



PIANO TRATTAMENTO DEL RISCHIO - 2017-2019 - MONITORAGGIO AL 30/06/2017

SERVIZIO AZIENDALE	PROCESSI	DESCRIZIONE EVENTO	TRATTAMENTO				
			OBIETTIVO	MISURE TRATTAMENTO	INDICATORI	RENDICONTO AL 30/06/2017	MOTIVAZIONE IN CASO DI SCOSTAMENTO
APPROVVIGIONAMENTI	PROGRAMMAZIONE	INADEGUATA STIMA DEI FABBISOGNI, IN CASO DI GARA AUTONOMA, ATTENTA ATTIVITÀ ISTRUTTORIA FINALIZZATA AL SUBENTRO NEI CONTRATTI DELL'ATS PER EFFETTO DELLA L.R. 23/2015, RISPETTO DEI TEMPI E DEI CONTENUTI SEGNALATI DA ARCA E CONSIP, NEL CASO GARA CONDOTTA DA CENTRALE DI COMMITTENZA	Rispettare obblighi adesione a Centrali di Committenza, in subordine acquistare mediante procedure ad evidenza	Analisi e andamento dati storici, corretta programmazione	Numero adesioni a convenzioni ARCA e Consip attive, ricorso ad acquisti extra gara in termini percentuali, numero subentri in contratti ATS	Nel 1° semestre 2017 sono state autorizzate n.12 adesioni a Convenzioni ARCA con apposito atto; analogamente si è provveduto ad aderire a n.3 Convenzioni Consip. Gli acquisti vengono programmati, nei casi di somministrazioni continuative, per una durata pluriennale, quindi per la maggior parte dei casi con ricorso alle procedure ad evidenza pubblica, almeno per il 90%; per i rimanenti acquisti si ricorre alla procedura negoziata sottosoglia (10%). I subentri nei contratti ATS per il 1° semestre rappresentano una parte esigua. Si rilevano n.8 provvedimenti relativi sia a subentri in contratti ATS, sia estensioni di subentri già deliberati a fronte dell'introduzione del sistema organizzativo-contabile del SUPI, rispetto a n. 20 provvedimenti di subentro nel corso del 2016.	Non si rilevano grossi scostamenti numerici e percentuali nel ricorso ad adesioni ARCA e CONSIP e nemmeno nelle tipologie di gare espletate in forma autonoma. L'attività contrattuale di subentro si può considerare in via di esaurimento. E' fatta salva la necessità di continuare costantemente il monitoraggio dei fabbisogni afferenti gli acquisti di beni e servizi che soddisfano le esigenze del territorio.
	PROGETTAZIONE	IMPROPRIO UTILIZZO DI SISTEMI DI AFFIDAMENTO, SOPRATTUTTO IN PRESENZA DI INIZIATIVE DI CENTRALI DI COMMITTENZA	Garantire pubblicità e trasparenza nelle procedure di gara, adempimenti di monitoraggio ex D.Lgs 33/2013	Corretta applicazione normativa e Regolamenti vigenti, motivazioni ben dettagliate negli atti relativi ad appalti, dati oggetto di pubblicazione, uso costante strumenti telematici, separazione ruoli nelle diverse fasi di preparazione delle procedure di gara	Percentuale Adesioni Convenzioni, gare pubbliche sopra soglia e procedure negoziate sotto soglia, subentri ex L.R. 23/2015	In riferimento al Rendiconto acquisti 2016, che rappresenta l'ultima stima effettuata, si rileva un ricorso a Convenzioni ARCA in misura del 34% e a convenzioni CONSIP in misura del 1%, con un trend in aumento negli ultimi mesi rapportato ai divieti e limiti posti dalla legislazione vigente. Si rimanda integralmente alle stime e considerazioni dettagliate al punto che precede. Si evidenzia l'intendimento costante di garantire i principi di pubblicità e trasparenza, la corretta	E' evidente lo sforzo di ricondurre il più possibile ad acquisti mediante gara ad evidenza, nonostante le difficoltà dovute all'entrata in vigore sia del nuovo Codice appalti, sia della Riforma del sistema sanitario lombardo e sia delle indicazioni nazionali e regionali finalizzate ad aggregare la domanda, ricorrendo alle Centrali di Committenza.

