

PIANO TRATTAMENTO DEL RISCHIO - 2018-2020

TRASCURABILE MEDIO-BASSO RILEVANTE ELEVATO

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

SERVIZIO AZIENDALE	PROCESSI	DESCRIZIONE EVENTO	PRIORITA' *	TRATTAMENTO						
				OGGETTIVO	MISURE TRATTAMENTO (Obbligatorie e Ulteriori)	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	1	Rispetto degli obblighi di adesione ad ARCA e Consip, oculata attività istruttoria nella predisposizione di fabbisogni, costi e tempistica	Analisi e andamento dati storici, 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, soprattutto in presenza di iniziative di Centrali di Committenza	1	Garantire pubblicità e trasparenza nello svolgimento delle procedure, 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, 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, applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione	1	Garantire aggiudicazioni corrette sotto il profilo di valutazione di merito	Dichiarazioni sottoscritte dai Commissari che attestino la insussistenza d'incompatibilità, verbalizzazioni dettagliate dei lavori della CT e conservazione corretta delle offerte	Numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate	Presidente e componenti Commissione Tecnica	Durata iter procedura di gara	annuale	Mediamente 5 per ogni procedura
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	Inadeguatezza dei controlli e verifiche sugli aggiudicatari	1	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	1	Corretta applicazione delle prescrizioni contrattuali 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
TECNICO-PATRIM.LE	PROGRAMMAZIONE	Mancata definizione piani interventi (triennali, annuali) e budget per le spese in economia
	PROGETTAZIONE	Errata o scorretta definizione tipologia gare e stesura capitolati
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Selezione non effettuata tramite piattaforma sintel o altra forma pubblica
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	Mancata assegnazione tramite meccanismi informatizzati (sintel) o commissioni
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Sommario o assente monitoraggio dell'andamento del contratto
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Sommario o assente rendicontazione finale del contratto
INGEGNERIA CLINICA	PROGRAMMAZIONE	Mancata definizione piani di

1
1
1
1
1
1
1
1
1

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
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 U.O.C.	2018	Monitoraggio semestrale	Direzione, dirigenti, settore amministrativo
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 approvigionamento relative alla proposta di errata tipologia di gara	Dirigenti, settore amministrativo	2018	Monitoraggio annuale	Direzione, dirigenti, settore amministrativo
Estensione per quanto possibile dell'utilizzo di sintel e di tutti i soggetti aggregatori, laddove possibile, a tutte le tipologie da approvigionare.	Perfezionamento dell'utilizzo di sintel e delle centrali di committenza per la selezione dei fornitori.	Tutte le pratiche dovranno contenere la forma di acquisizione scelta e l'elenco dei fornitori individuati	Dirigenti, settore amministrativo	2018	Monitoraggio semestrale	Direzione, dirigenti, settore Amministrativo
Mantenimento utilizzo piattaforma sintel e altre forme di acquisto con mercato elettronico	Nessun trattamento necessario.	Relazione annuale	Dirigenti, settore amministrativo	2018	Monitoraggio annuale	Direzione, dirigenti, settore amministrativo
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 approvigionamento di servizi e lavori.	Direttore U.O.C. dl/dec rql	2018	Monitoraggio semestrale	Direzione, dl/dec, settore amministrativo, rql
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 approvigionamento di servizi e lavori.	Direttore U.O.C., dl/dec rql	2018	Monitoraggio semestrale	Direzione, dl/dec, sett. amministrativo, rql
Stesura procedure	Applicazione procedura	Esito audit di verifica	Direttore sic	2018	Monitoraggio	Direzione,

	ESTERNALIZZATI	dei controlli ed auditing
RISORSE UMANE	PROCEDURA SELEZIONE PERSONALE DIPENDENTE	Falso (art. 476 c.p.), truffa (art. 640 c.p.), (corruzione (art. 319/320 c.p.) e concussione (art. 317 c.p.) in fase di procedura concorsuale
	PROCEDURA PER VERIFICA EFFETTIVA PRESENZA IN SERVIZIO	Falsa attestazione della presenza in servizio
	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.

