

PIANO TRATTAMENTO DEL RISCHIO - 2021-2023

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	PRIORITA 1)	TRATTAMENTO						
				OBIETTIVO	MISURE TRATTAMENTO (Generali/Specifiche)	INDICATORE	RESPONSABILI	TEMPI	MONITORAGGIO	RISORSE
APPROVVIGIONAMENTI	PROGRAMMAZIONE	Inadeguata stima dei fabbisogni e/o dei costi; insufficiente attenzione nell'attività istruttoria alla tempistica e/o agli obblighi di adesione a Centrali di committenza		Rispetto degli obblighi di adesione ad ARIA/CONSIP, oculata attività istruttoria nella predisposizione di fabbisogni, costi e tempistica	Analisi e andamento dati storici e dei prezzi di riferimento; centralizzare l'esame delle convenzioni attive	Eccessivo ricorso a prosecuzione di forniture	Caposezione Dirigente RUP	Durata di espletamento delle procedure	semestrale	Personale UOC Approvvigionamenti
	PROGETTAZIONE	Improprio utilizzo di sistemi di affidamento con particolare riferimento ai beni o servizi dichiarati infungibili e/o esclusivi, mancato ricorso ad iniziative di Centrali di Committenza, frazionamento degli affidamenti		Garantire pubblicità e trasparenza nello svolgimento delle procedure, privilegiare l'avvio di procedure aperte anche in presenza di dichiarazioni che attestino l'infungibilità o esclusività dei beni per sondare il mercato sulla reale unicità del prodotto/servizio da acquistare, garantire gli adempimenti di monitoraggio ex D.Lgs n.33/2013	Attenta applicazione della normativa sugli appalti, delle Regole di sistema e dei Regolamenti vigenti; puntuale motivazione dei provvedimenti; pubblicazione costante dei dati; uso di strumenti telematici; separazione dei ruoli nelle diverse fasi delle procedure	Incidenza percentuale delle diverse tipologie di affidamenti (gare ad evidenza o sotto soglia, esclusivi, adesione a Convenzioni ARIA o CONSIP, recepimento gare ecc.)	Caposezione Dirigente RUP	Durata di espletamento delle procedure	costante	Personale UOC Approvvigionamenti
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Nomina di Commissari di gara in conflitto d'interesse, uso distorto		Garantire aggiudicazioni corrette sotto il	Dichiarazioni sottoscritte dai Commissari che attestino la insussistenza	Numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate	Presidente e componenti Commissione	Durata iter procedura di gara	annuale	Componenti commissione di gara (3 o 5); Personale UOC

		dei criteri di aggiudicazione		profilo di valutazione di merito	d'incompatibilità; pubblicazione cv; verbalizzazioni dettagliate dei lavori della CT e conservazione corretta delle offerte		giudicatrice			Approvvigionamenti a supporto
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	Inadeguatezza di controlli e verifiche sugli aggiudicatari		Accertare la regolarità penale, amministrativa e contributiva dei fornitori	Checklist dei controlli e degli adempimenti effettuati; tempestiva pubblicazione dei risultati di gara	Numero fornitori sottoposti a controllo	Personale UOC Approvvigionamenti	anno	annuale	Personale UOC Approvvigionamenti
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Controlli insufficienti per accertare la corretta esecuzione contrattuale, inadeguata verifica in materia di sicurezza e rischi d'interferenza		Corretta applicazione delle prescrizioni contrattuali	Controlli frequenti per verificare l'esecuzione del contratto in termini prestazionali e di sicurezza; nomina DEC e RUP in capo a differenti figure professionali; pubblicazione sul sito aziendale di eventuali provvedimenti di adozione di varianti	Numero segnalazioni di inadempimenti contrattuali, diffide e applicazioni di penali	DEC e suoi collaboratori; SPP, RUP	Durata contrattuale	costante	DEC e suoi collaboratori; Personale UOC Approvvigionamenti
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Inadeguatezza della documentazione da rendicontare, elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi		Corretta applicazione degli adempimenti normativi	Predisposizione documentazione completa necessaria alla rendicontazione, attività di tracciabilità flussi ANAC/Osservatorio contratti	Documenti da rendicontare rapportati a numero di affidamenti, numero CIG ed inserimento dati Osservatorio contratti	RUP Personale UOC Approvvigionamento	Durata contrattuale	Durata contrattuale	Personale UOC Approvvigionamenti
TECNICO-PATRIM.LE	PROGRAMMAZIONE	Mancata definizione piani interventi (triennali, annuali) dei lavori pubblici		Ottemperare alle disposizioni in materia di programmazione, con la produzione e adozione degli specifici atti, dalle funzioni di competenza.	Produzione del decreto della direzione generale piano triennale e annuale investimenti	Pubblicazione in amministrazione trasparente dei piani	Direttore UOC Tecnico-patr.le	Produzione prima dell'approvazione del bilancio	Monitoraggio contestuale al rendiconto del ptptct annuale	Direzione, dirigenti, rup sett. Amministrativo
	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	Dirigenti, rup, sett. Amministrativo	Luglio/ Gennaio	Monitoraggio contestuale al rendiconto del ptptct semestrale	Direzione, dirigenti, rup sett. Amministrativo