					applicazione della normativa e degli strumenti telematici a supporto del processo d'acquisto.		
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	NOMINA DI COMMISSARI DI GARA IN CONFLITTO IN CONFLITTO D'INTERESSE, APPLICAZIONE DISTORTA DEI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE	Garantire la correttezza delle aggiudicazioni disposte sotto il profilo di valutazione di merito	Dichiarazioni sottoscritte dai Commissari che attestino la non sussistenza d'incompatibilità, verbalizzazioni dettagliate dei lavori della CT e conservazione corretta delle offerte	Numero medio delle offerte escluse rispetto a quelle presentate	Nel 1° semestre 2017 si segnalano n.3 esclusioni di ditte nelle gare espletate per motivi di natura amministrativa e n.3 casi di esclusione per giudizio negativo espresso dalla CT. E' doveroso ricordare che alcune procedure sono in fase di ultimazione.	Si rimanda al prossimo semestre successivo la valutazione riferita ai giudizi espressi dalle CT, ad avvenuta aggiudicazione delle procedure in fase di definizione.
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	INADEGUATEZZA CONTROLLI E VERIFICHE 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 sottoposto a controlli	Al 30/06/2017 l'accertamento della regolarità contributiva è stata disposta su 1423 fornitori (i dati sono comprensivi dei fornitori riferiti al Servizio Tecnico-Patr.le). A quanto sopra vanno aggiunti i controlli documentali di natura penale e amministrativa, curati da CSAméd.	Si evidenzia un andamento costante nelle verifiche poste in essere, effettuate in forma dinamica per accertare la regolarità dei fornitori.
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	INSUFFICIENTI CONTROLLI PER ACCERTARE LA CORRETTA ESECUZIONE CONTRATTUALE INADEGUATA VERIFICA IN MATERIA DI SICUREZZA E RISCHI D'INTERFERENZA, ELEMENTI IDENTIFICATI SIA IN CASO DI ADESIONE A CONVENZIONE ARCA O CONSIP SIA IN CASO DI GARA AGGIUDICATA AUTONOMAMENTE	Corretta applicazione delle prescrizioni contrattuali durante l'esecuzione	Controlli per accertare l'esecuzione contrattuale in termini prestazionali e di sicurezza, nomina DEC e RUP in capo a differenti figure professionali	Numero segnalazioni inadempimenti contrattuali, diffide, applicazioni penali	Nel 1° semestre 2017 sono state riscontrate n. 32 diffide.	Nella quasi totalità dei casi di segnalazioni, segue da parte dei fornitori un riscontro positivo in termini di risposta scritta e adempimenti contrattuali.
	RENDICONTAZIONE E DEL CONTRATTO	INADEGUATEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE DA RENDICONTARE, ELUSIONE OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI, ELEMENTI IDENTIFICATI SIA IN CASO DI ADESIONE A CONVENZIONE ARCA O CONSIP SIA IN CASO DI GARA AGGIUDICATA AUTONOMAMENTE	Corretta applicazione degli adempimenti normativi in materia	Predisposizione documentazione completa necessaria a rendicontare, attività di tracciabilità flussi ANAC/Osservatorio contratti	Documenti da rendicontare rapportati al numero di affidamento, numero CIG ed inserimento dati Osservatorio contratti	Dai dati ANAC rilevati l'Ufficio ha perfezionato n.541 CIG a diverso titolo di cui n.231 "smart CIG" per importi inferiori a 40.000 euro e n.310 CIG inseriti nel SIMOG per importi superiori. I dati inseriti nell'Osservatorio contratti sono circa 66.	Viene confermata la tendenza a privilegiare gli affidamenti pluriennali e le procedure ad evidenza o sotto soglia più strutturate, dando opportuna pubblicità alle risultanze delle medesime.
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	E' stato adottato con decreto 1028/2016 del 28/12/2016, e pubblicato su Amministrazione trasparente, il Piano Triennale 2017/2019 ed il Piano annuale 2017.	