1
1
1

controlli sulle prestazioni erogate							
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	U.O.C. Risorse Umane	Già attivo e conferma triennio 2018/20	Monitoraggio semestrale	Personale Ufficio Reclutamento	
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 2018/20	Monitoraggio semestrale	Individuate nominativamente con deliberazione n. 524/2015; aggiornato con decreto n. 712/2016 tra un Dirigente Amm.vo e un Coordinatore Infermieristico , anche per i P.O. di Gardone V.T. e Montichiari tra un Responsabile Amm.vo e un Coordinatore Infermieristico	
Inserimento nei Piano Assunzioni Annuali, e dopo autorizzazione regionale, avvio corretta procedura, pubblica estrazione componenti Commissione,	Adempimenti Trasparenza (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 2018/20	Monitoraggio semestrale	Direttore e personale Ufficio reclutamento	

	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	1	(pubblicazione bando, verifica requisiti candidati, nomina commissione, supporto di segreteria per la procedura di selezione, decreto di nomina e stipula contratto individuale)	Avvio procedura previa autorizzazione della Direzione Generale su proposta Direttore Struttura interessata, provvedimento di apertura bando, pubblicazione, prova selettiva e decreto nomina candidato idoneo	Adeempimenti Trasparenza Osservanza Codice di Comportamento Aziendale Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Tutela whistleblowing Applicazione regolamento aziendale	Alimentazione sito web aziendale. n. bandi pubblicati/incarichi conferiti Audit	U.O.C Risorse Umane	Già attivo e Conferma triennio 2018/20	Monitoraggio semestrale	Personale U.S. Selezione e sviluppo Risorse Umane
AFFARI GENERALI E LEGALI	PROCEDURA PER EROGAZIONE INDENNIZZO A FAVORE DI SOGGETTI ex L.n.210/1992	Omessa o distorta valutazione atti che sottintendono al beneficio economico	1	Garantire istruttoria idonea degli atti	Corrispondenza tra il titolo e l'effettiva liquidazione	N. verifiche	Direttore Servizio Affari Generali e Legali	bimestrale	semestrale	UOC. Med. Legale Territoriale	
BILANCIO E RISORSE	PAGAMENTI	Effettuare pagamenti a scadenza diversa da quella definita contrattualmente con il fornitore allo scopo di trarne vantaggi	1	Rispetto scadenze definite contrattualmente	In collaborazione con la Softwarehouse 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 e 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	1	Effettuare rilevazioni contabili e rendicontazioni derivanti dalla predisposizione di procedure	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 e 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 importo
	SOLLECITI DI PAGAMENTI A FAVORE DELL'AZIENDA	Ritardo nella emissione dei solleciti in modo da favorire determinati soggetti.
TECNICO PATRIM.LE	VENDITA IMMOBILI	Determinazione viziata del prezzo
	DETERMINAZIONE CANONI DI LOCAZIONE ATTIVI	Determinazione viziata del canone
	GESTIONE RISCOSSIONE CANONI DI LOCAZIONE	Mancata segnalazione morosità
	GESTIONE ANAGRAFICA BENI IMMOBILI	Omissione valore, destinazione d'uso e beneficiari beni immobili
AFFARI IST.LI	ESERCIZIO ATTIVITA' LIBERA	Attività L.P. svolta fuori orario di servizio ma in situazioni non

1
1
1
1
1
1
1

automatiche							
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.2 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	
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	SEMESTRALE	Umane e informatiche	
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	2018	Monitoraggio annuale	Resp. Settore collaboratore	
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	2018	Monitoraggio annuale	Resp. Settore collaboratore	
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	2018	Monitoraggio annuale	Resp. Settore collaboratore	
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	2018	Monitoraggio annuale	Resp. Settore collaboratore rql	
Ridurre opportunità che	Controlli incrociati tra orario di pagamento delle prestazioni e	Relazione semestrale al Direttore	Direttore U.O.C. Affari Istituzionali	2018	semestrale	ISO risorse-U.O.C. Risorse	

