Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Spedali Civili

PIANO TRATTAMENTO DEL RISCHIO - 2017-2019

TRASCURABILE	MEDIO-BASSO	RILEVANTE	ELEVATO

SERVIZIO AZIENDALE	PROCESSI	DESCRIZIONE EVENTO	PRIORITA'	TRATTAMENTO						
				OBIETTIVO	MISURE TRATTAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILI	TEMPI	MONITORAGGIO	RISORSE
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	1	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	Personale, Caposezione Dirigente Servizio Approvvigionamenti RUP	Durata delle Convenzioni ARCA e CONSIP o durata della gara (mediamente sei anni)	Annuale	30
	PROGETTAZIONE	IMPROPRIO UTILIZZO DI SISTEMI DI AFFIDAMENTO, SOPRATTUTTO IN PRESENZA DI INIZIATIVE DI CENTRALI DI COMMITTENZA	2	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	Personale Caposezione Dirigente Servizio Approvvigionamenti RUP	Durata delle Convenzioni ARCA e CONSIP o durata della gara (mediamente sei anni)	Costante	30
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	NOMINA DI COMMISSARI DI GARA IN CONFLITTO IN CONFLITTO D'INTERESSE, APPLICAZIONE DISTORTA DEI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE	3	Garantire la correttezza delle aggiudicazioni disposte sotto il profilo di valutazione di merito	Dichiarazioni sottoscritte dai Commissari che attesti 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	Presidente e componenti Commissione Tecnica	Durata procedura di gara	Semestrale	Variabile in relazione all'appalto
	VERIFICA	INADEGUATEZZA	4	Accertare la	Checklist dei controlli e degli	Numero fornitori	Personale Servizio	Rapportato	Costante	30

	AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	CONTROLLI E VERIFICHE AGGIUDICATARI		regolarità penale, amministrativa e contributiva dei fornitori	adempimenti effettuati, tempestiva pubblicazione dei risultati di gara	sottoposto a controlli	Approvvigionamenti	alla durata contrattuale e alle fasi di gara		
	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	5	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	DEC e suoi collaboratori, SPP RUP	Durata contrattuale	Costante	DEC e suoi collaboratori, SPP RUP
	RENDICONTAZIONE 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	6	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	DEC RUP Personale Segreteria Servizio Approvvigionamenti	Durata contrattuale e nel corso di fasi procedura di gara	Costante	10 circa
TECNICO-PATRIM.LE	PROGRAMMAZIONE	MANCATA DEFINIZIONE PIANI INTERVENTI (TRIENNALI, ANNUALI) E BUDGET PER LE SPESE IN ECONMIA	7	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	Annuale	Monitoraggio semestrale	direzione, dirigenti, sett. amministrativo
	PROGETTAZIONE	ERRATA O SCORRETTA DEFINIZIONE TIPOLOGIA GARE E STESURA CAPITOLATI	8	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 approvvigionamenti o relative alla proposta di errata tipologia di gara	dirigenti, sett. amministrativo	Annuale	Monitoraggio annuale	direzione, dirigenti, sett. amministrativo