	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 la Asst. - Predisposizione strumenti e incontri informativi per la prevenzione dei conflitti di interesse	Numero di n.c. pratiche approvvisionamenti o relative alla proposta di errata tipologia di gara	ANNUALE	
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	SELEZIONE NON EFFETTUATA TRAMITE PIATTAFORMA SINTEL O ALTRA FORMA PUBBLICA	Estensione per quanto possibile dell'utilizzo di sintel e di tutti i soggetti aggregatori, laddove possibile, a tutte le tipologie da approvvisionare.	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	Indicatore in linea con quanto stabilito. Inoltre, vengono pubblicati su Amministrazione trasparente gli 'atti equivalenti a determina a contrarre' per tutti gli approvvisionamenti sotto soglia comunitaria.	
	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	ANNUALE	
	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.	Modulistica per rendicontazione andamento contratti di servizi e lavori presente e correttamente compilata in ogni pratica di approvvisionamento di servizi e lavori.	In ogni pratica di approvvisionamento (beni, servizi o lavori), è presente un certificato di regolare esecuzione per ogni fattura esposta dal fornitore, a firma del dec/dl. Qualora il dec/dl riscontrasse non conformità nell'esecuzione del contratto, non rilascia il certificato di cui sopra e segnala la non conformità al rup. E' in via di definizione un sistema di registrazione delle non conformità, già presente ma che dovrà essere aggiornato, al fine di poter disporre di un sistema di valutazione dei fornitori	
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	SOMMARI 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.	Modulistica per rendicontazione finale contratti di servizi e lavori presente e correttamente compilata in ogni pratica di approvvisionamento di servizi e lavori.	Si veda quanto riportato circa la rendicontazione dell'andamento dei contratti, che vale anche, per quanto attiene ai lavori e ai servizi, quale stato finale, sempre a firma del dec/dl. Inoltre, per i lavori che lo prevedono, è redatta tutta la documentazione cogente (libretti delle misure, registri di contabilità, sommari dei registri di contabilità, stati di avanzamento lavori, certificati di pagamento, stati finali, certificati di regolare esecuzione). inoltre, per lavori che lo richiedono, viene redatto dalla commissione di collaudo o dal singolo collaudatore il verbale di collaudo tecnico/amministrativo	
INGEGNERIA CLINICA	PROGRAMMAZION E	MANCATA DEFINIZIONE PIANI ACQUISTO	Stesura procedure che coinvolgono	Applicazione procedura prodotta e condivisa con la	Esito audit di verifica applicazione procedura	ANCORA IN CORSO	

		APPARECCHIATURE O SERVIZI DI ASSISTENZA/MANUTENZIONE	tutti i soggetti, compresa la direzione strategica, nella definizione del fabbisogno e delle priorità.	Direzione strategica (misura regolamentazione)			
	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	Non conformità. pratiche approvvigionamenti relative alla errata tipologia di gara	La check list e' in fase di adozione – prevista entro fine settembre 2017	
	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	L'utilizzo della piattaforma sintel e' sempre applicata Nessun contenzioso rilevato	
	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	L'utilizzo della piattaforma sintel e' sempre applicata Nessun contenzioso rilevato	
	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 semestrali di verifica corretto svolgimento del contratto	E' stato implementato sull'applicativo sw coswin 8i, in fase di completa personalizzazione, il monitoraggio dell'andamento dei contratti di manutenzione	
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	SOMMARIO O ASSENTE RENDICONTAZIONE FINALE DEL CONTRATTO	Protocollo interno per la redazione della dichiarazione di regolare esecuzione del contratto.	Monitoraggio attraverso reportistica informatizzata e controlli a campione	Report semestrali di verifica corretto svolgimento del contratto	E' stato implementato sull'applicativo sw coswin 8i, in fase di completa personalizzazione, la verifica del corretto svolgimento del contratto -	
I.C.T. (SISTEMA INF.VO E INF.CO)	PROGRAMMAZIONE	INADEGUATA STIMA	Pianificare i progetti nel rispetto dei tempi e dei costi	Condivisione del piano con la direzione e trasmissione in Lombardia informatica	Produzione del piano di evoluzione approvato da Regione Lombardia	IN ATTESA	
	PROGETTAZIONE	ERRATA O SCORRETTA DEFINIZIONE DEI REQUISITI	Costituzione di gruppi di lavoro multidisciplinari con i quali condividere l'analisi dei requisiti	Produzione di verbali di stato avanzamento lavoro	Produzione di verbali di stato avanzamento lavoro	IN ATTESA	
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	SCARSO MONITORAGGIO O ESECUZIONE DEL CONTRATTO CONFORME	Corretta applicazione del contratto	Collaudo della fornitura attraverso utilizzo di check-list nonché di verifica da parte dell'utenza applicativa	Rispetto della pianificazione e dei requisiti come da verbali di stato avanzamento lavori	IN ATTESA	

