	Luglio / gennaio di ogni anno	Monitoraggio semestrale	Direzione S.C. Resp. Settore Patrimonio Collaboratore tecnico
	GESTIONE ANAGRAFICA BENI IMMOBILI	Omissione valore, destinazione d'uso e beneficiari immobili		Trasparenza assoluta sullo stato del patrimonio immobiliare	Pubblicazione sul sito web aziendale dell'elenco dei beni immobili detenuti a qualsiasi titolo dall'azienda, con la specificazione della loro	Report annuali pubblicati sul sito web aziendale, nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Responsabile settore	Verifica annuale (gennaio anno successivo)	Monitoraggio semestrale	Direzione S.C. Resp. Settore Patrimonio Collaboratore

					destinazione d'uso					re tecnico	
ACCOGLIENZA CUP LIBERA PROFESSIONE	ACCESSO ALLE PRESTAZIONI SANITARIE IN REGIME SSN E LP	Proposta di prestazioni a pagamento in carenza di posti in regime SSN,			Evitare che l'accesso alle prestazioni a pagamento venga indotto dalla carenza di posti in regime SSN e non rispetti la libera scelta del cittadino	CUP istituzionale e CUP LP separati con agende non dialoganti	Tendenza all'assenza di reclami all'URP	Direttore SC Accoglienza CUP Libera Professione	Semestrale	Semestrale	ISO - risorse
	GOVERNO ATTIVITA' LIBERO-PROF.LE INTRAMOENIA	Pagamento delle prestazioni con modalità non conformi alla normativa			Evitare pagamenti con modalità non tracciabili	Controllo mensile sulle modalità di pagamento delle prestazioni libero-professionali erogate presso gli studi privati e nota di richiamo ai professionisti inadempienti	Aumento fino al 99% del numero di prestazioni pagate mediante POS/assegni e graduale diminuzione del numero di note di richiamo	Responsabile SS Libera Professione	Mensile	Semestrale	ISO - risorse
FARMACIA AZIENDALE	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Determinazione del fabbisogno			Evitare spreco di risorse dovuto a una inadeguata determinazione del fabbisogno dispositivi medici gestiti in giacenza in farmacia e conseguente ricorso a procedure in deroga.	Verifica delle giacenze di magazzino dalla fase dello stoccaggio a quella della somministrazione/consumo.	Numero delle variazioni nella correzione dei fabbisogni/ numero dei fabbisogni stimati. Si ritiene che una variazione del 20% del fabbisogno stimato sia accettabile in quanto già preventivato nei contratti stilati in conseguenza alle gare assegnate. Per incrementi superiori al 30% saranno accuratamente verificate le motivazioni: dismissione di dispositivi, carenze, back order dei fornitori Saranno escluse dal conteggio variazioni che siano causate da eventi imprevedibili (ad es.	Farmacisti, operatori tecnici, amministrativi	Annuale	Semestrale	Farmacisti, operatori tecnici, amministrativi

						incrementi di consumi dovuti a nuove attività cliniche, sostituzione di dispositivi medici per aggiornamenti tecnologici con migliore attività terapeutica, etc.)				
D.M. P.O. SPEDALI CIVILI	SPONSORIZZAZIONI	Conflitto di interessi, partecipazione ad eventi esterni con sponsorizzazione individuale in assenza di autorizzazione preventiva		Prevenzione dell'evento descritto e monitoraggio in materia di trasparenza	Applicazione della procedura aziendale	Numero delle autorizzazioni in rapporto al numero delle richieste pervenute (%)	Autorizzati/Non autorizzati	Annuale	Semestrale	
D.M. P.O. MONTICHIARI		Misure di disciplina del conflitto di interesse		Verificare la completezza della documentazione presentata per il procedimento autorizzativo	Moduli di richiesta autorizzazione	N. sponsorizzazioni/n. autorizzazioni	D.M.	Semestrale	Semestrale	Risorse umane della DM e Coord. Amm.vo Polo Ospedaliero e informatiche
D.M. P.O. GARDONE V/T		Utilizzo del canale della formazione/sponsorizzazione senza la prevista autorizzazione		Monitorare le richieste	Misure di controllo	Numero delle richieste autorizzate rispetto alle richieste di formazione pervenute	Uffici S.C. Coordinamento Funzioni Amministrative dei Processi di cura Ospedalieri	Annuale	Semestrale	Risorse umane Uffici S.C. Coordinamento Funzioni Amministrative dei Processi di cura Ospedalieri
D.M. P.O. DEI BAMBINI		Impedire la partecipazione ad eventi esterni con sponsorizzazioni non corrispondenti ai requisiti di cui alla procedura aziendale		Monitorare i conflitti d'interesse mediante la corretta applicazione della procedura aziendale	Corretta applicazione della procedura aziendale in merito alle sponsorizzazioni	Numero richieste presentate/numero di richieste corrette e complete autorizzate	Direttore Medico	Semestrale	Mensile	Segreteria di Direzione
DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE E DELLE DIPENDENZE		Partecipazione di personale medico dipendente ad eventi		Corretta e trasparente applicazione delle	Monitoraggio sulla corretta applicazione della procedura	Verifica di conformità sul 100% delle richieste	-Direttore del Dipartimento -Referente	Annuale	Rendicontazioni e Semestrale	Umane Informatiche

