

PIANO TRATTAMENTO DEL RISCHIO - 2020-2022

TRASCURABILE	MEDIO-BASSO	RILEVANTE	ELEVATO
--------------	-------------	-----------	---------

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)	INDICATORI	RESPONSABILI	TEMPI	MONITORAGGIO	RISORSE
APPROVVIGIONAMENTI	PROGRAMMAZIONE	Inadeguata stima dei fabbisogni, dei costi, insufficiente attenzione nell'attività istruttoria in termini di tempistica e obblighi di adesioni a Centrali di committenza, intempestiva individuazione di bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza		Rispetto degli obblighi di adesione ad ARCA e Consip, oculata attività istruttoria nella predisposizione di fabbisogni, costi e tempistica	Analisi e andamento dati storici e dei prezzi di riferimento, corretta programmazione	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, partecipazione alle consultazioni di un determinato operatore economico e anticipazione allo stesso di informazioni sulla gara		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	Corretta applicazione della normativa sugli appalti, delle Regole di sistema e dei Regolamenti vigenti, provvedimenti ben motivati, pubblicazione costante dei dati, uso di strumenti telematici e separazione dei ruoli nelle diverse fasi di preparazione delle procedure	Incidenza percentuale delle diverse tipologie di affidamenti (gare ad evidenza o sotto soglia, esclusivi, adesione a Convenzioni ARCA 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, elusione dei		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	3 o 5 componenti commissione per ogni procedura e

		nuovi criteri di scelta dei commissari di gara in applicazione delle Linee Guida ANAC n.5, uso distorto dei criteri di aggiudicazione		profilo di valutazione di merito	d'incompatibilità, pubblicazione cv, verbalizzazioni dettagliate dei lavori della CT e conservazione corretta delle offerte		Tecnica			personale UOC Approvvigionamenti a supporto
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	Inadeguatezza dei 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 in vigenza contrattuale	Controlli frequenti per verificare l'esecuzione del contratto in termini prestazionali e di sicurezza, nomina DEC e RUP in capo a differenti figure professionali	Numero segnalazioni di inadempimenti contrattuali, diffide e applicazioni di penali	DEC e suoi collaboratori; SPP, RUP	Durata contrattuale	costante	Variabili in relazione al contratto
	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 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) e budget per le spese in economia		Ottemperare alle disposizioni in materia di programmazione, con la produzione degli specifici atti, approvati dalle funzioni di competenza.	Produzione piano triennale e annuale investimenti	Pubblicazione in amministrazione trasparente dei piani	Direttore stp	Entro dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale	Direzione, dirigenti, sett. Amministrativo
	PROGETTAZIONE	Errata o scorretta definizione tipologia gare e stesura capitolati		Utilizzo di tipologie cautelative e di strumenti per la prevenzione dei conflitti di interesse	Aggregazione delle gare omogenee per tutta l'asst. Predisposizione strumenti e incontri informativi per la prevenzione dei conflitti di interesse	Numero di n.c. pratiche approvvigionamento relative alla proposta di errata tipologia di gara	Dirigenti, sett. Amministrativo	In corso d'opera	Monitoraggio annuale	Direzione, dirigenti, sett. Amministrativo
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Errata o scorretta individuazione di beni/servizi quali infungibili/esclusivi		Tenuta sotto controllo acquisti infungibili/in esclusiva	Introduzione tag nel modulo atto equivalente a determinazione a contrarre, che consenta di estrarre semestralmente gli atti relativi a tale tipologia di beni/servizi approvvigionati	Relazione annuale quali/quantitativa	Dirigenti, sett. Amministrativo	Entro gennaio 2020	Monitoraggio annuale	Direzione, dirigenti, sett. Amministrativo
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	Mancata assegnazione tramite meccanismi informatizzati (Sintel) o commissioni		Mantenimento utilizzo piattaforma sintel e altre forme di acquisto con mercato elettronico	Nessun trattamento necessario.	Relazione annuale	Dirigenti, sett. Amministrativo	Entro gennaio 2020	Monitoraggio annuale	Direzione, dirigenti, 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. Perfezionamento e utilizzo della modulistica predisposta.	Rendicontazione andamento contratti di servizi e lavori presente in ogni pratica di approvvigionamento.	Direttore stp dl/dec rql		Monitoraggio annuale	Direzione, dl/dec, sett. Amministrativo, rql