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Scorretta valutazione delle offerte tecniche in gare con offerta economicamente più vantaggiosa		Garantire la corretta aggiudicazione	Dichiarazioni di conflitto di interesse sottoscritte; pubblicazione dei curriculum contestualmente al decreto di incarico	Contenziosi in materia persi	Dirigenti, Membri commissione incaricata, settore Amministrativo	Gennaio	Monitoraggio contestuale al rendiconto del ptptct annuale	Direzione, dirigenti, sett. Amministrativo
	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 ai 1000,00 €	Nessun trattamento necessario.	Procedure effettuate senza utilizzo dei meccanismi informatizzati	Dirigenti, rup, sett. Amministrativo	Gennaio	Monitoraggio contestuale al rendiconto del ptptct annuale	Direzione, dirigenti, rup, sett. Amministrativo
	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. Iter di approvazione fatture	Presenza rendicontazione andamento contratti di servizi e lavori in ogni pratica di approvvigionamento di	Direttore UOC Tecnico-patr.le, rup, dl/dec	Gennaio	Monitoraggio contestuale al rendiconto del ptptct annuale	Direzione, rup, dl/dec, direttori operativi, sett. Amministrativo

	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Elusione degli obblighi di pubblicazione relativi alla rendicontazione finale del contratto		Corretta applicazione degli adempimenti normativi	Predisposizione flussi tramite applicativo aziendale, collaborazione nella predisposizione dei flussi con referenti aziendali Caricamento in applicativi regionali/nazionali (osservatorio, bdap)	beni, servizi e lavori. Pubblicazione dati	Direttore UOC Tecnico-patrl.e, rup, di/dec	Secondo le scadenze normative	Monitoraggio contestuale al rendiconto del ptcpt annuale	Direzione, rup di/dec, settl. Amministrativo,
INGEGNERIA CLINICA	PROGRAMMAZIONE	Mancata definizione piani di acquisto apparecchiature o servizi di assistenza/manutenzione		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	2021 Gia' in uso	Monitoraggio annuale	Sett. Amministrativo
	PROGETTAZIONE	Errata o assente definizione tipologia gare e stesura capitolati		Mantenimento utilizzo piattaforma sintel.	Utilizzo sistematico della piattaforma sintel	Assenza di contenziosi	Sett. Amministrativo	2021 Gia' in uso	Monitoraggio annuale	Sett. Amministrativo
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Selezione non effettuata tramite piattaforma sintel o altra forma pubblica		Mantenimento utilizzo piattaforma sintel e dei sistemi per verifiche ex art. 80	Utilizzo sistematico della piattaforma sintel e dei sistemi per verifiche ex art. 80	Assenza di contenziosi	Sett. Amministrativo	2021 Gia' in uso	Monitoraggio annuale	Sett. Amministrativo
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	Mancata verifica tramite supporto informatizzato dei requisiti dell'aggiudicatario		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	2021 Gia' in uso	Monitoraggio annuale	Collaboratori/assistenti
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Sommario o assente monitoraggio dell'andamento 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	2021 Gia' in uso	Monitoraggio annuale	Direttore sic collaboratori/assistenti
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Sommaria o assente rendicontazione finale del contratto		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	Gia' in uso	Monitoraggio annuale	Sett. Amministrativo
I.C.T. (Information and Communication Technology)	PROGRAMMAZIONE	Assenza di programmazione delle attività ICT con prospettiva almeno annuale, programmazione non in accordo con la Direzione Aziendale e non in linea con le necessità evidenziate dal Modello di Maturità di Regione Lombardia – ARIA.		Se richiesti da Regione: produzione dei Piani di Evoluzione ICT; diversamente proposta alla Direzione Aziendale delle attività ICT dell'esercizio corrente	Predisposizione del piano delle attività ICT annuale entro la fine di febbraio dell'anno di riferimento.	Evidenza del piano delle attività.	Dirigenti ICT	Primi 2 mesi dell'anno	Annuale	Dirigenti e collaboratori ICT
	PROGETTAZIONE	Progettazione degli interventi di evoluzione non coerente con le reali necessità dell'utente, con		Approccio metodologico nell'analisi dei requisiti, rispetto	Predisposizione di documentazione di analisi e progettazione dell'intervento condivisa con fornitori, utenti	Evidenza della documentazione e della sua condivisione per ogni evoluzione	Dirigenti ICT	Contestualmente a ogni nuova evoluzione	Annuale	Dirigenti e collaboratori ICT

		conseguente necessità di interventi correttivi e con inevitabile incremento dei costi della commessa.		delle specifiche progettuali dettate da linee guida regionali / di ARIA (se presenti), coinvolgimento dell'utente in tutte le fasi della progettazione.	e personale ICT.	pianificata. Assenza, nell'anno, di successivi interventi di modifica a quanto appena implementato.				