GESTIONE	ESECUZIONE DEL CONTRATTO		Liquidazione delle prestazioni effettuate in conformità alle obbligazioni contrattuali	<u>Misure di controllo</u>	n. verbali/anno	Effettuata liquidazione delle fatture tutte pervenute nei termini	
	RENDICONTAZIONI E DEL CONTRATTO		Adozione di sistemi di gestione dei controlli ed auditing	<u>Misure di controllo</u>	n. Verbali /anno	Effettuati controlli secondo le periodicità convenute in sede di Budget	
RISORSE UMANE	PROCEDURA SELEZIONE PERSONALE DIPENDENTE		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. Assenza di condanne e situazioni di incompatibilità /confitto 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	Da gennaio a giugno 2017: n. 4 concorsi espletati n. 1 segretario di nuova formazione e n. 3 diversi segretari già formati, e n. 12 autocertificazioni acquisite. Tutti e 4 concorsi pubblici con iscrizione on line. Di n. 6 avvisi pubblici espletati n.2 hanno avuto iscrizione on line e n. 25 autocertificazioni acquisite. Le procedure per incarico di Direzione di Struttura Complessa espletate son state 2 e n. 8 autocertificazioni acquisite.	
	PROCEDURA PER VERIFICA EFFETTIVA 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	n. verbali/n. anomalie riscontrate e segnalate (verbale conclusivo di verifica redatto per ogni controllo e inoltrato al Servizio Risorse Umane)	Da gennaio a giugno 2017 n. 10 verbali, n. 200 dipendenti di cui si è verificata l'effettiva presenza in servizio, n. 0 anomalie riscontrate, e n. 2 verbali ciascuno i Presidi di Gardone VT e Montichiari (attività iniziata dal mese di novembre 2016) per n. 80 dipendenti complessivamente di cui si è verificata l'effettiva presenza in servizio, n. 0 anomalie riscontrate.	
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	Garantire istruttoria idonea degli atti	Corrispondenza tra il titolo e l'effettiva liquidazione	N. verifiche	Effettuate n.7 verifiche (100%)	

RISORSE UMANE	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,(pubbl icazione 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 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	ANNUALE	
	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	Avvio procedura previa autorizzazione della Direzione Generale su proposta Direttore Struttura interessata, provvedimento di apertura bando, pubblicazione, prova selettiva e decreto nomina candidato idoneo	Adempimenti trasparenza osservanza codice di comportamento obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse tutela whistleblowing Applicazione regolamento aziendale	alimentazione sito web aziendale. n. bandi pubblicati/incarichi conferiti audit	Da gennaio a giugno 2017 sono stati pubblicati n. 14 bandi ed espletate n. 12 procedure. Sono stati conferiti, con relative pubblicazioni, n. 57 incarichi libero professionali, n. 2 incarichi per prestazioni occasionali, sono state decretate n. 104 proroghe e n. 1 prestazione occasionale. Sono state disposte n. 107 proroghe di subentro nei contratti libero professionali ex Asl/territorio. Per quanto attiene l'Audit, è in programmazione per il secondo semestre 2017.	

AFFARI GENERALI E LEGALI	INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI	ESCLUSIVITÀ CON AZIENDE CHE OPERANO NEL SETTORE FAVORENDO SCARSA NEGOZIABILITÀ	Da attivare solo in mancanza di analoghi servizi e/o prestazioni acquisibili attraverso i canali o "strumenti" di contrattazione definiti a livello di sistema o della rete dei servizi di altra struttura pubblica Per gli incarichi legali vigono le regole dell'affidamento agli avvocati inclusi in apposito elenco selezionato, favorendone la rotazione.	Publicazione sul sito aziendale amministrazione trasparente Verifica corrispondenza tra prestazione resa sulla base della rendicontazione del Servizio fruitore e la fattura emessa dal contraente Publicazione elenco avvocati (Delib.n.544 del 21/7/2015)	N. incarichi pubblicati sul sito web n. prestazioni rese N. avvocati scelti rispetto al n° cause di cui necessita il conferimento	N.1 Incarico di consulenza conferito a società esterna per l'anno 2017 e pubblicato sul sito web Al 30/6/2017 non sono pervenute al Servizio fatture da liquidare N.8 avvocati scelti su n.21 cause (lavoro, civile, amministrativo, agrario e penale)	Trattasi di prestazioni che verranno rendicontate al 31/12/2017.
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	Previsione scadenze su ogni pagamento dove possibile	tempi di pagamento su sito amministrazione trasparente	Con nota prot. A1.2017.0171078 del 13/07/2017 Regione Lombardia ha fornito i tempi di pagamento delle ASST e ATS regionali al 30 giugno 2017. Secondo i dati riportati nella nota, l'ASST ha un tempo medio di pagamento di 54 gg, pertanto ben al di sotto con lo standard dei 60 gg. data registrazione fattura e coerente con quanto indicato dalla normativa di riferimento	Non si rileva scostamento
	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 di 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	Al 30/6/2017 i valori rendicontati sulla stampa risultano coerenti con le scritture contabili.	Non si rilevano scostamenti
	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	Nuovo regolamento interno che assicuri la funzione di rimborso ad operatori dedicati	Report aziendale di cassa. invio controlli a campione alle direzioni di presidio per il riscontro con il dato sanitario.	Avviata procedura di controllo del primo quadrimestre 2017 dal 01/01/2017 al 30/04/2017	Il periodo quadrimestrale anziché semestrale è dovuto ai tempi di assestamento tecnico dei dati informatici di riscossione presso le casse e la riconciliazione dei dati nella procedura Sia