	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Sommaria o assente rendicontazione finale del contratto		Fornire al rup tutti gli elementi per poter rendicontare correttamente e compiutamente l'esito del contratto.	Applicazione proposte di linee guida anac per il dec e il dl. Perfezionamento e utilizzo della modulistica predisposta per rendicontazione finale.	Rendicontazione finale contratti di servizi e lavori presente in ogni pratica di approvvigionamento di servizi e lavori.	Direttore dl/dec rql		Monitoraggio annuale	Direzione, dl/dec, sett. Amministrativo, rql
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 d.g. e la d.s.	Esito audit di verifica applicazione procedura	Direttore sic	2020	Monitoraggio annuale	Direzione, rql, sett. Amministrativo
	PROGETTAZIONE	Errata o assente definizione tipologia gare e stesura capitolati		Utilizzo di tipologie cautelative. Barriere contro i conflitti di interesse	Adozione check list pratiche approvvigionamento	N.c. pratiche approvvigionamenti relative alla errata tipologia di gara	Sett. Amministrativo	2020	Monitoraggio annuale	Sett. Amministrativo
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Selezione non effettuata tramite piattaforma sintel o altra forma pubblica		Mantenimento utilizzo piattaforma sintel.	Utilizzo sistematico della piattaforma sintel	Assenza di contenziosi	Sett. Amministrativo	2020	Monitoraggio annuale	Sett. Amministrativo
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	Mancata assegnazione tramite meccanismi informatizzati (sintel) o commissioni		Mantenimento utilizzo piattaforma sintel.	Utilizzo sistematico della piattaforma sintel	Assenza di contenziosi	Sett. Amministrativo	2020	Monitoraggio annuale	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 rql	2020	Monitoraggio annuale	Collaboratori/assistenti rql
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Sommaria 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 rql	2020	Monitoraggio annuale	Direttore sic collaboratori/assistenti rql
I.C.T. (Information and Communication Technology)	PROGRAMMAZIONE	Inadeguata stima dei fabbisogni, dei costi		Rispetto degli obblighi di adesione ad ARCA e Consip nonché di notifica ad ARIA	Analisi e andamento dati storici e dei prezzi di riferimento, corretta programmazione	Eccessivo ricorso a prosecuzione di forniture	Caposezione Dirigente RUP	Durata di espletamento delle procedure	semestrale	Personale UOC Approvvigionamenti
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Tempi di esecuzione superiori a quelli programmati determinati principalmente dalle correlazioni esistenti tra la componente software e l'organizzazione delle uo coinvolte (n. persone coinvolte, integrazioni necessarie con altri fornitori, ecc.)		Rispetto dei termini come da programmazione	Verifiche frequenti tramite Stati Avanzamento Lavori che siano in grado di dettagliare e certificare gli eventuali scostamenti e/o problematiche emerse in corso di esecuzione del contratto per poter intraprendere le azioni necessarie	Produzione dei verbali di stato avanzamento lavori, rispetto dei tempi	DEC e suoi collaboratori; Fornitori (sia diretto che indiretti) nonché le uo coinvolte dal processo di esecuzione dello stesso	Durata contrattuali	costante	Personale SIA, gruppo di progetto
GESTIONE	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Assenza/insufficiente controllo qualitativo su prestazioni effettuate.		Conformità delle prestazioni al CSA	controlli sulle prestazioni erogate <u>Verifiche ispettive e audit</u>	Verbali /anno	DEC	2020-2022	ANNUALE	ISORISORSE

	CONTROLLO SERVIZI ESTERNALIZZATI	Liquidazione delle prestazioni effettuate in diffornità alle obbligazioni contrattuali		Conformità delle prestazioni al CSA	Contabilità analitica	Fatture respinte/anno	DEC	2020-2022	ANNUALE	ISORISORSE
RISORSE UMANE	PROCEDURA SELEZIONE PERSONALE DIPENDENTE	Falso (art. 476 c.p.), truffa (art. 640 c.p.), (corruzione (artt. 319/320 c.p.) e concussione (art. 317 c.p.) in fase di procedura concorsuale		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 di personale, nella funzione di Segretario, poiché per gli altri componenti la rotazione è garantita da specifiche disposizioni in materia. Verifica 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 2020/22	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 di controllo effettuata dal "Nucleo di Controllo Presenze (N.C.P.)" già costituito con deliberazione n. 524/2015 e aggiornato con decreto n.712 del 07/09/2016. Osservanza Codice di Comportamento Aziendale	n. verbali/n. anomalie riscontrate e segnalate (verbale conclusivo di verifica redatto per ogni controllo e inoltrato all'UOC Risorse Umane	U.O.C Risorse Umane	Già attivo dal luglio 2015 e confermato per triennio 2020/22	Monitoraggio semestrale	Individuate nominativamente con deliberazione n. 524/2015 e aggiornato con decreto n. 712 del 0709/2016 tra un Dirigente Amministrativo e un Coordinatore Infermieristico anche per i P.O. di Gardone V.T. e Montichiari tra un Responsabile Amm.vo e un Coordinatore Infermieristico
	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,	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	U.O.C. Risorse Umane	Già attivo e conferma triennio 2020/22	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale

				supporto di segreteria per la procedura di selezione, decreto di nomina e stipula contratto individuale)						
	INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI / PROCEDURA PER AFFIDAMENTO INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI	Falso (art. 476 c.p.), truffa (art. 640 c.p.), (corruzione (artt. 319/320 c.p.) e concussione (art. 317 c.p.) in fase di procedura concorsuale		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 2020/22	Monitoraggio semestrale	Personale Ufficio Reclutamento
AFFARI GENERALI E LEGALI	PROCEDURA PER EROGAZIONE INDENNIZZO FAVORE DI SOGGETTI L.n.210/1992	Calcolo delle competenze economiche spettanti ai soggetti		Monitoraggio corrette spettanze	Verifica nuovi aventi diritto	Numero nuovi casi= numero di verifiche effettuate	Dirigente Amm.vo	In costanza di pratica	Trimestrale	
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	In collaborazione con la Software House aziendale aggiornamento dell'applicativo informatico nella parte del protocollo delle fatture pervenute a questa Azienda, con l'inserimento in automatico della scadenza del documento, determinata come da normativa in 60gg data registrazione o da contratto. Rispetto degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs.33/2013	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 INFORMATICHE E
	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 contabilità	Verifica corrispondenza tra tabelle contabili e scritture rilevate	Personale UOC Bilancio e Risorse	ANNUALE	SEMESTRALE	UMANE INFORMATICHE E

	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 importo		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 effettuato	Report aziendale di cassa e richieste controlli a campione	Personale UOC Bilancio e Risorse a rotazione	ANNUALE	SEMESTRALE	UMANE E 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 movimenti	Applicazione dell'automatismo per cui attraverso un software si 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 E 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 elettronica	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. BS	PAGAMENTI PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	Effettuare falsi rimborsi all'utenza con causale "prestazioni non erogate" sottraendo alle casse il relativo importo		Evitare perdite negli incassi dovuti all'Azienda (appropriazione indebita)	Controlli a campione sulla specifica causale 'rimborso' (5%)	Numero di controlli effettuati	D.A. P.O. Bs Agenti contabili	2020	annuale	Isorisorse
DIREZIONE AMM.VA P.O. GARDONE V/T		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	Operatori della direzione amministrativa	Annuale	1	Risorse umane E informatiche
DIREZIONE AMM.VA P.O. MONTICHIARI		Ammanchi di cassa simulando rimborsi		Evitare furti	Sopralluoghi, verifiche a campione.	Controllo 5%	D.A.	2020	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 collaboratore
	DETERMINAZIONE CANONI DI LOCAZIONE ATTIVI	Determinazione viziata del canone		Determinazione canone di locazione dell'immobile	Determinazione base d'asta canone attraverso perizie specifiche in funzione della	Relazione /perizia del settore patrimonio	Resp. Settore	All'occasione della locazione	Monitoraggio annuale	Resp. Settore collaboratore