	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 e	Costante	Dirigenti e collaboratori ICT, gruppo di progetto
GESTIONE	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Assenza o insufficiente controllo qualitativo sul rispetto delle obbligazioni contrattuali		Servizio di Lavanolo: Verificare il corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali	Creazione di un Nucleo di Controllo che verifichi la corretta esecuzione contrattuale mediante audit settimanali e accessi diretti in Reparto per monitorare le singole criticità riscontrate e l'andamento del servizio; Formazione specifica per il Personale del Servizio Gestione.	Relazione sui dati raccolti attraverso gli audit che evidenzia criticità negli adempimenti contrattuali e provvedimenti correttivi adottati	DEC, Responsabile e suoi collaboratori, Nucleo di Controllo	2021-2023	MENSILE	DEC Responsabile, Personale Amministrativo, Nucleo di Controllo
	CONTROLLO SERVIZI ESTERNALIZZATI	Liquidazione delle prestazioni effettuate in difformità alle obbligazioni contrattuali		Servizio di Gestione dei Magazzini esternalizzati: Liquidazione delle prestazioni effettuate in conformità alle obbligazioni contrattuali	Monitoraggio qualitativo delle prestazioni erogate (con particolare riferimento alla gestione delle "Urgenze"); Sperimentazione con n.1/2 Reparti del P.O. Spedali Civili in merito all'analisi delle esigenze che hanno generato richieste con consegna "urgente" individuandone cause e motivazioni.	Numero richieste e loro tipologia (decadali, settimanali, urgenze), suddivise per centro di costo, con indicazione della percentuale di scostamento rispetto al 2020; Rendicontazione attività sperimentale con i Reparti coinvolti.	DEC Responsabile e suoi collaboratori	2021-2023	TRIMESTRALE	DEC Responsabile e Personale Amministrativo
RISORSE UMANE	PROCEDURA SELEZIONE PERSONALE DIPENDENTE: ACQUISIZIONE TRAMITE AVVISI PUBBLICI/PROCEDURE CONCORSUALI (PERSONALE QUINDI ATEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO).	Falso (art. 476 c.p.) , truffa (art. 640 c.p.), corruzione (art. 319/320 c.p.) e concussione (art. 317 c.p.) nelle varie fasi delle procedure di avvisi pubblici/procedure concorsuali		Corretta valutazione dei requisiti per l'ammissione ai concorsi/avvisi pubblici per il reclutamento del personale, in particolare, in presenza di un sempre più elevato numero di candidati a fronte di procedure interaziendali	Formazione estesa ad un numero maggiore di operatori con percorsi di aggiornamento su specifico software aziendale. Rotazione dl personale, nella funzione di Segretario, poiché per gli altri componenti la rotazione è garantita da specifiche disposizioni in materia. Assenza di condanne e situazioni di incompatibilità /confitto di interessi per i componenti la commissione. Previsione di espletamento di preselezioni per le procedure	Report di attività semestrale per formazione e n. concorsi con rotazione funzione segretario. n. dichiarazioni sostitutive acquisite Report di attività semestrale: n. concorsi con iscrizione on line, n. candidati concorsi interaziendali; n. concorsi con preselezione	Direttore U.O.C. Risorse Umane	Già attivo e conferma triennio 2021/23	Monitoraggio semestrale	Personale Ufficio Reclutamento

	PROCEDURA PER VERIFICA EFFETTIVA PRESENZA IN SERVIZIO	Falsa attestazione della presenza in servizio		Verifiche dell'effettiva presenza in servizio di dipendenti – attività in smart working	aziendali con elevato numero di iscritti. Iscrizioni on line. Allo stato attuale l'azienda non ritenendo sussistano le condizioni di sicurezza per poter proseguire nell'attività di verifica della effettiva presenza in servizio (peraltro sospesa nel 2020) intende sperimentare una diversa attività di monitoraggio delle attività in smart working	In conformità al decreto 286/2020 acquisizione a campione della relazione di raggiungimento dell'attività/ obiettivi assegnati da parte delle Uoc coinvolte essendo materia in continua evoluzione, l'indicatore potrà essere oggetto di eventuale revisione.	Direttore U.O.C Risorse Umane	In fase di implementazione	Monitoraggio semestrale	Personale dell'UOC Risorse Umane preposto al monitoraggio dell'attività in smart working