	SOLLECITI DI 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)	Rispetto dei tempi da regolamento in materia	Non si rileva scostamento
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	ANNUALE	
	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	ANNUALE	
	GESTIONE RISCOSSIONE CANONI DI LOCAZIONE	MANCATA SEGNALAZIONE MOROSITA'	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.	ANNUALE	
	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"	ANNUALE	
AFFARI IST.LI	ESERCIZIO ATTIVITA' LIBERA PROFESSIONE	Attività L.P. svolta in fasce orarie dedicate prevalentemente all'attività Istituzionale	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Individuazione della fascia oraria dedicata alla l.p. mediante modifica del regolamento. adeguamento di tutte le autorizzazioni alle disposizioni regolamentari, presa d'atto delle eventuali deroghe, controlli incrociati tra orario di pagamento delle prestazioni e fasce orarie autorizzate. integrazione delle fatture con l'indicazione nelle note in caso di pagamento anticipato o posticipato rispetto alla prenotazione	Relazione semestrale al Direttore Amministrativo sui risultati dei controlli	Il Regolamento aziendale è stato modificato con Decreti n.724 del 15/09/2017 e n.119 del 14/02/2017. L'Art. n. 10 ha individuato le fasce orarie da dedicare alla libera professione. Sono state adeguate tutte le schede autorizzative e tutte le agende alle disposizioni regolamentari. Con nota del 29 Maggio 2017 è stato richiesto al personale addetto alla cassa di apporre sulla fattura l'indicazione "pagamento anticipato" o "posticipato". Si è provveduto a fornire mensilmente i dati LP al Servizio Risorse Umane per il controllo incrociato tra orario di pagamento e timbrature. Si sta procedendo al controllo tra orario di pagamento e rispetto delle fasce orarie previste dal regolamento.	La relazione al Direttore Amministrativo si riferisce ai dati del 1° trimestre 2017 si è in attesa della reportistica da parte del Servizio Risorse Umane
		Prenotazioni gestite esclusivamente dal professionista	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Individuazione e proposta di interventi di miglioramento del cup dedicato alla l.p.	Analisi dei reclami in termini quantitativi e di contenuto, proposta di	Si è provveduto a richiedere all'URP l'analisi dei reclami relativi al 1° semestre 2017 con nota del	