	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	SELEZIONE NON EFFETTUATA TRAMITE PIATTAFORMA SINTEL O ALTRA FORMA PUBBLICA	9	Estensione per quanto possibile dell'utilizzo di sintel e di tutti i soggetti aggregatori, laddove possibile, a tutte le tipologie da approvvigionare.	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, sett. amministrativo	Annuale	Monitoraggio semestrale	direzione, dirigenti, sett. amministrativo
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	MANCATA ASSEGNAZIONE TRAMITE MECCANISMI INFORMATIZZATI (SINTEL) O COMMISSIONI	10	Mantenimento utilizzo piattaforma sintel e altre forme di acquisto con mercato elettronico	Nessun trattamento necessario.	relazione annuale	dirigenti, sett. amministrativo	Annuale	monitoraggio annuale	direzione, dirigenti, sett. amministrativo
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	SOMMARIO O ASSENTE MONITORAGGIO DELL'ANDAMENTO DEL CONTRATTO	11	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 approvvigionamento di servizi e lavori.	direttore stp dl/dec rql		Monitoraggio semestrale	direzione, dl/dec, sett. amministrativo, rql
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	SOMMARIA O ASSENTE RENDICONTAZIONE FINALE DEL CONTRATTO	12	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 approvvigionamento di servizi e lavori.	direttore stp dl/dec rql	Annuale	Monitoraggio semestrale	direzione, dl/dec, sett. amministrativo, rql
INGEGNERIA CLINICA	PROGRAMMAZIONE	MANCATA DEFINIZIONE PIANI ACQUISTO APPARECCHIATURE O SERVIZI DI ASSISTENZA/MANUTENZIONE	13	Stesura procedure che coinvolgano tutti i soggetti, compresa la direzione strategica, nella definizione del fabbisogno e delle priorita'.	Applicazione procedura prodotta e condivisa con la direzione strategica (misura regolamentazione)	esito audit di verifica applicazione procedura	DIRETTORE sIc	ANNUALE	Annuale	

	PROGETTAZIONE	ERRATA O ASSENTE DEFINIZIONE TIPOLOGIA GARE E STESURA CAPITOLATI	14	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	DIRETTORE slc	ANNUALE	Annuale	DIRETTORE slc
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	SELEZIONE NON EFFETTUATA TRAMITE PIATTAFORMA SINTEL O ALTRA FORMA PUBBLICA	15	Mantenimento utilizzo piattaforma sintel.	Utilizzo sistematico della piattaforma sintel	assenza di contenziosi	DIRETTORE slc	ANNUALE		DIRETTORE slc
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	MANCATA ASSEGNAZIONE TRAMITE MECCANISMI INFORMATIZZATI (SINTEL) O COMMISSIONI	16	Mantenimento utilizzo piattaforma sintel.	Utilizzo sistematico della piattaforma sintel	assenza di contenziosi	DIRETTORE slc	ANNUALE		DIRETTORE slc
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	SOMMARIO O ASSENTE MONITORAGGIO DELL'ANDAMENTO DEL CONTRATTO	17	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	DIRETTORE slc	ANNUALE		
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	SOMMARIA O ASSENTE RENDICONTAZIONE FINALE DEL CONTRATTO	18	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	DIRETTORE slc	ANNUALE		
I.C.T. (SISTEMA INF.VO E INF.CO)	PROGRAMMAZIONE	INADEGUATA STIMA	19	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	Responsabile	2017	monitoraggio semestrale	dirigente
	PROGETTAZIONE	ERRATA O SCORRETTA DEFINIZIONE DEI REQUISITI	20	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	Responsabile e componenti gruppo di lavoro	2017	in funzione della pianificazione del progetto	responsabile e componenti gruppo di lavoro
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	SCARSO MONITORAGGIO O ESECUZIONE DEL CONTRATTO CONFORME	21	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	Responsabile e componenti gruppo di lavoro	2017	collaudo e start-up	responsabile e componenti gruppo di lavoro

GESTIONE	ESECUZIONE DEL CONTRATTO		22	Liquidazione delle prestazioni effettuate in conformità alle obbligazioni contrattuali	Misure di controllo	n. verbali/anno	Direttore Servizio /dirigenti	2017g	semestrale	Isorisorse
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO		23	Adozione di sistemi di gestione dei controlli ed auditing	Misure di controllo	n. Verbali /anno	Direttore Servizio /dirigenti	2017	semestrale	Isorisorse
RISORSE UMANE	PROCEDURA SELEZIONE PERSONALE DIPENDENTE		24	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 Servizio Risorse Umane	Già attivo e conferma triennio 2017/19	Monitoraggio semestrale	Personale Ufficio Reclutamento
	PROCEDURA PER VERIFICA EFFETTIVA PRESENZA IN SERVIZIO		25	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)	Direttore Servizio Risorse Umane	Già attivo dal luglio 2015 e confermato per triennio 2017/19	Monitoraggio semestrale	N.C.P.
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	26	Garantire istruttoria idonea degli atti	Corrispondenza tra il titolo e l'effettiva liquidazione	N. verifiche	Direttore Servizio Affari Generali e Legali	bimestrale	semestrale	Serv. AA.GG. U.O.C. Med. Legale Territoriale Servizio Bilancio