	PROFESSIONE	consentite dalle disposizioni normative e regolamentari		si manifestino i casi di corruzione	le tipologie di assenza dal servizio Codice di comportamento	Amministrativo sui risultati dei controlli	e Territoriali Responsabile Settore Libera Professione			Umane
DIREZIONI AMMINISTRATIVE RESPONSABILE SPECIALISTICA AZIENDALE	LISTE ATTESA PRESTAZIONI ASSIST.LI	Trattamento di favore (prenotazioni con tempi più brevi)	1	Garantire equo ed imparziale trattamento a tutti i cittadini	Progressiva informatizzazione del processo di prenotazione Gestione centralizzata delle prenotazioni Aggiornamento procedure dei criteri di prenotazione Controlli a campione agende	N° agende ambulatoriali informatizzate 2018 > numero agende informatizzate 2017; Controllo a campione su restanti agende NON informatizzate	Ufficio Specialistica Aziendale Direzioni Amministrative PO	Annuale 2018	semestrale	isorisorse
UFFICIO SPECIALISTICA AZIENDALE	PAGAMENTI PRESTAZIONI SANITARIE IST.LI	Ammanchi di cassa simulando rimborsi	1	Garantire correttamente gli introiti istituzionali	Revisione procedura aziendale per i rimborsi ticket Controlli a campione periodici	Controlli a campione almeno 20% casistica	Referenti Aziendali Casse interessate Personale UOC Bilancio e Risorse	Annuale 2018	semestrale	isorisorse
FARMACIA INTERNA	FARMACEUTICA	Selezione del fornitore influenzata da interessi esterni all'Azienda per inserimento in PTO di nuovi farmaci	1	Corretta valutazione del nuovo farmaco secondo appropriatezza e vantaggi clinici e/o economici; trascurare e tralasciare l'influenza commerciale non indipendente	Analisi di appropriatezza da letteratura scientifica, analisi rischio/beneficio, analisi vantaggi durata terapia. Analisi dei costi correlati con il Drg /rimborso della prestazione Codice di comportamento	Numero delle richieste di inserimento in PTO approvate dalla commissione rapportato al numero di richieste ricevute	Segreteria Commissione CBUF	Dicembre 2020	Monitoraggio semestrale	Farmacisti componenti della Segreteria Commissione CBUF
	FARMACEUTICA	Selezione del fornitore influenzata da interessi esterni all'Azienda per inserimento in PTO di nuovi dispositivi medici	1	Corretta valutazione del nuovo dispositivo medico secondo appropriatezza e vantaggi clinici e/o economici; trascurare e tralasciare l'influenza commerciale non indipendente	Analisi di evidenza da letteratura scientifica, raffronto con dispositivi in uso. Analisi dei costi correlati con il Drg /rimborso della prestazione Codice di comportamento	Numero delle richieste di inserimento in PTO approvate dalla commissione rapportato al numero di richieste ricevute	Segreteria scientifica Commissione CADis	Dicembre 2020	Monitoraggio semestrale	Farmacista componente della Segreteria Commissione CADis
	FARMACEUTICA	Richieste di inserimento in PTO conseguenti alla campionatura di prova di dispositivi medici	1	Valutazione della motivazione della richiesta (benefici clinici dimostrabili)	Analisi di evidenza da letteratura scientifica, raffronto con dispositivi in uso. Analisi dei costi correlati con il Drg /rimborso della prestazione Codice di comportamento	Rapporto numero richieste di DM con campionatura / medico richiedente. Numero delle richieste di inserimento in PTO approvate dalla commissione rapportato al numero di richieste ricevute	Segreteria scientifica Commissione CADis	Dicembre 2020	Monitoraggio semestrale	Farmacista componente della Segreteria Commissione CADis
	FARMACEUTICA	Mancato corretto controllo nella ricezione dei farmaci stupefacenti		1	Aderenza alla Procedura aziendale Gestione farmaci	Formazione del personale con aderenza alla Legge 309/90 e successivi aggiornamenti ed alla Procedura aziendale	Controllo delle giacenze contabili e della giacenza su registro	Direttore di Farmacia Aziendale Direttore sanitario	Dicembre 2020	Monitoraggio semestrale