				corrispondente al valore di mercato	tipologia del bene immobile da affittare, salvo diversa disposizione della direzione generale.			degli immobili		
	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/genaio di ogni anno	Monitoraggio annuale	Rresp. Settore collaboratore
	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 collaboratore rql
AFFARI IST.LI E TERRITORIALI	ESERCIZIO ATTIVITA' LIBERA PROFESSIONE	Attività a domicilio non preventivamente autorizzata e non conforme alle disposizioni regolamentari az.li		Trasparenza dell'attività offerta all'utenza e correttezza nei pagamenti	Acquisizione autorizzazione preventiva e dichiarazione consuntiva, preliminare alla liquidazione dell'onorario al professionista	Verifica 100% del corretto iter autorizzativo: n. Autorizzazioni rilasciate / n. Prestazioni erogate	Direttore UOC affari istit.li e terr.li – Resp.le Ufficio Libera Professione	2020	Semestrale	Iso risorse
SPECIALISTICA AZIENDALE	LISTE ATTESA PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	Trattamento 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 2020	Semestrale	Isorisorse
FARMACIA INTERNA	FARMACEUTICA DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE CADIS	Gestione informatizzata del magazzino ai fini della corretta movimentazione delle scorte. Informatizzazione del ciclo di terapia fino alla somministrazione		Tracciabilità/Targatura del prodotto e la puntuale ed effettiva associazione farmaco-paziente, con valutazione della appropriatezza prescrittiva.	Distribuzione dei farmaci oncoematologico di uso orale, in modo centralizzato (da Umaca rispetto alla distribuzione tramite reparto) attraverso il sistema informatico log80	Numero delle richieste evase rapportato al numero totale nel secondo semestre anno 2020 per i reparti di Oncologia ed Ematologia del presidio Spedali Civili	Unità di manipolazione antiblastici UMACA	Dicembre 2020	Monitoraggio semestrale	Farmacisti UMACA
		Rafforzamento della trasparenza, circa le relazioni e gli interessi che possono coinvolgere i professionisti di area sanitaria		Verifica di assenza di conflitto d'interesse	Inserimento di dichiarazione di assenza di conflitti di interesse nel modulo di richiesta di introduzione in PTO di nuovi dispositivi medici (CADis allegato 1A o 1B)	Numero delle richieste di inserimento in PTO prive di allegato rapportato al numero di richieste ricevute complete	Segreteria scientifica Commissione CADis	Dicembre 2020	Monitoraggio semestrale	Farmacista componente della Segreteria Commissione CADis
D.M. P.O. Brescia	SPONSORIZZAZIONI CLINICHE	Conflitto di interessi, mancata imparzialità nella scelta di dispositivi medico-chirurgici		Prevenzione dell'evento descritto e monitoraggio in materia di trasparenza	Applicazione della procedura aziendale	N. autorizzazioni in rapporto al n. richieste pervenute (%)	Direttore Medico P.O. Brescia	01/01/2020 31/12/2020	Semestrale	Direzione Medica P.O. Brescia – Direttori U.O.C. interessate dalle richieste
D.M. P.O. GARDONE V/T	SPONSORIZZAZIONI CLINICHE	Utilizzo canale della formazione/ Sponsorizzazione senza la prevista autorizzazione		Monitorare le richieste	Misure di controllo	N. Richieste autorizzate rispetto alle richieste di formazione	Uffici amministrativi	Annuale	1	Risorse umane

D.M. P.O. MONTICHIARI	SPONSORIZZAZIONI CLINICHE	Misure di disciplina del conflitto d'interesse		Monitorare le richieste	Moduli di richiesta autorizzazione	n. sponsorizzazioni/n. autorizzazioni	DM	semestrale	1	Umane e informatiche
D.S.M.D.	SPONSORIZZAZIONI CLINICHE	Evitare conflitti di interesse in caso di partecipazione ad eventi sponsorizzati, al fine di scongiurare possibili parzialità nelle scelte di dispositivi medici		Garantire una corretta e trasparente applicazione della procedura az.le	Corretta applicazione procedura aziendale e verifica delle condizioni sul 100% delle richieste avanzate	% autorizzazioni rilasciate rispetto alle domande presentate	- Direttore DSMD - Referente Amministrativo DSMD -	Annuale	Verifica semestrale	- Risorse umane (2 unità) - Risorse Informatiche
D.M. P.O. DEI BAMBINI	SPONSORIZZAZIONI CLINICHE	Misure di disciplina del conflitto d'interesse		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	ANNUALE	SEMESTRALE	Segreteria Direzione 1 Ufficio Presenze 1
PROGETTAZIONE RICERCA CLINICA E STUDI DI FASE 1	SPERIMENTAZIONI CLINICHE	Presenza 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 2020-2021-2022	Annuale	Risorse Umane: UOC Affari Generali e Legali; Bilancio e Risorse; Progettazione Ricerca Clinica e Studi di Fase I. Risorse inf.che: Pratiche Web
		Mancato rispetto del regolamento aziendale in materia di sperimentazioni cliniche		Rispetto dell'allocatione 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 2020-2021-2022	Annuale	Servizio Affari Generali e Legali; Servizio Bilancio e Risorse; Progettazione Ricerca Clinica e Studi di Fase I. Risorse informatiche: Archiflow
SEGRETERIA TECNICO-SCIENTIFICA COMITATO ETICO	SPERIMENTAZIONI CLINICHE	Presenza conflitti di interessi e scarsa trasparenza nell'iter		Correttezza e 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 sottosezione 'Amm.ne Trasparente' in materia di sperimentazioni	dirigente responsabile s.s.; segreteria tecnico-scientifica	Annuale	Annuale	1 amministrativo- 1 dirigente
D.A. P.O. BRESCIA	ATTIVITA' CONSEQUENTI AL DECESSO OSPEDALIERO	Favorire determinate imprese funebri		Monitorare gli accessi Evitare favoritismi nei confronti delle ditte private garantendo trasparenza	Applicazione procedura specifica; Ispezioni; Formazione Codice di comportamento	Adeguamento e formalizzazione procedura specifica; Verbali delle ispezioni; Incontri formativi	D.A. P.O.; S.I.T.R. P.O. Bs	2020	Annuale	Isorisorse
D.A. P.O. GARDONE V/T		Utilizzo improprio della sala mortuaria		Monitorare gli accessi	Misure di controllo	Utilizzo sale rispetto all'incassato	Personale infermieristico direzione medica	Annuale	1	Risorse umane e informatiche
D.M. P.O. MONTICHIARI		Misure di disciplina del conflitto d'interesse		Monitorare gli accessi	Moduli di scelta dell'impresa onoranze funebri da parte dei famigliari	n. moduli/n. decessi	DM	semestrale	1	Umane 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	Formazione e partecipazione agli eventi in materia di risk management e gestione del contenzioso	N. Partecipazioni ad eventi formativi	Rpc Direttore uoc affari generali e legali	Annuale	Annuale	Uoc aa.gg. Uoc medicina legale Risk manager

