

PIANO TRATTAMENTO DEL RISCHIO - 2016-2018

TRASCURABILE MEDIO-BASSO RILEVANTE ELEVATO

SERVIZIO AZIENDALE	PROCESSI	DESCRIZIONE EVENTO	PRIORITA'	TRATTAMENTO						
				OBIETTIVO	MISURE TRATTAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILI	TEMPI	MONITORAGGIO	RISORSE
APPROVVIGIONAMENTI	PROGRAMMAZIONI	INADEGUATA STIMA DEI FABBISOGNI (ES: SOTTOSTIMA),	1	Acquistare prevalentemente mediante procedure ad evidenza pubblica	<u>Analisi dati storici</u> aziendali, corretta programmazione per gli acquisti di beni e servizi	Evidenza del ricorso ad acquisti extra gara (proroghe, reiterati affidamenti per tempi limitati) in termini percentuali	Caposezione Dirigente Servizio Approvv.ti RUP	2016 o rapportato alla durata della gara (4 anni / 6 anni)	Monitoraggio annuale	Isorisorse (tutto il personale del Servizio)
	PROGETTAZIONE	IMPROPRIO UTILIZZO DI SISTEMI DI AFFIDAMENTO	2	Privilegiare le gare pubbliche per garantire pubblicità e trasparenza	Corretta <u>applicazione della normativa</u> sugli appalti e dei <u>regolamenti aziendali</u> , utilizzo di <u>piattaforme telematiche</u> , <u>separazione delle responsabilità</u> nelle diverse fasi di preparazione della procedura di gara	Rapporto in percentuale tra gare pubbliche ed affidamenti diretti/cottimi fiduciari	Caposezione Dirigente Servizio Approvv.ti RUP	2016	Monitoraggio semestrale	Isorisorse (tutto il personale del Servizio)
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	NOMINA COMMISSARI DI GARA IN CONFLITTO D'INTERESSE, APPLICAZIONE DISTORTA DEI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE	3	Garantire aggiudicazioni corrette sotto il profilo di valutazione di merito	<u>Dichiarazioni sottoscritte</u> dai Commissari che attestino la non sussistenza d'incompatibilità; <u>verbalizzazioni dettagliate dei lavori della CT</u> e conservazione corretta delle offerte	Numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate	Presidente e componenti Commissione Tecnica	2016	Monitoraggio semestrale	Mediamente 5 per ogni procedura (componenti Commissione)
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI E VERIFICHE DEGLI AGGIUDICATARI	4	Accertare la regolarità penale, amministrativa e contributiva dei fornitori	<u>Checklist</u> dei controlli e degli adempimenti effettuati, <u>tempestiva pubblicazione</u> dei risultati di gara	Numero fornitori sottoposti a controlli	Personale servizio Approvvigionamenti alternativamente coinvolto nei singoli procedimenti	2016	Monitoraggio semestrale	Isorisorse (tutto il personale del Servizio)
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	INSUFFICIENTI CONTROLLI PER ACCERTARE LA CORRETTA ESECUZIONE CONTRATTUALE, INADEGUATA VERIFICA IN MATERIA DI SICUREZZA E RISCHI	5	Corretta applicazione delle prescrizioni contrattuali durante l'esecuzione	<u>Controlli</u> frequenti per verificare l'esecuzione del contratto in termini prestazionali e di sicurezza, nomina <u>DEC</u> e del RUP in capo a differenti figure professionali	Numero segnalazioni di inadempimenti contrattuali e conseguenti diffide ed applicazione di penali	DEC e suoi collaboratori, SPP, RUP	2016 correlato alla durata contrattuale	Monitoraggio semestrale	Variabili in relazione all'appalto