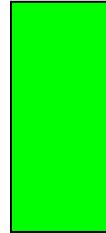
				stupefacenti e Psicotropi	Gestione farmaci stupefacenti e Psicotropi Osservanza del Codice di comportamento		RPC			farmacia aziendale
	FARMACEUTICA	Prevenzione di negligenze nel ritiro di dispositivi medici	1	Controllo accurato nella corrispondenza tra DM ordinato e DM consegnato: quantità e qualità (codice ditta corretto) e scadenza	Formazione del personale addetto alla ricezione con controllo del codice fornitore. Verifica dell'anomalia da parte del farmacista e conseguenti azioni correttive	Reportistica in formato excel degli eventi e delle azioni correttive Allegato file excel	Operatori Farmacista	Dicembre 2020	Monitoraggio semestrale	Operatori Farmacista responsabile dispositivi medici
D.M. P.O. Brescia		Evitare conflitti di interesse Evitare parzialità in scelta dispositivi medici/chirurgici	1	Garantire trasparenza e corretta gestione della procedura aziendale.	Applicazione procedura aziendale pertinente Codice di Comportamento	% autorizzazioni rispetto a n. richieste pervenute	Direttore Medico P.O. Brescia	1/1-31/12/2018	Semestrale	Direzione Medica P.O. Direttori U.O.C. mediche
D.M. P.O. Gardone V/T		Utilizzo canale della formazione /sponsorizzazione senza la prevista autorizzazione	1	Monitorare le richieste	Controllo sulle singole richieste Codice di Comportamento	N. richieste autorizzate rispetto alle richieste di formazione	Uffici amministrativi	Annuale	Semestrale	Isorisorse
D.M. P.O. Montichiari	SPONSORIZZAZIONI	Impedire la partecipazione ad eventi esterni con sponsorizzazione non corrispondenti ai requisiti di cui alla procedura aziendale	1	Monitorare conflitti di interesse mediante la corretta applicazione della Procedura Aziendale	Istruttoria puntuale per singola richiesta secondo Regolamento. Codice di Comportamento	Numero richieste presentate/numero richieste corrette e complete autorizzate	DM	ANNUALE	MENSILE	N.3 dipendenti D.M.
D.M. P.O. Bambini		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 Codice di comportamento	Numero richieste presentate/numero richieste corrette e complete autorizzate	DM	ANNUALE	MENSILE	Isorisorse (4)
PROGETTAZIONE RICERCA CLINICA E STUDI DI FASE 1	SPERIMENTAZIONI CLINICHE	Rischio corruttivo; presenza di conflitto di interessi; mancato rispetto del regolamento aziendale in materia di sperimentazioni cliniche	1	Prevenzione della corruzione in ambito di studi clinici	TRATTAMENTO PRE-STUDIO: valutazione del protocollo di sperimentazione (adeguatezza finanziamento; rispetto dell'allocazione dei fondi/proventi derivanti dalla sperimentazione, secondo quanto previsto dal regolamento aziendale) TRATTAMENTO DURANTE STUDIO: ottenimento relazioni periodiche dello studio; valutazione contabile (fatture emesse) TRATTAMENTO FINE STUDIO: ottenimento relazione finale.	Corretta applicazione del regolamento aziendale (controllo random sul 30% degli studi in corso nel dato anno)	Tutto il personale afferente alla S. S. Progettazione Ricerca Clinica e Studi di Fase I	Copertura triennio 2018-2019-2020	annuale	U.O.C. Affari Generali e Legali; U.O.C. Bilancio e Risorsa; U.O.C. Approvvigionamenti

SEGRETERIA TECNICO-SCIENTIFICA COMITATO ETICO		Informative non corrette per modalità accesso alle attività del Comitato
D.M./D.A. P.O. Brescia	PROCEDURA PAZIENTE DEFUNTO E SERVIZIO FUNERARIO	Favorire determinate Imprese funebri che stazionano presso camera mortuaria e mancati addebiti per utilizzo camere mortuarie in cambio di regalie
D.M. P.O. Gardone V/T		Utilizzo improprio sala mortuaria
D.M. P.O. Montichiari		Impedire la promozione di alcune Imprese di Onoranze Funebri nella gestione dei decessi
AFFARI GENERALI E LEGALI	ITER PROCEDURALI IN MATERIA DI CONTENZIOSO	Errata valutazione degli atti istruttori
	PROCEDURA ACCETTAZIONE LASCITI, DONAZIONI E LIBERALITA'	Omessa valutazione degli atti
	PROCEDURA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Distorta o omessa valutazione degli atti o degli elementi istruttori