	INCARICHI DIRIGENZIALI DI STRUTTURA COMPLESSA	Previsioni 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		Inserimento nei Piano Assunzioni Annuali, e dopo autorizzazione regionale, avvio corretta procedura, pubblica estrazione componenti Commissione,(pubblicazione bando, verifica requisiti candidati, nomina commissione, supporto di segreteria per la procedura di selezione, decreto di nomina e stipula contratto individuale)	Adempimenti Trasparenza (es. pubblicazione sito web bando, estrazione componenti commissione, decreto nomina) Osservanza Codice di Comportamento Aziendale Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Tutela whistleblowing	Alimentazione sito web aziendale. n. incarichi attribuiti/n. incarichi previsti da POA e autorizzati PRGU	Direttore U.O.C. Risorse Umane	Già attivo e conferma triennio 2021/23	Monitoraggio semestrale	Personale dell'UOC Risorse Umane
	INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI / PROCEDURA PER AFFIDAMENTO INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI	Previsioni 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 ai concorsi/avvisi pubblici per il reclutamento del personale, in particolare, in presenza di un sempre più elevato numero di candidati a fronte di procedure interaziendali	Formazione estesa ad un numero maggiore di operatori con percorsi di aggiornamento su specifico software aziendale. Rotazione dl personale, nella funzione di Segretario, poiché per gli altri componenti la rotazione è garantita da specifiche disposizioni in materia. Assenza di condanne e situazioni di incompatibilità /conflitto di interessi per i componenti la commissione. Previsione di espletamento di preselezioni per le procedure aziendali con elevato numero di iscritti. Iscrizioni on line.	Report di attività semestrale per formazione e n. concorsi con rotazione funzione segretario. n. dichiarazioni sostitutive acquisite Report di attività semestrale: n. concorsi con iscrizione on line, n. candidati concorsi interaziendali; n. concorsi con preselezione	Direttore U.O.C. Risorse Umane	Già attivo e conferma triennio 2021/23	Monitoraggio semestrale	Personale Ufficio Reclutamento

BILANCIO E RISORSE	PAGAMENTI	Effettuare pagamenti a scadenza diversa da quella definita contrattualmente con il fornitore allo scopo di trarne vantaggi		Rispetto scadenze definite contrattualmente	Tracciabilità e Trasparenza	Ogni trimestre sul sito Trasparenza nella sezione Tempestività dei Pagamenti si provvede alla pubblicazione della tempistica media tenuta nel pagamento ai fornitori aziendali. Trimestralmente pubblicazione sul sito Trasparenza aziendale di tutti i pagamenti effettuati	Personale UOC Bilancio e Risorse	Annuale	Semestrale	Umane ed informatiche
	GESTIONE SCRITTURE CONTABILI E FLUSSI INFORMATIVI	Effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non veritiere e redigere flussi informativi non rispondenti alle rilevazioni contabili allo scopo di occultare fatti aziendali		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	Verifica corrispondenza tra tabelle contabili e	Personale UOC Bilancio e Risorse	Annuale	Semestrale	Umane ed Informatiche
	RIMBORSO AGLI UTENTI PRESTAZIONI SANITARIE NON EROGATE (RICEVUTE/anno n. 473.817)	Effettuare falsi rimborsi agli utenti con la causale prestazione non erogata sottraendo alle casse aziendali il relativo		Assicurare il corretto utilizzo della causale di rimborso allegando la relativa documentazione	Regolamentazione interna che prevede l'individuazione di n.3 operatori a rotazione dell'UOC Bilancio e Risorse, normalmente dedicati ad altra funzione che discrezionalmente estraggano n.3 rimborsi al mese da un report prodotto ad hoc dal Servizio Sistema Informativo ed Informatico di tutti i rimborsi effettuati nel periodo. Per detti rimborsi viene richiesta alla Direzione Amministrativa del Presidio di Riferimento tutta la documentazione amministrativa e sanitaria a giustificazione del rimborso	Report aziendale di cassa e richieste controlli a campione	Personale UOC Bilancio e Risorse a campione	Annuale	Semestrale	Umane ed Informatiche
	SOLLECITI PAGAMENTI A FAVORE DELL'AZIENDA	Ritardo nella emissione dei solleciti in modo da favorire determinati soggetti		Applicazione della scadenza del credito sul 100% dei	Applicazione automatismo mediante software che genera il sollecito in caso di ritardo nel pagamento senza alcuna discrezionalità	Stampa scadenziario (SCADSA della procedura Sia)	Personale UOC Bilancio e Risorse	Annuale	trimestrale	Umane ed Informatiche