(D.S.M.D.)		formativi sponsorizzati con evidenza e differenziazione fra "semplice partecipante" e "Relatore con retribuzione		procedure Aziendali in materia di partecipazione ad eventi formativi sponsorizzati ed individuazione preventiva di circostanze che possano portare al verificarsi di conflitti di interesse		pervenute e delle autorizzazioni rilasciate, rispetto ai principi di trasparenza, previsioni regolamentari, principi di rotazione, valutazione sul conflitto di interesse	Amministrativo -Personale Amministrativo incaricato			
CLINICAL TRIAL CENTER E STUDI DI FASE 1 – RICERCA E INNOVAZIONE – LAB. CREA	SPERIMENTAZIONI CLINICHE	Presenza di conflitto di interessi		Prevenzione della corruzione in ambito di studi clinici	Ottenimento dichiarazione conflitto di interessi prima dell'avvio della sperimentazione oggetto di studio.	N. moduli conflitto interessi pervenuti studio/N. studi	Personale afferente alla S.C. Clinical Trial Center, e Studi di Fase I, Ricerca e Innovazione, Laboratorio di Ricerca CREA	2024-2026	Semestrale	S.C. Clinical Trial Center, e Studi di Fase I, Ricerca e Innovazione, Laboratorio di Ricerca CREA; S.C. Affari Generali e Legali; S.C. S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità; Risorse
		Mancato rispetto del regolamento aziendale in materia di sperimentazioni cliniche		Rispetto dell'allocazione dei fondi/proventi derivanti dalla sperimentazione, secondo quanto previsto dal regolamento aziendale = riparto fondi adeguato	Istruttoria formalizzazione provvedimento (determinazione dirigenziale)	e N. riparto fondi adeguati/ N. riparto fondi generati a livello aziendale	Personale afferente alla S.C. Clinical Trial Center, e Studi di Fase I, Ricerca e Innovazione, Laboratorio di Ricerca CREA	2023-2025	Semestrale	Risorse Umane: S.C. Clinical Trial Center, e Studi di Fase I, Ricerca e Innovazione, Laboratorio di Ricerca CREA; S.C. Affari Generali e Legali; S.C.

				<p>procedure accettazione salme esterne, procedure trasporto salme, procedura libera scelta impresa funebre...);</p> <ul style="list-style-type: none"> - in occasione di ogni decesso, controllo presso la dm/servizio funerario con verifica della completezza della documentazione richiesta; - verifica, mediante sopralluoghi periodici, a cura della dirigente (o sostituto) dapss di presidio e direzione amministrativa dell'applicazione di regole di comportamento da parte del personale addetto al servizio funerario; - effettuazione controlli mirati a seguito di specifiche segnalazioni. 	<p>disposizioni che sistematizzano e semplificano i processi;</p> <p>Presenza di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti</p>					
D.M. P.O. GARDONE V/T		Utilizzo improprio della sala mortuaria		Monitorare gli accessi	Misure di controllo	Utilizzo delle sale rispetto all'incassato	Personale Infermieristico	Annuale	Semestrale	Risorse Umane ed Informatiche
D.M. P.O. MONTICHIARI		Utilizzo improprio della sala mortuaria		Monitorare gli accessi	Moduli di scelta dell'impresa onoranze funebri da parte dei familiari	n. moduli/n. decessi	D.M.	Semestrale	Semestrale	Umane della DM e Coord. Amm.vo Polo Ospedaliere e informatiche
AFFARI GENERALI E LEGALI	ITER PROCEDURALI IN MATERIA DI CONTENZIOSO	Errata valutazione degli atti istruttori		Garantire istruttoria e valutazione interdisciplinare da parte del comitato valutazione sinistri	Formazione e partecipazione agli eventi in materia di risk management e gestione del contenzioso	n. partecipazioni a eventi formativi	Direttore sc affari generali e legali SC medicina legale risk manager	Annuale	Semestrale	sc aa.gg. sc medicina legale risk manager