	RENDICONTAZIONI DEL CONTRATTO	D'INTERFERENZA INADEGUATEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE DA RENDICONTARE, ELUSIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	6	Corretta applicazione degli adempimenti normativi in materia	Predisposizione documentazione completa necessaria alla rendicontazione; <u>Attività di tracciabilità/pubblicità flussi ANAC/Osservatorio contratti</u>	Documenti da rendicontare riportati al numero di affidamenti, numero CIG ed inserimento dati Osservatorio contratti	DEC RUP Personale Segreteria Servizio Approvvigionamenti	Rapportato alla durata contrattuale e alle fasi della procedura di gara	Monitoraggio semestrale	Isorisorse (circa 10 fra il personale del Servizio)
TECNICO-PATRIM.LE	PROGRAMMAZIONE	MANCATA DEFINIZIONE PIANI INTERVENTI (TRIENNALI, ANNUALI) E BUDGET PER LE SPESE IN ECONOMIA	7	Ottemperare alle disposizioni in materia di programmazione, con la produzione degli specifici atti, approvati dalle funzioni di competenza.	Produzione <u>piano triennale e annuale investimenti</u> . Produzione proposta <u>budget spese in economia</u> .	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei piani e della delibera di assegnazione budget	Direttore Stp	2016	Monitoraggio semestrale	Dirigenti, settore amministrativo
	PROGETTAZIONE	ERRATA SCORRETTA DEFINIZIONE TIPOLOGIA GARE E STESURA CAPITOLATI	8	Utilizzo di tipologie cautelative. Barriere contro i conflitti di interesse	<u>Aggregare le gare omogenee</u> per tutta l'ASST	Numero di n.c. pratiche approvvigionamenti relative alla proposta di errata tipologia di gara	Dirigenti, sett. Amministrativo	2016	Monitoraggio semestrale	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 a tutte le tipologie da approvvigionare. Barriere contro i conflitti di interesse.	Perfezionamento dell'utilizzo di <u>sintel</u> per la selezione dei fornitori. Adozione modulistica di certificazione assenza conflitti di interesse (<u>disciplina cdj</u>).	Tutte le pratiche dovranno contenere: - elenco tratto da sintel dei fornitori individuati - moduli di assenza conflitti di interesse firmati da tutti gli attori della pratica	Dirigenti, sett. Amministrativo	2016	Monitoraggio semestrale	Dirigenti, sett. Amministrativo
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	MANCATA ASSEGNAZIONE TRAMITE MECCANISMI INFORMATIZZATI (SINTEL) COMMISSIONI	10	Mantenimento utilizzo piattaforma sintel.	Nessun trattamento necessario.	Relazione annuale	Dirigenti, sett. Amministrativo	2016	Monitoraggio annuale	Dirigenti, sett. Amministrativo
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	SOMMARIO ASSENTE MONITORAGGIO DELL'ANDAMENTO DEL CONTRATTO	11	Avere le evidenze oggettive della corretta esecuzione del contratto.	Definire procedure e modulistica per rendicontazione andamento contratti di servizi e lavori (<u>misura regolamentazione</u>).	Modulistica per andamento contratti di servizi e lavori presente e correttamente compilata in ogni pratica di approvvigionamento di servizi e lavori.	Direttore stp dl/dec rql	2016	Monitoraggio semestrale	Direttore lavori/dec, sett. Amministrativo, rql
	RENDICONTAZIONI DEL CONTRATTO	SOMMARIA ASSENTE RENDICONTAZIONE FINALE DEL CONTRATTO	12	Fornire al rup tutti gli elementi per poter rendicontare correttamente e	Definire procedure e modulistica per rendicontazione finale contratti di servizi e lavori. (<u>misura regolamentazione</u>)	Modulistica per rendicontazione finale contratti di servizi e lavori presente e correttamente	Direttore stp dl/dec rql	2016	Monitoraggio semestrale	Direttore lavori/dec, sett. Amministrativo,

				compiutamente l'esito del contratto.		compilata in ogni pratica di approvvigionamento di servizi e lavori.				rql
INGEGNERIA CLINICA	PROGRAMMAZIONE	MANCATA DEFINIZIONE PIANI INTERVENTI (TRIENNALI, ANNUALI) E BUDGET PER LE SPESE IN ECONOMIA	13	Stesura procedure che coinvolgono tutti i soggetti, compresa la direzione strategica, nella definizione del fabbisogno e delle priorità.	Applicazione procedura prodotta e condivisa con la Direzione Strategica (<u>misura regolamentazione</u>)	Esito audit di verifica applicazione procedura	Direttore sic	2016	Monitoraggio annuale	rql, sett. Amministrativo
	PROGETTAZIONE	ERRATA SCORRETTA DEFINIZIONE TIPOLOGIA GARE E STESURA CAPITOLATI	14	Utilizzo di tipologie cautelative. Barriere contro i conflitti di interesse	Adozione <u>check list</u> pratiche approvvigionamento	Non conformità. pratiche approvvigionamenti relative alla errata tipologia di gara	Sett. Amministrativo	2016	Monitoraggio semestrale	Sett. Amministrativo
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	SELEZIONE NON EFFETTUATA TRAMITE PIATTAFORMA SINTEL O ALTRA FORMA PUBBLICA	15	Mantenimento utilizzo piattaforma sintel.	Utilizzo sistematico della piattaforma <u>sintel</u>	Assenza di contenziosi	Sett. Amministrativo	2016	Monitoraggio annuale	Sett. Amministrativo
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	MANCATA ASSEGNAZIONE TRAMITE MECCANISMI INFORMATIZZATI (SINTEL) COMMISSIONI	16	Mantenimento utilizzo piattaforma sintel.	Utilizzo sistematico della piattaforma <u>sintel</u>	Assenza di contenziosi	Sett. Amministrativo	2016	Monitoraggio annuale	Sett. Amministrativo
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	SOMMARIO ASSENTE MONITORAGGIO DELL'ANDAMENTO DEL CONTRATTO	17	Definizione di protocolli e strumenti per un flusso informativo verso il direttore sic.	Monitoraggio attraverso <u>reportistica</u> informatizzata e controlli a campione	Report semestrali di verifica corretto svolgimento del contratto	Dec rql	2016	Monitoraggio semestrale	Collaboratori /assistenti rql
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	SOMMARIO ASSENTE RENDICONTAZIONE FINALE DEL CONTRATTO	18	Definizione del protocollo interno per la redazione della dichiarazione di regolare esecuzione del contratto.	Monitoraggio attraverso <u>reportistica</u> informatizzata e controlli a campione	Report semestrali di verifica corretto svolgimento del contratto	Direttore sic dec rql	2016	Monitoraggio semestrale	Direttore sic collaboratori /assistenti rql
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 Regione (Lombardia Informatica)	Produzione del Piano di Evoluzione approvato da Regione Lombardia	Responsabile	2016	Monitoraggio annuale	Dirigente
	PROGETTAZIONE	ERRATA SCORRETTA DEFINIZIONE DEI REQUISITI	20	Costituzione di gruppi di lavoro multidisciplinari con i quali condividere	Produzione di Verbali di Stato Avanzamento Lavoro	Produzione dei verbali di Stato Avanzamento Lavori	Responsabile e componenti gruppi di lavoro	2016 In funzione della pianificazione e del	Monitoraggio annuale	Responsabile / componenti gruppi di lavoro