	PAGAMENTI BORSE DI STUDIO (n.47/mese circa)	Pagamento fraudolento del compenso per borsisti cessati individuando soggetti beneficiari diversi		Corretto pagamento dei beneficiari in relazione alle borse di studio assegnate	Mettere in atto una 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'UOC bilancio e risorse all'UOC risorse umane che ha attribuito gli incarichi	Personale UOC Bilancio e Risorse e personale UOC Risorse Umane a cui vengono indirizzati i report da parte dell'UOC Bilancio e Risorse	Mensile	Semestrale	Umane ed Informatiche
DIREZIONE AMM.VA P.O. BRESCIA	PAGAMENTI PRESTAZIONI SANITARIE	Ammanchi di cassa simulando rimborsi		Garantite correttamente gli introiti istituzionali	Periodici controlli a campione sui rimborsi (5%) nel rispetto della "Procedura aziendale	5% sui rimborsi effettuati	Direttore D.A. P.O. Brescia	2021	Annuale	Isorisorse

	ASSISTENZIALI				"Recupero crediti – Rivalsa – Iscrizione a ruolo – Rimborsi attività ambulatoriale"						
DIREZIONE AMM.VA P.O. GARDONE V/T	CORRETTEZZA DEI PAGAMENTI EFFETTUATI RELATIVAMENTE ALLE PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	Effettuare falsi rimborsi all'utenza con causale "prestazioni non erogate" sottraendo alle casse il relativo importo			Ridurre la probabilità dell'evento	Misure di controllo	Numero controlli campione sulle ricevute annullate	Direzione Amministrativa P.O.	Annuale	Semestrale	Risorse umane ed informatiche
DIREZIONE AMM.VA P.O. MONTICHIARI	PAGAMENTI PRESTAZIONI SANITARIE ASSISTENZIALI	Ammanchi di cassa simulando rimborsi			Evitare furti	Sopralluoghi, verifiche a campione.	Controllo del 5%	D.A.	Semestrale	1	Umane (personale D.A.) e informatiche
TECNICO PATRIM.LE	VENDITA IMMOBILI	Determinazione viziata del prezzo			Determinazione prezzo di vendita dell'immobile corrispondente al valore di mercato	Determinazione base d'asta da parte dell'agenzia del territorio, ai fini dell'espletamento di asta pubblica per tutte le operazioni di vendita degli immobili	Perizia dell'agenzia del territorio per ogni immobile in vendita	Resp. Settore	All'occasione della vendita degli immobili	Monitoraggio annuale	Resp. Settore patrimonio collaboratore tecnico
	DETERMINAZIONE CANONI DI LOCAZIONE ATTIVI	Determinazione viziata del canone			Determinazione 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	Resp. Settore	All'occasione della locazione degli immobili	Monitoraggio annuale	Resp. Settore patrimonio collaboratore tecnico
	GESTIONE RISCOSSIONE CANONI DI LOCAZIONE	Mancata segnalazione morosità			Segnalazione puntuale delle eventuali morosità	Verifiche presso i conduttori delle segnalazioni da parte del servizio bilancio e risorse di mancato pagamento del canone	Report semestrale sullo stato di pagamento dei canoni di locazione.	Resp. Settore	Luglio/gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale	Resp. Settore patrimonio collaboratore tecnico
	GESTIONE ANAGRAFICA BENI IMMOBILI	Omissione valore, destinazione d'uso e beneficiari beni immobili			Trasparenza assoluta sullo stato del patrimonio immobiliare.	Pubblicazione sul sito web aziendale dell'elenco dei beni immobili detenuti a qualsiasi titolo dell'azienda, con la specificazione della loro destinazione d'uso	Report annuali pubblicati sul sito web aziendale, nella sezione "amministrazione trasparente"	Resp. Settore	Verifica annuale (gennaio anno successivo)	Monitoraggio annuale	Resp. Settore patrimonio collaboratore tecnico
AFFARI IST.LI E TERRITORIALI	ESERCIZIO ATTIVITA' LIBERA PROFESSIONE	Erogazione prestazioni non erogabili e conseguenti introiti da parte del professionista non dovuti			Ridurre opportunità che vengano erogate prestazioni incompatibili con la disciplina di appartenenza	-controllo preventivo tra prestazione della quale si chiede autorizzazione e presenza della stessa nei fogli di lavoro istituzionali e branca di appartenenza. -controllo successivo tra prestazione rendicontata e prestazione autorizzata	Numero di prestazioni richieste meno numero di prestazioni autorizzate	Direttore uoc affari istituzionali e territoriali e responsabile settore libera professione	2021	Semestrale	iso risorse- settore libera professione