					azioni migliorative	17/07/2017. A decorrere dal 10/07/2017, sul portale aziendale è stata attivata la possibilità di richiedere prenotazioni mediante mail con lo scopo di rendere più agevole l'accesso telefonico al cup.	
DIREZIONI AMMINISTRATIVE RESPONSABILE SPECIALISTICA AZIENDALE	LISTE ATTESA PRESTAZIONI ASSIST.LI	TRATTAMENTI DI FAVORE (PRENOTAZIONI CON TEMPI PIÙ BREVI) – FORME DI REGALIE	Garantire equo ed imparziale trattamento a tutti i cittadini	<u>Progressiva informatizzazione</u> del processo di prenotazione. Gestione centralizzata delle prenotazioni. <u>tracciabilità</u> del processo di prenotazione. protocollo e procedure	Percentuale di agende informatizzate > a 2016. controllo mirato su un campione delle residue agende cartacee.	Dopo l'assegnazione di uno specifico obiettivo di Budget (obiettivo n. 201706) a 12 UOOO del P.O. di Brescia, con mail del 18/07/2017 si è chiesto di conoscere i criteri utilizzati dalle singole UOOO per la gestione delle proprie agende NON gestite a Cup. Una volta comunicati i suddetti criteri, una specifica commissione, nel corso del secondo semestre 2017, procederà ad effettuare delle verifiche a campione al fine di verificare la puntuale e sistematica applicazione degli stessi.	
UFFICIO SPECIALISTICA AZIENDALE	PAGAMENTI PRESTAZIONI SANITARIE IST.LI	AMMANCHI DI CASSA SIMULANDO RIMBORSO	Garantire corretta rendicontazione contabile	<u>Controlli a campione</u> periodici; Revisione regolamento interno	Reportistica contenente: n. controlli rimborsi accertati/n. rimborsi effettuati come da software	I D.A. del P.O. ha proceduto per quanto di competenza e limitatamente ai casi selezionati a campione dall'U.O.C. Bilancio e Risorse, a verificare se i rimborsi effettuati a pazienti esterni erano effettivamente avvenuti e con quali presupposti; le verifiche al momento effettuate hanno confermato sia che detti rimborsi hanno effettivamente avuto seguito sia la presenza delle previste condizioni per riconoscere i rimborsi stessi;	
FARMACIA INTERNA	FARMACEUTICA	Mancato corretto controllo nella ricezione dei farmaci stupefacenti	Aderenza alla Procedura aziendale Gestione farmaci stupefacenti e Psicotropi 3.1 ORDINI DALLA FARMACIA CENTRALE	Formazione del personale con aderenza alla Legge 309/90 e successivi aggiornamenti ed alla Procedura aziendale 'Gestione farmaci stupefacenti e Psicotropi' Osservanza del Codice di comportamento	Controllo delle giacenze reali e della giacenza su registro	Il controllo delle giacenze reali e su registro entrata/uscita è effettuato ogni giorno in cui si sia verificata una movimentazione (consegna da ditta e/o consegna a UU.OO.). Settimanalmente si effettua un controllo a campione di 10 farmaci.	
		Prevenzione di negligenze nel ritiro di dispositivi medici	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	La reportistica è in fase di elaborazione: si sono verificate 15 azioni correttive sulle consegne non conformi dei dispositivi medici da parte dei fornitori.	
DIREZIONE SANITARIA AZIENDALE	CADIS	Scelta del fornitore determinata da interessi personali	Monitoraggio nelle richieste delle Ditte fornitrici	Verifica nelle riunioni mensili della frequenza di presenza di DM prodotti dalla stessa ditta in relazione al medico	Numero di richieste relative alle Ditte fornitrici presenti nella reportistica in formato	Dal file excel (agli atti) si evince che non si sono rilevate richieste che abbiano sollevato il dubbio che il medico richiedente avesse indicato	

			richiedente Applicazione Regolamento aziendale si sponsorizzazioni individuali	excel delle registrazioni delle richieste con conseguente valutazione dell'esclusività e/o della presenza di fornitori alternativi	una ditta preferenziale. In sede di Commissione l'approvazione di un dispositivo medico è dettata da motivazioni di carattere clinico e/o economico. Il fornitore sarà individuato quale vincitore di gara e/o appalto.	
D.M. PP.OO.	SPONSORIZZAZIONI	PARTECIPAZIONE AD EVENTI ESTERNI CON SPONSORIZZAZIONE INDIVIDUALE IN ASSENZA DI AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA	Tracciabilità Monitorare conflitti di interessi Monitorare società sponsorizzazione	Consolidamento applicazione e diffusione procedura aziendale	Reportistica periodica	PO Brescia: Mancato riscontro da parte del Direttore della UOC alla richiesta della D.M.; Inviti pervenuti da parte delle ditte in data successiva alla data dell'evento; Procedure non attivate a motivo di inviti pertinenti personale altri presidi o non dipendenti Rinuncia all'invito da parte dell'ospite
COORD.TO E PROGRAMMAZIONE RICERCA CLINICA	SPERIMENTAZIONI CLINICHE	RIPARTIZIONE DEI PROVENTI DELLE SPERIMENTAZIONI	Applicazione criteri omogenei e trasparenti	Adeguamento procedura Regolamento ex Deliberazione n.640/2013	Adozione nuovo Regolamento	IN ATTESA
SEGRETERIA AMM.VA COMITATO ETICO	SPERIMENTAZIONI CLINICHE	RIPARTIZIONE DEI PROVENTI DELLE SPERIMENTAZIONI	Applicazione criteri omogenei e trasparenti	Adeguamento procedura Regolamento ex Deliberazione n.640/2013	Adozione nuovo Regolamento	IN ATTESA
D.M./D.A. PP.OO.	PROCEDURA PAZIENTE DEFUNTO	FAVORIRE DETERMINE IMPRESE FUNEBRI NELLA GESTIONE DEI PAZIENTI DEFUNTI ALL'INTERNO DELL'AZIENDA. EVITARE ONERI IMPROPRI A CARICO DELL'AZIENDA NELLA GESTIONE DELLE CAMERE MORTUARIE	Evitare trattamenti disomogenei e onerosi per l'Azienda. Evitare presenza ingiustificata ditte funerarie e canali preferenziali	Applicazione Regolamento aziendale su costi di permanenza dei defunti c/o le camere mortuarie (del. n.950 del 30/12/2014) Revisione Codice di Comportamento Programmate ispezioni periodiche c/o le camere mortuarie.	Validità della delibera. Riscontro degli incassi. Inserimento di espresse sanzioni nel Codice Disciplinare per i dipendenti che segnalino alle ditte nominativi di deceduti/prossimi al decesso.	- <u>PO Brescia</u> : in data 07/07/2017, una commissione composta dal Direttore U.O. Medicina Legale, dal Direttore Sitr presidio di Brescia e dal DA del PO ha effettuato un'apposita ispezione presso l'obitorio degli Spedali Civili(vedi verbale allegato) che non ha evidenziato la sussistenza di alcuna problematica - <u>PO Montichiari</u> 100% N° decessi 66 – N° scelte imprese onoranze funebri con libera scelta 66 (doc. agli atti – Direttiva-DPM 26 e Mod-Direttiva-DPM26.01) - <u>PO Gardone</u> Agli atti il riepilogo – mappatura salme transitate presso le camere mortuarie. Tutti gli incassi sono stati effettuati
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	Formazione e partecipazione agli eventi in materia di Risk management e gestione del contenzioso	n. partecipazioni ad eventi formativi	N.4 partecipazioni ad eventi formativi attinenti rischio clinico e responsabilità professionale