1
1
1
1
1
1
1

	Codice di Comportamento						
Fornire una pagina web del Comitato Etico più aggiornata e trasparente	Misure di Trasparenza			2018	semestrale	Isorisorse Comunicazione	
Evitare favoritismi nei confronti di determinate Imprese funebri	Programmate ispezioni periodiche. Applicazione Regolamento aziendale concernente costi di permanenza dei defunti c/o camere mortuarie	Effettuazione di almeno 3 ispezioni annue Rendicontazione addebiti ed incassi dovuti	Direzione Amministrativa PO, Direttore SISTR PO Direttore U.O. Medicina Legale	Annuale 2018	semestrale	isorisorse	
Monitorare gli accessi	Misure di controllo Flussi periodici verso RL Codice di Comportamento	Utilizzo sale rispetto all'incassato	Pers.le inf.co direzione medica	Annuale	1	Risorse umane	
Evitare canali preferenziali di ditte funerarie	Corretta e completa applicazione della Direttiva-DPM 26 e Mod-DirettivaDPM2601 che prevede la libera scelta dell'Impresa da parte dei famigliari e la controfirma della Coord. Inf. o suo delegato. Codice di Comportamento	Numero decessi uguale a numero moduli scelta dell'impresa	Coord.Inf. o suo delegato e DM	2018	Mensile	N. dipendenti D.M.	4
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 AAGG UOC Medicina Legale Risk manager	2018	Annuale	UOC AA.GG. UO Medicina Legale Risk Manager	
Trasparenza rapporti contrattuali tra azienda e donatore.	Vincolo di destinazione al fondo divisionale il cui utilizzo e' regolamentato negli esclusivi termini di interesse e funzionalità dell'unita' operativa	Numero di verifiche	Direttore servizio AA.GG. Direttore struttura interessata all'elargizione liberale	2018	Annuale	UOC AA.GG. UOC Approvvigionamenti UOC Bilancio Direttore U.O. interessata	
Partecipare le risultanze dei procedimenti di competenza dell'Ufficio	Osservanza codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Applicazione procedura revisionata N. comunicazioni inoltrate ai Responsabili della	Responsabile Ufficio Procedimenti disciplinari	2018	annuale	Ufficio Procedimenti disciplinari	

--	--	--



Procedimenti ai Responsabili della Struttura di appartenenza del dipendente, al SRU e, se di competenza, al SISTR e/o Direzioni Mediche/Amm.ve di Presidio	Definizione requisiti sulla valutazione dei provvedimenti tramite procedura documentata Notifica procedimenti	Struttura di appartenenza del dipendente, al SRU e, se di competenza, al SISTR e/o Direzioni Mediche/Amm.ve di Presidio				
--	--	---	--	--	--	--

RETE TERRITORIALE

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

SERVIZIO AZIENDALE	PROCESSI	DESCRIZIONE EVENTO
MEDICINA LEGALE TERRITORIALE	COMMISSIONE MEDICA LOCALE PATENTI	Omettere, falsificare, eliminare, ecc. Documenti delle pratiche patenti in sospeso
	ATTIVITA' COMMISSIONI INVALIDI	Falsificare, modificare dati statistici ai fini di rientrare nei parametri prefissati
	COLLEGIO DI RICORSO GIUDIZI IDONEITA' AL PORTO D'ARMI	Falsificare/modificare il giudizio espresso dal collegio
	ISTRUTTORIA LEGGE 210/92	Istruire una pratica in modo favorevole seppur assenti i necessari requisiti falsificare esiti
	CERTIFICAZIONI MEDICO-LEGALI MONOCRATICA PER	Rilascio certificati che non rispecchiano i requisiti previsti dalle normative