				Valutazioni di seconda istanza dal raggruppamento interaziendale	Sottoporre i casi al raggruppamento interaziendale	n. casi partecipati al raggruppamento interaziendale				
	PROCEDURA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Distorta o omessa valutazione degli atti o degli elementi relativi all'istruttoria o alla definizione del procedimento con valutazioni non coerenti con la prassi di casi simili e fattispecie equiparabili		Partecipare le risultanze dei procedimenti di competenza dell'ufficio procedimenti ai responsabili della struttura di appartenenza del dipendente, alla sc gestione e sviluppo risorse umane e, se di competenza, al dapss e/o direzioni mediche/amm.ve di presidio	Osservanza codice di comportamento; Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; Definizione requisiti sulla valutazione dei provvedimenti tramite procedura documentata, Notifica procedimenti.	Applicazione procedura revisionata; N. comunicazioni inoltrate ai responsabili della struttura di appartenenza del dipendente, alla sc gestione e sviluppo risorse umane e, se di competenza, al dapss e/o direzioni mediche/amm.ve di presidio	Responsabile ufficio procedimenti disciplinari	Annuale	Semestrale	ufficio procedimenti disciplinari
	RECUPERO CREDITI A SEGUITO RICHIESTA DI ALTRE STRUTTURE	Eccessiva discrezionalità e cattiva gestione nella attuazione del regolamento aziendale su procedure di recupero crediti		Procedere al recupero dei crediti richiesto dalle strutture responsabili nel minor tempo possibile e con la spesa più bassa	Codice di comportamento; Formazione del personale segnalazione dipendenti; Azione di sensibilizzazione della società civile; Informatizzazione dei processi; Semplificazione dei processi e sensibilizzazione; Regolamento aziendale su procedure di recupero crediti	Numero di procedimenti avviati tardivamente o carenti/numero di procedimenti avviati nei tempi e con istruttoria completa	Direttore sc Affari Generali e legali Dirigente S.S. Recupero crediti	Annuale	Semestrale	S.C. Affari Generali e Legali; S.S. Recupero crediti

ATTIVITA' POLO TERRITORIALE

BASSO MINIMO	MEDIO	ALTO CRITICO
-----------------	-------	-----------------

SERVIZIO AZIENDALE	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	PRIORIT A 1	TRATTAMENTO						
				OBIETTIVO	MISURE TRATTAMENTO (Generali / Specifiche)	INDICATORE	RESPONSABILI	TEMPI	MONITORAGGIO	RISORSE
MEDICINA LEGALE TERRITORIALE	CERTIFICAZIONI MONOCRATICHE	Formulare certificazioni compiacenti		Evitare il rilascio di certificazioni compiacenti	Trasparenza, controllo: informatizzazione dei processi con introduzione di verifica di secondo livello. in attesa dell'informatizzazione: verifiche a campione sulle certificazioni	Controllo su almeno il 20% delle certificazioni monocratiche	Direttore e Dirigenti medici della SC	verifiche mensili	semestrale	umane/formative /informatiche (applicativo)
	VERBALI COLLEGIALI	Formulazione di giudizi in assenza di requisiti idoneativi del caso clinico		Evitare il rilascio di giudizi medico-legali in carenza di requisiti previsti dalla normativa	Trasparenza, controllo: verifiche a campione sulle certificazioni rilasciate formazione: discussione congiunta casi critici	Verifiche a campione di almeno 15 pratiche/mese incontri di discussione: almeno 1 al mese	Direttore e Dirigenti medici della SC	verifiche mensili	semestrale	umane
	ISTRUTTORIA E COMUNICAZIONE ESITO ISTANZA INDENNIZZI	Istruire una pratica in assenza dei necessari requisiti. Diffondere informazioni riservate.		Evitare il verificarsi di possibili eventi rischiosi	Trasparenza nelle istruttorie delle pratiche e formazione sui temi legalità	Verifica su ogni istanza con doppio controllo	Direttore e Dirigenti medici della SC	verifica in corso d'opera	semestrale	umane/formative /informatiche
SERVIZIO TERRITORIALE DIPENDENZE	DIAGNOSTICA	Improprie certificazioni		Applicazione corretta della normativa e delle procedure interne	Normativa e procedure interne; Codice deontologico; Codice di comportamento ASST Spedali Civili; Misure di controllo	Rispetto della normativa, delle procedure e del codice deontologico Verifica della congruenza della certificazione con gli elementi clinici e laboratoristici: 30% delle certificazioni a favore di soggetti inviati dalla cmlp e medici competenti	Dirigente medico Responsabile S.S.	1 anno	semestrale	risorse umane
	TERAPIE FARMACOLOGICH E	Distrazione di parte del farmaco per scopi illeciti. Falsificazione registri		Applicazione corretta della normativa e delle procedure interne	Codice di comportamento ASST Spedali Civili. Codice deontologico. Informatizzazione dei processi. Misure di controllo, corretto utilizzo del sistema informatico	Verifica bimestrale dei registri da parte del responsabile s.s. e periodici sopralluoghi della S.C. Farmacia Aziendale	Responsabile S.S. S.C. farmacia aziendale	1 anno	semestrale	SC