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.	27	Inserimento nei Piano Assunzioni Annuali, e dopo autorizzazione regionale, avvio corretta procedura, pubblica estrazione componenti Commissione,(pubblicazione bando, verifica requisiti candidati, nomina commissione, supporto di segreteria per la procedura di selezione, decreto di nomina e stipula contratto individuale)	Adempimenti Trasparenza (es. pubblicazione sito web bando, estrazione componenti commissione, decreto nomina) Osservanza Codice di Comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Tutela whistleblowing	Alimentazione sito web aziendale. n. incarichi attribuiti/n. incarichi previsti da POA e autorizzati PRGU	Direttore Servizio Risorse Umane	Già attivo e conferma triennio 2017/19	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	28	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	Direttore Servizio Risorse Umane	già attivo e conferma triennio 2017/19	monitoraggio semestrale	personale u.s. selezione e sviluppo risorse umane
AFFARI GENERALI E LEGALI	INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI	ESCLUSIVITÀ CON AZIENDE CHE OPERANO NEL SETTORE FAVORENDO	29	Da attivare solo in mancanza di analoghi servizi e/o prestazioni acquisibili	Pubblicazione sul sito aziendale amministrazione trasparente Verifica corrispondenza tra	N. incarichi pubblicati sul sito web n. prestazioni rese	RPC Direttore del Servizio AA.GG.	annuale	annuale	Serv. AA.GG.

		SCARSA NEGOZIABILITÀ		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.	prestazione resa sulla base della rendicontazione del Servizio fruitore e la fattura emessa dal contraente Pubblicazione elenco avvocati (Delib.n.544 del 21/7/2015)	N. avvocati scelti rispetto al n° cause di cui necessita il conferimento				
BILANCIO E RISORSE	PAGAMENTI	EFFETTUARE PAGAMENTI A SCADENZA DIVERSA DA QUELLA DEFINITA CONTRATTUALMENTE CON IL FORNITORE ALLO SCOPO DI TRARNE VANTAGGI	30	Rispetto scadenze definite contrattualmente	Previsione scadenze su ogni pagamento dove possibile	tempi di pagamento su sito amministrazione trasparente	Direttore servizio Bilancio e risorse	annuale	semestrale	risorse informatiche e umane
	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.	31	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	Direttore servizio Bilancio e risorse	annuale	semestrale	risorse informatiche e umane
	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	32	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.	Direttore servizio Bilancio e risorse	mensile	semestrale	risorse umane e informatiche

	SOLLECITI DI PAGAMENTI A FAVORE DELL'AZIENDA	RITARDO NELLA EMISSIONE DEI SOLLECITI IN MODO DA FAVORIRE DETERMINATI SOGGETTI.	33	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)	Direttore servizio Bilancio e risorse	annuale	semestrale	risorse umane e informatiche
TECNICO PATRIM.LE	VENDITA IMMOBILI	DETERMINAZIONE VIZIATA DEL PREZZO	34	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	Direttore Servizio / responsabile settore	annuale	monitoraggio annuale	resp. settore collaboratore
	DETERMINAZIONE CANONI DI LOCAZIONE ATTIVI	DETERMINAZIONE VIZIATA DEL CANONE	35	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	Direttore Servizio / responsabile settore	annuale	monitoraggio annuale	resp. settore collaboratore
	GESTIONE RISCOSSIONE CANONI DI LOCAZIONE	MANCATA SEGNALAZIONE MOROSITA'	36	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.	Direttore Servizio / responsabile settore	annuale	monitoraggio annuale	resp. settore collaboratore
	GESTIONE ANAGRAFICA BENI IMMOBILI	OMISSIONE VALORE, DESTINAZIONE D'USO E BENEFICIARI BENI IMMOBILI	37	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"	Direttore Servizio / responsabile settore	annuale	monitoraggio annuale	resp. settore collaboratore rql
AFFARI IST.LI	ESERCIZIO ATTIVITA' LIBERA PROFESSIONE	Attività L.P. svolta in fasce orarie dedicate prevalentemente all'attività Istituzionale	38	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	Relazione semestrale al direttore amministrativo sui risultati dei controlli	Direttore Servizio affari istituzionali e supporto alla direzione strategica e responsabile settore libera professione	semestrale	semestrale	settore libera professione – risorse umane