			valutazioni di seconda istanza dal raggruppamento interaziendale	sottoporre i casi al raggruppamento interaziendale	n. casi partecipati al raggruppamento interaziendale	Nessun caso segnalato al raggruppamento. Consulenza dell'ASST a casi sottoposti dal raggruppamento.	
	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 funzionalità dell'unità operativa	numero di verifiche	N. 6 verifiche	
	PROCEDURA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	DISTORTA O OMESSA VALUTAZIONE DEGLI ATTI O DEGLI ELEMENTI ISTRUTTORI	Partecipare le risultanze dei procedimenti di competenza dell'Ufficio ai Responsabili della Struttura di appartenenza del dipendente, al SRU e, se di competenza, al SISTR 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, al SRU e, se di competenza, al SISTR e/o Direzioni Mediche/Amm.ve di Presidio	Si conferma l'applicazione della procedura revisionata. Al 30/6/2017 sono stati inoltrati n.10 esiti di procedimenti disciplinari attivati da UPD ai Direttori di UU.OO. – SISTR – SRU (inclusi procedimenti attivati nel corso del 2016 e definiti nel 2017)	



PIANO TRATTAMENTO DEL RISCHIO - 2017-2019 – TERRITORIO – MONITORAGGIO AL 30/06/2017

SERVIZIO AZIENDALE	PROCESSI	DESCRIZIONE EVENTO
MEDICINA LEGALE TERRITORIALE	ATTIVITA' COMMISSIONE MEDICA LOCALE PATENTI	OMETTERE, FALSIFICARE, ELIMINARE, ECC. DOCUMENTI DELLE PRATICHE PATENTI IN SOSPESO
MEDICINA LEGALE TERRITORIALE	ATTIVITA' COMMISSIONI INVALIDI	FALSIFICARE, MODIFICARE DATI STATISTICI AI FINI DI RIENTRARE NEI PARAMETRI PREFISSATI
MEDICINA LEGALE TERRITORIALE	COLLEGIO DI RICORSO GIUDIZI IDONEITA' AL PORTO D'ARMI	FALSIFICARE /MODIFICARE IL GIUDIZIO ESPRESSO DAL COLLEGIO
MEDICINA LEGALE TERRITORIALE	ISTRUTTORIA LEGGE 210/92	ISTRUIRE UNA PRATICA IN MODO FAVOREVOLE SEPPUR ASSENTI I NECESSARI REQUISITI, FALSIFICARE ESITI
MEDICINA LEGALE TERRITORIALE	CERTIFICAZIONI MEDICO-LEGALI MONOCRATICA PER GRAVE PATOLOGIA	RILASCIO CERTIFICATI CHE NON RISPESCHIANO I REQUISITI PREVISTI DALLE NORMATIVE
DIREZIONE TERRITORIALE VALLETROMPIA	EROGAZIONE CONTRIBUTI	OMETTERE, FALSIFICARE O ELIMINARE, DOCUMENTI. - FAVORIRE OD OSTACOLARE I DIRITTI DELL'ASSISTITO