	CORRETTA DETERMINAZIONE VOLUMI ATTIVITA' CONSENTITI	Esercizio attività L.P. in contrasto con le prevalenti finalità e attività istituzionali dell'ASST			Evitare interferenze dell'attività L.P. sull'attività istituzionale	Confronto dati istituzionali con dati L.P. per CdR e CdC	Report trimestrali vs UOC Specialistica az.le sulle prestazioni erogate nel trimestre sulle prestazioni oggetto di rilevazione regionale; Relazione alla Direzione Strategica e CdGestione	-Direttore UOC Affari Ist.li e Territoriali; - UOC Specialistica az.le; - Responsabile Ufficio L.P.	2021-2023	Semestrale	Iso risorse, UOC Specialistica

						sull'incidenza dell'attività l.p. rispetto alla istituzionale (finalizzata alla campagna di budget)				
SPECIALISTICA AZIENDALE	LISTE ATTESA PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	Trattamenti di favore		Garantire equo ed imparziale trattamento a tutti i cittadini	Corretta gestione dei processi di erogazione delle prestazioni ambulatoriali svolte in regime istituzionale ed in regime di LP. Chiarezza delle modalità di accesso, al fine di evitare commistione tra i due regimi erogativi.	Controllo a campione di accessi per i quali possa prefigurarsi commistione tra l'erogazione in regime SSN ed in regime di LP.	Ufficio Specialistica Aziendale, ed Ufficio LP	Annuale 2021	Semestrale	Isorisorse
FARMACIA INTERNA	FARMACEUTICA DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE	Evitare forniture inadeguate alla protezione dei professionisti operanti in ambito sanitario		Verifica della idoneità di dispositivi di protezione individuale (DPI) e dispositivi medici (DM) di analogo utilizzo	Per i DM marcati CE: controllo di regolare registrazione sul sito del Ministero della Salute, verifica della scheda tecnica. Per i DPI o DM provenienti da Protezione Civile o Regione Lombardia (in deroga al DPCM): verifica delle certificazioni fornite da Istituto Superiore di Sanità, Comitato Tecnico Scientifico della Struttura Commissariale per l'Emergenza Covid-19 e INAIL	Numero delle certificazioni idonee rapportato al numero totale	Direttore di Farmacia Aziendale, Farmacista responsabile dispositivi medici	Dicembre 2021	Semestrale	Farmacisti del settore dispositivi medici
D.M. P.O. Brescia	SPONSORIZZAZIONI CLINICHE	Conflitto di interessi, mancata imparzialità nella scelta di dispositivi medico-legali		Prevenzione dell'evento descritto e monitoraggio in materia di trasparenza	Applicazione della procedura aziendale	Numero delle autorizzazioni in rapporto al numero delle richieste pervenute (%)	Direttore medico P.O. Brescia	01/01-31/12/2021	semestrale	Direzione Medica P.O. – Direttori UOC
D.M. P.O. GARDONE V/T	SPONSORIZZAZIONI CLINICHE	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	Direzione Amministrativa P.O.	Annuale	1	Risorse Umane Uffici Direzione Amministrativa
D.M. P.O. MONTICHIARI	SPONSORIZZAZIONI CLINICHE	Conflitto di interessi		Monitorare le richieste	Moduli di richiesta autorizzazione	n. sponsorizzazioni/ n. autorizzazioni	DM	semestrale	1	Umane e informatiche
D.S.M.	SPONSORIZZAZIONI CLINICHE	Evitare conflitti di interesse nella partecipazione ad eventi formativi sponsorizzati ed evitare parzialità nelle scelte di dispositivi medico-chirurgici e nell'utilizzo di farmaci		Garantire trasparenza e correttezza nell'applicazione della procedura Aziendale Autorizzativa in essere	Corretta applicazione della Procedura Aziendale	Verifica sul 100 % delle autorizzazioni rilasciate rispetto alle domande presentate	Direttore Dipartimento Referente Amministrativo	Annuale	Rendicontazione Semestrale	Umane, Informatiche
D.M. P.O. DEI BAMBINI	SPONSORIZZAZIONI CLINICHE	Impedire la partecipazione ad eventi esterni con sponsorizzazione non corrispondenti ai requisiti di cui alla procedura aziendale		Monitorare conflitti di interesse mediante la corretta applicazione della Procedura Aziendale	Corretta applicazione della procedura aziendale in merito alle sponsorizzazioni.	Numero richieste presentate/numero richieste corrette e complete autorizzate	Direttore Medico P.O.	ANNUALE	MENSILE	Segreteria Direzione 1; Ufficio Presenze 1
PROGETTAZIONE RICERCA CLINICA E STUDI DI FASE 1	SPERIMENTAZIONI CLINICHE	Rischio corruttivo - 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. S. Progettazione Ricerca Clinica e Studi di Fase I	Copertura triennio 2021-2023	Annuale	Risorse Umane: UOC AA.GG., Bilancio e Risorse; Risorse informatiche: Pratiche Web

		Rischio corruttivo - mancato rispetto del regolamento aziendale in materia di sperimentazioni cliniche								Progettazione Ricerca Clinica e Sudi di Fase I.	