					anticipato o posticipato rispetto alla prenotazione					
		Prenotazioni gestite esclusivamente dal professionista	39	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 azioni migliorative	Direttore servizio affari istituzionali e supporto alla direzione strategica e responsabile settore libera professione	semestrale	semestrale	settore libera professione – urp– direzione amm.va p.o. spedali civili
DIREZIONI AMMINISTRATIVE RESONSABILE SPECIALISTICA AZIENDALE	LISTE ATTESA PRESTAZIONI ASSIST.LI	TRATTAMENTI DI FAVORE (PRENOTAZIONI CON TEMPI PIÙ BREVI) – FORME DI REGALIE	40	Garantire equo ed imparziale trattamento a tutti i cittadini	Progressiva informatizzazione del processo di prenotazione. Gestione centralizzata delle prenotazioni. tracciabilità del processo di prenotazione. protocollo e procedure	percentuale di agende informatizzate > a 2016. controllo mirato su un campione delle residue agende cartacee.	direzioni amministrative, responsabile specialistica	2017	monitoraggio semestrale	direzioni amm.ve p.o. spec.ca aziendale
UFFICIO SPECIALISTICA AZIENDALE	PAGAMENTI PRESTAZIONI SANITARIE IST.LI	AMMANCHI DI CASSA SIMULANDO RIMBORSO	41	Garantire corretta rendicontazione contabile	Controlli a campione periodici; Revisione regolamento interno	Reportistica contenente: n. controlli rimborsi accertati/n. rimborsi effettuati come da software	Resp.le Ufficio Specialistica aziendale; Referente esterno Cooperativa di servizi	2017: almeno 15%;	Monitoraggio semestrale	Ufficio Specialistica aziendale
FARMACIA INTERNA	FARMACEUTICA	Mancato corretto controllo nella ricezione dei farmaci stupefacenti	42	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	Direttore di farmacia aziendale Direttore sanitario RPC	Dicembre 2017	Farmacia aziendale	
		Prevenzione di negligenze nel ritiro di dispositivi medici	43	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	Operatori Farmacista	Dicembre 2017	Farmacia Aziendale – settore dispositivi medici	
DIREZIONE SANITARIA AZIENDALE	CADIS	Scelta del fornitore determinata da interessi personali	44	Monitoraggio nelle richieste delle Ditte fornitrici	Verifica nelle riunioni mensili della frequenza di presenza di DM prodotti dalla stessa ditta in relazione al medico richiedente Applicazione Regolamento	Numero di richieste relative alle Ditte fornitrici presenti nella reportistica in formato exel delle registrazioni delle richieste con	Componenti Commissione CADis	Dicembre 2017	Annuale	Commissione Cadis