TRATTAMENTO				
OBIETTIVO	MISURE TRATTAMENTO	INDICATORI	RENDICONTO AL 30/06/2017	MOTIVAZIONE IN CASO DI SCOSTAMENTO
Evitare il verificarsi di possibili eventi rischiosi	Misure di controllo e di trasparenza intese a prevenire i rischi 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	Sono state effettuate circa 30 verifiche di pratiche al mese	
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'invalidità civile	verifiche dei principali parametri	Verifica dei dati statistici trimestrali da fornire in Regione Lombardia al termine del primo e del secondo trimestre 2017.	
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	Sono state eseguite verifiche periodiche su oltre il 50% degli esiti archiviati. Si è inoltre verificato l'assolvimento di legge della trasmissione di tutti i giudizi di non idoneità (100%) all'autorità di pubblica sicurezza.	
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 trasmesso via pec dalla cmo o ministero della salute.	verifiche a campione (1 /mese) sul ridotto numero di istanze (circa 15 all'anno)	Da gennaio 2017 sono state evase n. 6 istanze e nel 100% dei casi si è provveduto alla verifica della corrispondenza dei dati.	
Evitare il rilascio di certificati medico-legale ad utenti che non hanno i requisiti previsti dalla normativa	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	Sono state verificati a campione 7 certificati.	
Evitare il verificarsi di possibili eventi rischiosi	- misure di controllo e di trasparenza intese a prevenire i rischi in base alle priorità emerse in sede valutativa. - valutazione delle domande in	Reportistica: - verifica delle firme di tutti i componenti della commissione valutativa - registrazione in	IN ATTESA PER QUANTO DI COMPETENZA DELLA ASST	

		RICONOSCENDO E/O EROGANDO CONTRIBUTI NON SPETTANTI RISPETTO AL LIVELLO DOVUTO		<p>forma collegiale</p> <ul style="list-style-type: none"> - accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti - rotazione del personale all'interno delle equipe multidisciplinari - astensione dalla valutazione se presenti conflitto di interessi: acquisizione richiesta e relative dichiarazioni sostitutive; - verifica documentazione prodotta e conseguente valutazione con predisposizione del progetto individuale (pi); - accoglimento o diniego della richiesta e conseguente comunicazione all'assistito; - inserimento informazioni/dati in specifici software; liquidazione periodica del contributo spettante previo espletamento relative verifiche. 	<p>specifici programmi informatici degli esiti delle valutazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifica di almeno un componente dell'equipe multidisciplinare eoh e ucarn ogni tre anni. - verifica 100% domande valutate dall'equipe 		
SERT	RILASCIO CERTIFICAZIONI MEDICO-LEGALI DELLO STATO DI TOSSICODIPENDENZA O ALCOLDIPENDENZA	IMPROPRIE CERTIFICAZIONI	Applicazione corretta della normativa e procedure interne; Osservanza Codice deontologico	Applicazione normativa e utilizzo Procedure interne Codice deontologico	Verifica congruenza della certificazione con gli elementi clinici e laboratoristici: 5% delle certificazioni a favore di soggetti inviati dalla CMLP e medici competenti	Nel 1° semestre sono state effettuate n. 148 certificazioni. Sono state controllate n. 20 cartelle cliniche con riscontro della corrispondenza con gli elementi diagnostici.	
	CONSEGNA FARMACI STUPEFACENTI	DISTRAZIONE DI PARTE DEL FARMACO PER SCOPI ILLECITI, FALSIFICAZIONE REGISTRI	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 del Farmacista aziendale	Si sono effettuati i controlli dei registri e in data 09 e 22/06/2017 si è svolto il sopralluogo del Farmacista Aziendale rispettivamente presso l'U.O. Ser.T. e le UU.OO. NOA Brescia e NOA Valletrompia. 2017	
	RACCOLTA CAMPIONI PER ESAMI A VALENZA MEDICO-LEGALE	SOSTITUIRE IL CAMPIONE BIOLOGICO PER LA RICERCA DI STUPEFACENTI AL FINE DI OTTENERE UN REFERTO FUNZIONALE A SCOPI FRAUDOLENTI		Applicazione corretta della normativa e procedure interne; Osservanza Codice deontologico	<p>Rotazione del personale</p> <p>Corretta applicazione catena di custodia</p>	<p>Piano dei turni personale infermieristico</p> <p>Presenza strumenti di prevenzione atti a garantire sigilli di sicurezza (SI/NO)</p>	<p>Agli atti del Servizio è disponibile il piano dei turni del personale infermieristico.</p> <p>E' stata elaborata la bozza di revisione della procedura per la raccolta dei campioni a valenza medico-legale, riprecisando ed uniformando le modalità di sigillo dei campioni (già in attuazione).</p>