					Rispetto dell'allocazione dei fondi/proventi derivanti dalla sperimentazione, secondo quanto previsto dal regolamento aziendale = riparto fondi adeguato	Emissione determina ad hoc, studio specifica	N. riparto fondi adeguati/ N. riparto fondi generati a livello aziendale	Personale afferente alla S. S. Progettazione Ricerca Clinica e Studi di Fase I	Copertura triennio 2021-2023	Annuale	UOC AA.GG.; UOC Bilancio e Risorse; Progettazione Ricerca Clinica e Sudi di Fase I. Risorse informatiche: ArchiFlow
SEGRETERIA TECNICO-SCIENTIFICA COMITATO ETICO	SPERIMENTAZIONI CLINICHE	Evitare presenza conflitti di interessi e scarsa trasparenza nell'iter			trasparenza iter, da parte dello sperimentatore principale locale	Misure di trasparenza per ogni studio presentato al comitato etico secondo nuove modalità di pubblicazione informazione (D.Lgs. n.52/2019)	Alimentazione sotto-sezione 'Amm.ne Trasparente' in materia di sperimentazioni	dirigente responsabile s.s; segreteria tecnico-scientifica	Annuale	Annuale	1 amministrativo- 1 dirigente
DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.O. BS	PROCEDURA PAZIENTE DEFUNTO E SERVIZIO FUNERARIO	Evitare favoritismi verso singole imprese funerarie			Monitorare gli accessi presso le sale mortuarie ed evitare favoritismi nei confronti delle imprese funebri garantendo trasparenza	Applicazione misure di vigilanza mediante n.6 sopralluoghi annui c/o le sale mortuarie e trasmissione a Regione Lombardia dei dati relativi ai Servizi Funebri effettuati dalle singole imprese.	Verbali ispezioni e rendicontazione dati	Direzione Amministrativa Spedali Civili; SITR Spedali Civili; UOC Medicina Legale	2021	Rendicontazione annuale; Sopralluoghi bimestrali	Isorisorse
DIREZIONE MEDICA P.O. MONTICHIARI	PROCEDURA PAZIENTE DEFUNTO E SERVIZIO FUNERARIO	Evitare favoritismi verso singole imprese funerarie			Monitorare gli accessi	Moduli di scelta dell'impresa onoranze funebri da parte dei familiari	n. moduli/n. decessi	Direzione Medica	semestrale	1	Umane e informatiche
DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.O. GARDONE V/T	PERCORSO DI UTILIZZO SALA MORTUARIA DECESSI PROVENIENTI DAL P.O. E/O ALTRE STRUTTURE ESTERNE	Utilizzo improprio della sala mortuaria senza il previsto percorso di pagamento dovuto			Monitorare gli accessi	Misure di controllo	Utilizzo delle sale rispetto all'incassato	Personale Infermieristico	Annuale	1	Risorse Umane ed 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 e valutazioni di seconda istanza dal raggruppamento interaziendale	Formazione e partecipazione agli eventi in materia di risk management e gestione del contenzioso Sottoporre i casi al raggruppamento interaziendale	N. Partecipazioni ad eventi formativi N. Casi partecipati al raggruppamento interaziendale	Direttore uoc AA.GG. Uoc Medicina Legale Risk manager	Annuale	Annuale	Uoc aa.gg. Uoc medicina legale Risk manager
	PROCEDURA ACCETTAZIONE LASCITI, DONAZIONI E LIBERALITA'	Omessa valutazione degli atti			Trasparenza rapporti contrattuali tra azienda e donatore	Vincolo di destinazione al fondo divisionale il cui utilizzo e' regolamentato negli esclusivi termini di interesse e funzionalita' dell'unita' operativa	Numero di verifiche	Direttore Uoc AA.GG. Direttore struttura interessata all'elargizione liberale	Annuale	Annuale	Uoc aa.gg. uoc approvvti Uoc Bilancio risorse Direttore u.o.c. interessata
	PROCEDURA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Distorta o omessa valutazione degli atti o degli elementi istruttori			Partecipare le risultanze dei procedimenti di	Osservanza codice di comportamento	Applicazione procedura revisionata N. Comunicazioni	Responsabile ufficio procedimenti	Annuale	Annuale	Ufficio procedimenti disciplinari

				competenza dell'ufficio procedimenti ai responsabili della struttura di appartenenza del dipendente, alla uoc risorse umane e, se di competenza, al sitr e/o direzioni mediche/amm.ve di presidio	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Definizione requisiti sulla valutazione dei provvedimenti tramite procedura documentata Notifica procedimenti	inoltrate ai responsabili della struttura di appartenenza del dipendente, alla uoc risorse umane e, se di competenza, al sitr e/o direzioni mediche/amm.ve di presidio	disciplinari			
--	--	--	--	---	---	--	--------------	--	--	--

ATTIVITA' RETE TERRITORIALE E S.U.P.I.