					aziendale si sponsorizzazioni individuali	conseguente valutazione dell'esclusività e/o della presenza di fornitori alternativi				
D.M. PP.OO.	SPONSORIZZAZIONI	PARTECIPAZIONE AD EVENTI ESTERNI CON SPONSORIZZAZIONE INDIVIDUALE IN ASSENZA DI AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA	45	Tracciabilità Monitorare conflitti di interessi Monitorare società sponsorizzazione	Consolidamento applicazione e diffusione procedura aziendale	Reportistica periodica	Direzioni Mediche presidi ospedalieri; Servizio Risorse Umane	2017-2018-2019	Monitoraggio annuale	Direzioni Mediche presidi ospedalieri; Servizio Risorse Umane
COORD.TO E PROGRAMMAZIONE RICERCA CLINICA	SPERIMENTAZIONI CLINICHE	RIPARTIZIONE DEI PROVENTI DELLE SPERIMENTAZIONI	46	Applicazione criteri omogenei e trasparenti	Adeguamento procedura Regolamento ex Deliberazione n.640/2013	Adozione nuovo Regolamento	Responsabile coord.to e programmazione ricerca clinica	2017-2018-2019	Annuale	Isorisorse
SEGRETERIA AMM.VA COMITATO ETICO	SPERIMENTAZIONI CLINICHE	RIPARTIZIONE DEI PROVENTI DELLE SPERIMENTAZIONI	47	Applicazione criteri omogenei e trasparenti	Adeguamento procedura Regolamento ex Deliberazione n.640/2013	Adozione nuovo Regolamento	Segreteria amm.va Comitato Etico	2017-2018-2019	Annuale	Isorisorse
D.M./D.A. PP.OO.	PROCEDURA PAZIENTE DEFUNTO	FAVORIRE DETERMINATE IMPRESE FUNEBRI NELLA GESTIONE DEI PAZIENTI DEFUNTI ALL'INTERNO DELL'AZIENDA. EVITARE ONERI IMPROPRI A CARICO DELL'AZIENDA NELLA GESTIONE DELLE CAMERE MORTUARIE	48	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.	Direzioni Amm di Presidio /SITR di Presidio/ Servizio di Medicina Legale	2017	Monitoraggio semestrale	Isorisorse
AFFARI GENERALI E LEGALI	ITER PROCEDURALI IN MATERIA DI CONTENZIOSO	ERRATA VALUTAZIONE DEGLI ATTI ISTRUTTORI	49	Garantire istruttoria e valutazione interdisciplinare da parte del comitato valutazione sinistri e valutazioni di seconda istanza dal raggruppamento	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 servizio AA.GG. UO Medicina legale Risk manager	annuale	annuale	Servizio AA.GG. UO Medicina legale Risk Manager

				interazi.le						
	PROCEDURA ACCETTAZIONE LASCITI, DONAZIONI E LIBERALITA'	OMESSA VALUTAZIONE DEGLI ATTI	50	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	rpc direttore servizio aa.gg. direttore struttura interessata all'elargizione liberale	annuale	annuale	Servizio AA.GG., Servizio Approvvigionamenti; Servizio Bilancio Direttore U.O. interessata
	PROCEDURA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	DISTORTA O OMESSA VALUTAZIONE DEGLI ATTI O DEGLI ELEMENTI ISTRUTTORI	51	Partecipare le risultanze dei procedimenti di competenza dell'Ufficio Procedimenti ai Responsabili della Struttura di appartenenza del dipendente, al SRU 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, al SRU e, se di competenza, al SITR e/o Direzioni Mediche/Amm.ve di Presidio	RPC Responsabile Ufficio Procedimenti disciplinari	annuale	annuale	Ufficio Procedimenti disciplinari