PRIORITA'
1
1
1
1
1

TRATTAMENTO						
OBIETTIVO	MISURE TRATTAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILI	TEMPI	MONITORAGGIO	RISORSE
Evitare il verificarsi di possibili eventi rischiosi	Misure di controllo e di trasparenza intese a prevenire i rischi in base alle priorit� emerse in sede valutativa. "verifiche a campione delle certificazioni in sospeso e in attesa di giudizio".	Verifiche di almeno 15 pratiche/mese	Presidente commissione patenti	Verifiche mensili	Semestrale	Umane
Trasparenza, controllo dei dati e degli atti aziendali e dei rapporti con gli altri enti	Misure di controllo dei prospetti forniti con i dati estrapolati direttamente dall'applicativo di gestione dell'invalidit� civile	Verifiche dei principali parametri	Responsabile UO invalidi civili handicap e prestazioni correlate	Trimestrali	Semestrale	Umane-applicativo invalidi civili
Evitare il verificarsi di possibili eventi rischiosi	Controlli intesi a prevenire i rischi di falsificazione degli esiti mediante il controllo incrociato tra la copia del verbale cartaceo depositato nel fascicolo e il verbale scansionato dalla segreteria prima della consegna all'utente	Verifiche sul 50% degli esiti	Presidente del collegio medico	Verifiche mensili	Semestrale	Umane
Evitare il verificarsi di possibili eventi rischiosi	Misure di controllo intese a prevenire i rischi di falsificazione mediante il controllo incrociato tra quanto presente nella pratica e quanto tra-smesso via pec dalla cmo o ministero della salute	Verifiche a campione (1mese) sul ridotto numero di istanze (circa 15 all'anno)	Responsabile UO invalidi civili	Verifiche mensili	Semestrale	Umane
Evitare il rilascio di certificati medico-legale ad utenti che	Predisposizione di apposito archivio cartaceo presso la segreteria centrale del servizio	Considerando che in un anno vengono rilasciati circa 40 certificati, le	Direttore servizio medicina legale	Verifiche periodiche	Semestrale	Umane

	GRAVE PATOLOGIA			non hanno i requisiti previsti dalla normativa	medicina legale. Verifiche a campione delle certificazioni rilasciate	verifiche previste saranno di almeno 10 certificati/anno				
DIPENDENZE	DIAGNOSTICA	Improprie certificazioni	1	Applicazione corretta della normativa e procedure interne; Osservanza Codice deontologico	Normativa e procedure interne. Codice deontologico.	Rispetto normativa procedure e codice deontologico. Verifica della congruenza della certificazione con gli elementi clinici e laboratoristici: 15% delle certificazioni a favore di soggetti inviati dalla cmlp e medici competenti	Dirigente medico Responsabile U.O.	1 anno	Semestrale	Dirigente medico Responsabile U.O.
	TERAPIE FARMACOLOGICHE	Distrazione di parte del farmaco per scopi illeciti. Falsificazione registri	1	Applicazione corretta della normativa e procedure interne; Osservanza Codice deontologico	Informatizzazione dei processi corretto utilizzo del sistema informatico.	Controllo bimestrale dei registri da parte del responsabile u.o. e periodico controllo del farmacista aziendale	Responsabile U.O./Farmacista aziendale	1 anno	Semestrale	Supporti informatici e responsabili / Dirigenti medici / Farmacia aziendale
				Applicazione corretta della normativa e procedure interne; Osservanza Codice deontologico	Utilizzo confezioni integre	Numero di confezioni consegnate/numero di confezioni integre consegnate= 100%	DIRIGENTE MEDICO	1 anno	Semestrale	
	COMPLIANCE DEL TRATTAMENTO	Sostituire il campione biologico per la ricerca di stupefacenti al fine di ottenere un referto funzionale a scopi fraudolenti	1	Applicazione corretta della normativa e procedure interne; Osservanza Codice deontologico	Rotazione del personale	Piano dei turni del personale infermieristico	Coordinatore infermieristico	1 anno	Semestrale	Coordinatore infermieristico
		1	Applicazione corretta della normativa e procedure interne; Osservanza Codice deontologico	Corretta applicazione della catena di custodia	Presenza di procedure che prevedano strumenti di prevenzione atti a garantire il sigillo di sicurezza si/no	Coordinatore infermieristico	1 anno	Semestrale		