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	Orientare il giudizio in maniera favorevole omettendo ignorando o alterando dati clinico-anamnestici		Evitare il verificarsi di possibili eventi rischiosi	TRASPARENZA, CONTROLLO: informatizzazione delle certificazioni monocratiche con introduzione della metodologica della verifica di secondo livello; in attesa: verifiche a campione sull'archivio cartaceo;	Controllo su almeno il 20% delle certificazioni monocratiche	Dirigenti Medici della UOC	Verifiche mensili	Semestrale	Umane/formative/informatiche (applicativo)
	VERBALI COLLEGIALI	Formulazione di giudizi in assenza di requisiti idoneativi del caso clinico		Evitare il rilascio di certificati medico-legali ad utenti che non hanno i requisiti previsti dalla normativa	TRASPARENZA, CONTROLLO: verifiche a campione sulle certificazioni rilasciate	Verifiche a campione di almeno 15 pratiche/mese	Dirigenti Medici della UOC	Verifiche mensili	Semestrale	Umane
	FLUSSI DATI STATISTICI REGIONALI	modificare i dati statistici al fine di rispettare i parametri regionali		Trasparenza, controllo dei dati e degli atti aziendali e dei rapporti con gli altri enti	Informatizzazione dei processi	Prospetti rilevamento attività compilati e trasmessi tempestivamente secondo indicazioni regionali	RESPONSABILE UOS INVALIDI CIVILI HANDICAP E PRESTAZIONI CORRELATE	Trimestrali	Annuale	Umane/formative/informatiche (applicativo invalidi civili)
	ISTRUTTORIA E COMUNICAZIONE ESITO ISTANZA	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	Dirigenti medici UOC	Verifica in corso d'opera	Annuale	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 ospedali civili. Misure di controllo	Rispetto della normativa, delle procedure e del codice deontologico. Verifica della congruenza della certificazione con gli elementi clinici elaboratoristici: 30% delle certificazioni a favore di soggetti inviati dalla cmp e medici competenti	Dirigente medico Responsabile u.o.	1 anno	Semestrale	Risorse umane
	TERAPIE FARMACOLOGICHE	Distrazione di parte del farmaco per scopi illeciti. Falsificazione registri		Applicazione corretta della normativa e delle procedure interne	Codice di comportamento asst ospedali civili. Codice deontologico. Informatizzazione dei processi. Misure di controllo, corretto utilizzo del sistema informatico	Verifica bimestrale dei registri da parte del responsabile u.o. e periodici sopralluoghi della u.o. farmacia aziendale	Responsabile u.o. U.o. farmacia aziendale	1 anno	Semestrale	Risorse umane e informatiche
	COMPLIANCE DEL TRATTAMENTO	Sostituire il 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 ospedali civili. Rotazione del personale	Piano dei turni del personale infermieristico	Coordinatore infermieristico	1 anno	Semestrale	Risorse umane
ATTIVITA' SERVIZIO UNIFICATO ASSISTENZA PROTESICA E INTEGRATIVA	SERVIZIO PROTESICA E INTEGRATIVA Nulla osta finale alla liquidazione	Impropria espressione di nulla osta alla liquidazione		Applicazione corretta della normativa e delle procedure interne	Codice di comportamento Asst ospedali 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 attivita'.	Coordinatore infermieristico			
				Evitare impropria espressione di nulla osta alla liquidazione	Controlli interni Controlli esterni Informatizzazione dei processi	A campione sulle pratiche proposte dall'ufficio liquidazioni Audit ATS secondo il proprio piano controlli Prevista informatizzazione di ulteriori settori nel 2021	Responsabile SUPI Ats Regione Lombardia e Aria (centrale acquisti)	2021-2023	Annuale Annuale Annuale	UOC Approvvigionamenti (Ufficio liquidazioni); Supi Regione Lombardia, Aria, SUPI Presidi Territoriali