				valutazione sinistri e valutazioni di seconda istanza dal raggruppamento interaziendale	Sottoporre i casi al raggruppamento interaziendale	N. Casi partecipati al raggruppamento interaziendale	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	Rpc Direttore Uoc AA.GG. Direttore struttura interessata all'elargizione liberale	Annuale	Annuale	Uoc AA.GG. Uoc approvvigionamenti Uoc bilancio Direttore u.o.c. interessata
	PROCEDURA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Distorta o omessa valutazione degli atti o degli elementi istruttori		Partecipare le risultanze dei procedimenti di 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	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 uoc risorse umane e, se di competenza, al sitr e/o direzioni mediche/amm.ve di presidio	Rpc Responsabile ufficio procedimenti disciplinari	Annuale	Annuale	Ufficio procedimenti disciplinari

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

TRASCURABILE	MEDIO-BASSO	RILEVANTE	ELEVATO
--------------	-------------	-----------	---------

SERVIZIO AZIENDALE	PROCESSI	DESCRIZIONE EVENTO	PRIORITA' A'	TRATTAMENTO						
				OBIETTIVO	MISURE TRATTAMENTO (Generali / Specifiche) – 2)	INDICATORI	RESPONSABILI	TEMPI	MONITORAGGIO	RISORSE
MEDICINA LEGALE TERRITORIALE	COMMISSIONE MEDICA LOCALE PATENTI	Orientare il giudizio in maniera favorevole omettendo, ignorando o alterando dati clinico-anamnestici		Evitare il verificarsi di possibili eventi rischiosi	Trasparenza, informatizzazione dei processi, formazione del personale, obbligo comunicazione e astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione del personale, controllo in base alle priorità emerse in sede valutativa. Verifiche a campione delle certificazioni in sospenso e in attesa di giudizio.	Verifiche di almeno 15 pratiche /mese	Presidente commissione patenti	Verifiche mensili	Semestrale	Umane/formative/informatiche (applicativo cmlp)
	CERTIFICAZIONI MEDICO-LEGALI MONOCRATICA PER GRAVI PATOLOGIE	Rilascio di certificati con giudizio non congruente con la documentazione		Evitare il rilascio di certificati medico-legali ad utenti che non hanno i requisiti previsti dalla normativa	Trasparenza, controllo: predisposizione di apposito archivio cartaceo presso la segreteria centrale del servizio medicina legale; verifiche a campione delle certificazioni rilasciate.	Considerando che in un anno vengono rilasciati circa 40 certificati, le verifiche previste saranno di almeno 10 certificati /anno	Direttore uoc medicina legale	Verifiche periodiche	Semestrale	Umane
	INVALIDITA' CIVILE LEGGE 104/92 LEGGE 68/99 CECITA' CIVILE SORDITA' CIVILE	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	Trasparenza, informatizzazione dei processi, formazione del personale, obbligo comunicazione e astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione del personale, misure di controllo della corrispondenza dei dati relative alla tempistica di evasione delle pratiche con i dati estrapolati direttamente dall'applicativo di gestione dell'invalidita' civile ai fini del conseguimento degli obiettivi regionali	Verifiche dei principali parametri	Responsabile uos invalidi civili e prestazioni correlate	Trimestrali	Annuale	Umane/formative/informatiche (applicativo invalidi civili)
	LEGGE N.210/1992	Istruire una pratica in assenza dei necessari requisiti. Diffondere informazioni riservate		Evitare il verificarsi di possibili eventi rischiosi	Trasparenza, informatizzazione dei processi, formazione del personale sul conflitto di interessi, controllo per prevenire i rischi di falsificazione (controllo incrociato tra quanto presente nella pratica e quanto trasmesso via pec dalla cmo o ministero della salute).	Verifiche di tutte le istanze	Responsabile uos invalidi civili	Verifiche in corso d'opera	Annuale	Umane/formative/informatiche
	COLLEGIO DI RICORSO GIUDIZI	Formulazione di giudizi in assenza di requisiti		Evitare il verificarsi di possibili eventi	Trasparenza, formazione del personale, obbligo	Verifiche sul 50% degli esiti	Presidente collegio medico	Verifiche mensili	Semestrale	Umane/informatiche