TRASCURABILE	MEDIO-BASSO	RILEVANTE	ELEVATO

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Spedali Civili

PIANO TRATTAMENTO DEL RISCHIO - 2017-2019 - TERRITORIO

TRASCURABILE	MEDIO-BASSO	RILEVANTE	ELEVATO

SERVIZIO AZIENDALE	PROCESSI	DESCRIZIONE EVENTO	PRIORITA'	TRATTAMENTO						
				OBIETTIVO	MISURE TRATTAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILI	TEMPI	MONITORAGGIO	RISORSE
MEDICINA LEGALE TERRITORIALE	ATTIVITA' COMMISSIONE MEDICA LOCALE PATENTI	OMETTERE, FALSIFICARE, ELIMINARE, ECC. DOCUMENTI DELLE PRATICHE PATENTI IN SOSPESO	52	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 sospeso e in attesa di giudizio".	verifiche di almeno 15 pratiche /mese	presidente commissione patenti	verifiche mensili	semestrale	Isorisorse
MEDICINA LEGALE TERRITORIALE	ATTIVITA' COMMISSIONI INVALIDI	FALSIFICARE, MODIFICARE DATI STATISTICI AI FINI DI RIENTRARE NEI PARAMETRI PREFISSATI	53	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	responsabile u.o. invalidi civili handicap e prestazioni correlate	trimestrali	annuale	Isorisorse applicativo invalidi civili
MEDICINA LEGALE TERRITORIALE	COLLEGIO DI RICORSO GIUDIZI IDONEITA' AL PORTO D'ARMI	FALSIFICARE /MODIFICARE IL GIUDIZIO ESPRESSO DAL COLLEGIO	54	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	Isorisorse
MEDICINA LEGALE TERRITORIALE	ISTRUTTORIA LEGGE 210/92	ISTRUIRE UNA PRATICA IN MODO FAVOREVOLE SEPPUR ASSENTI I NECESSARI REQUISITI, FALSIFICARE ESITI	55	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)	responsabile u.o invalidi civili	verifiche mensili	semestrale	Isorisorse
MEDICINA LEGALE TERRITORIALE	CERTIFICAZIONI MEDICO-LEGALI MONOCRATICA PER GRAVE PATOLOGIA	RILASCIO CERTIFICATI CHE NON RISPECCHIANO I REQUISITI PREVISTI DALLE NORMATIVE	56	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	direttore servizio medicina legale	verifiche periodiche	semestrale	Isorisorse
DIREZIONE TERRITORIALE VALLETROMPIA	EROGAZIONE CONTRIBUTI	OMETTERE, FALSIFICARE O ELIMINARE, DOCUMENTI.	57	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.	reportistica: -verifica delle firme di tutti i componenti della commissione valutativa	dirigente responsabile u.o. e coordinatore infermieristico	verifiche annuali	semestrale	Isorisorse

		-FAVORIRE OD OSTACOLARE I DIRITTI DELL'ASSISTITO RICONOSCENDO E/O EROGANDO CONTRIBUTI NON SPETTANTI RISPETTO AL LIVELLO DOVUTO			- valutazione delle domande in forma collegiale - 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.	- registrazione in specifici programmi informatici degli esiti delle valutazioni - modifica di almeno un componente dell'equipe multidisciplinare eoh e ucam ogni tre anni. - verifica 100% domande valutate dall'equipe				
SERT	RILASCIO CERTIFICAZIONI MEDICO-LEGALI DELLO STATO DI TOSSICODIPENDENZA O ALCOLDIPENDENZA	IMPROPRIE CERTIFICAZIONI	58	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	Dirigente medico Resp.le U.O.	2017-2018-2019	Annuale	Dirigenti Medici Responsabili UOC
	CONSEGNA FARMACI STUPEFACENTI	DISTRAZIONE DI PARTE DEL FARMACO PER SCOPI ILLECITI, FALSIFICAZIONE REGISTRI	59	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	Responsabile U.O. / Farmacista aziendale	2017	Annuale	Supporti informatici e responsabili / Dirigenti medici / Farmacia aziendale
					Utilizzo confezioni integre	Numero di confezioni consegnate/numero di confezioni consegnate in formati integri = 100%	Dirigente Medico			
	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	60	Applicazione corretta della normativa e procedure interne; Osservanza Codice deontologico	Rotazione del personale	Piano dei turni personale infermieristico	Coordinatore Infermieristico	2017	Annuale	Coordinatore Infermieristico Dirigente Medico
					Corretta applicazione catena di custodia	Presenza strumenti di prevenzione atti a garantire sigilli di sicurezza (SI/NO)	Coordinatore Infermieristico			

TRASCURABILE	MEDIO-BASSO	RILEVANTE	ELEVATO