	COMPLIANCE DEL TRATTAMENTO	Sostituzione del campione biologico per la ricerca di stupefacenti al fine di ottenere un referto funzionale a scopi fraudolenti		Applicazione corretta della normativa e delle procedure interne	Codice di comportamento ASST Spedali Civili Rotazione del personale	Piano dei turni del personale infermieristico	Coordinatore infermieristico			SC
				Applicazione corretta della normativa e delle procedure interne	Codice di comportamento ASST Spedali Civili. Misure di controllo Corretta applicazione della catena di custodia	Corretta applicazione della procedura che prevede strumenti di prevenzione atti a garantire il sigillo di sicurezza. periodici controlli a sorpresa in corso di attività	Coordinatore infermieristico	1 anno	semestrale	
FARMACIA AZIENDALE - ATTIVITA' SERVIZIO UNIFICATO ASSISTENZA PROTESICA E INTEGRATIVA -SUPI-	NULLA OSTA ALLA LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE.	Impropria espressione di nulla osta alla liquidazione delle fatture elettroniche		Evitare impropria espressione di nulla osta alla liquidazione delle fatture elettroniche	Controlli interni	Fatture di elenco 1 DM 332/99: verifica in assistant-rl della presenza e della completezza dei necessari allegati. Fatture non di elenco 1 DM 332/99: verifica in assistant-rl effettuata a campione su proposta dell'ufficio liquidazioni.	ufficio liquidazioni	2024-2026	continuo	ufficio liquidazioni
					Controlli esterni	Audit ATS secondo il proprio piano controlli	SUPI	2024-2026	a campione	supi e presidi territoriali
					Informatizzazione dei processi	Sistema informatizzato assistant-rl riqualificato	ATS	2024-2026	semestrale	SUPI e Presidi Territoriali
								2024-2026	semestrale	
CURE PRIMARIE	ATTIVITA' INERENTE PROCEDURE GOVERNO CLINICO CURE PRIMARIE -	Assegnazione incarichi a tempo indeterminato/determinato di PLS/MMG/MCA		Rilevazione di dichiarazioni non veritiere e di eventuali incompatibilità all'incarico	Misure di controllo	Incarichi indeterminati: numero dichiarazioni sostitutive verificate/numero dichiarazioni sostitutive acquisite = almeno 15% per i candidati inseriti in graduatoria (in riferimento ai titoli di studio)	Direttore Dipartimento Cure Primarie	01.01-31.12 di ogni anno	semestrale	Risorse umane/informatiche

						<p>Incarichi determinati: 100% per i medici assegnatari (in riferimento ai titoli di studio) e 20% (in riferimento ad altre situazioni autodichiarate) Numero dichiarazioni sostitutive verificate/ numero dichiarazioni sostitutive acquisite = almeno 15% per i candidati inseriti in graduatoria (in riferimento ai titoli di studio) 100% per i medici assegnatari (in riferimento ai titoli di studio) 20% (in riferimento ad altre situazioni auto dichiarate)</p>				
		Acquisizione delle variabili, verifica e inserimento a sistema per liquidazione sul cedolino		Rilevazione di eventuali incongruenze sulle rendicontazioni dei medici relativamente agli accessi rendicontati	Misure di Controllo	Numero accessi rendicontati dai medici verificati/numero accessi rendicontati dai medici = 10%	Direttore Dipartimento Cure Primarie	01.01-31.12 di ogni anno	mensile semestrale	Risorse umane/informatiche