	IDONEITA' AL PORTO D'ARMI	idoneativi del caso clinico		rischiosi	comunicazione e astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione del personale, controllo per prevenire rischio di falsificazione degli esiti (controllo incrociato tra la copia del verbale cartaceo depositato nel fascicolo e il verbale scansionato dalla segreteria prima della consegna all'utente ai fini dell'archiviazione informatica)					
SERVIZIO TERRITORIALE DIPENDENZE	DIAGNOSTICA	IMPROPRIE CERTIFICAZIONI		Applicazione 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: 25% delle certificazioni a favore di soggetti inviati dalla cmlp 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 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 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
				Applicazione 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			
SERVIZIO UNIFICATO ASSISTENZA PROTESICA E INTEGRATIVA	NULLA OSTA FINALE ALLA LIQUIDAZIONE DELLE PRESTAZIONI RELATIVE A: ASSISTENZA PROTESICA; ASSISTENZA INTEGRATIVA DIABETICA (MICROINFUSORI); ASSISTENZA	Impropria espressione di nulla osta alla liquidazione		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 (diabete microinfusori,	Dirigente SUPI Ats	2020-2022	Annuale Annuale Annuale	Ufficio liquidazioni dell'ufficio approvigionamenti Supi (Regione lombardia, lisp, supi, presidi

	INTEGRATIVA MONOUSO (ASSORBENZA)				monouso assorbenza)	Regione lombardia e lisp			territoriali)	
DIREZIONI TERRITORIALI	CONTROLLO, ANCHE A CAMPIONE, PRESCRIZIONI A VERIFICA O DA CARTACEE O DA FORNITORE FUORI REGIONE RELATIVO A: ASSISTENZA PROTESICA; ASSISTENZA INTEGRATIVA DIABETICA (MICROINFUSORI); ASSISTENZA INTEGRATIVA MONOUSO (ASSORBENZA)	Mancato o improprio controllo, anche a campione.		Effettuare un adeguato, periodico controllo, anche a campione.	Controlli interni Controlli esterni (rl, flussi informativi, ecc.); Rotazione personale Informatizzazione dei processi	Verifica dell'effettiva rotazione di incarichi del personale all'interno dell'ufficio nel triennio Positivo controllo nell'ambito degli audit	Direttore territoriale E Responsabile prest	2020-2022	Annuale	Direttore territoriale Personale del presidio territoriale
	CONTROLLO, ANCHE A CAMPIONE, DI RENDICONTI E DOCUMENTAZIONE CORRELATI ALLA FATTURA RELATIVO A: ASSISTENZA PROTESICA; ASSISTENZA INTEGRATIVA DIABETICA (MICROINFUSORI); ASSISTENZA INTEGRATIVA MONOUSO (ASSORBENZA)	Mancato o improprio controllo, anche a campione.		Effettuare un adeguato, periodico controllo, anche a campione.	Controlli interni Controlli esterni (rl, flussi informativi, ecc.); Rotazione personale Informatizzazione dei processi	Verifica dell'effettiva rotazione di incarichi del personale all'interno dell'ufficio nel triennio Positivo controllo nell'ambito degli audit	Direttore territoriale E Responsabile prest	2020-2022	Annuale	Personale del presidio territoriale Ufficio liquidazioni dell'ufficio approvvigionamenti Supi