	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	SCARSO MONITORAGGIO O ESECUZIONE DEL CONTRATTO NON CONFORME	21	l'analisi dei requisiti				progetto		
				Corretta applicazione del contratto	Collaudo della fornitura attraverso utilizzo di <u>check-list</u> nonché di verifica da parte dell'utenza applicativa	Rispetto della pianificazione e dei requisiti come da verbali di Stato Avanzamento Lavori	Responsabile e componenti gruppi di lavoro	2016	Collaudo e Start-up	Responsabile componenti gruppi di lavoro
GESTIONE	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	LIQUIDAZIONE PRESTAZIONI NON EFFETTUATE O EFFETTUATE DIFFORMEMENTE AL RISPETTO AL CAPITOLATO SPECIALE APPALTO	22	Liquidazione corretta riferita all'obbligo contrattuale Verifica fatture e mancanza contestazioni	<u>Misure di controllo contabili e qualitative</u>	Report, verbali, custode con cadenza mensile	Servizio Gestione	2016	Monitoraggio semestrale	Servizio Gestione
	CONTROLLO SERVIZI ESTERNALIZZATI	OMESSA RICHIESTA DI SANZIONI PER GRAVI NON CONFORMITÀ RISCOstrate	23	Corretto adempimento degli obblighi contrattuali	<u>Misure di controllo contabili e qualitative</u>	Report, verbali, custode con cadenza mensile/trimestrale	Servizio Gestione	2016	Monitoraggio semestrale	Servizio Gestione
RISORSE UMANE	PROCEDURA SELEZIONE PERSONALE DIPENDENTE	FALSO (ART. 476 C.P.) TRUFFA (ART. 640 C.P.), CORRUZIONE (ARTT. 319/320 C.P.) E CONCUSSIONE (ART. 317 C.P.) IN FASE DI PROCEDURA CONCORSUALE	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	<u>Formazione</u> estesa ad un numero maggiore di operatori con percorsi di aggiornamento su <u>specifico software aziendale</u> . <u>Rotazione dl personale</u> , 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 <u>espletamento di preselezioni</u> per le procedure aziendali con elevato numero di iscritti. <u>Favorire Iscrizioni on line</u> .	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	Servizio Risorse Umane	Già attivo e conferma triennio 2016/18	Monitoraggio semestrale	Servizio Risorse Umane – Settore Ufficio Reclutamento
	PROCEDURA PER VERIFICA EFFETTIVA PRESENZA IN SERVIZIO	FALSA ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO	25	Verifiche dell'effettiva presenza in servizio di dipendenti	<u>Attività di controllo</u> effettuata dal "Nucleo di Controllo Presenze (N.C.P.)" già costituito con deliberazione n. 524/2015	n. verbali/n. anomalie riscontrate e segnalate (verbale conclusivo di verifica redatto per ogni controllo e inoltrato al Servizio Risorse Umane)	Servizio Risorse Umane	Già attivo dal luglio 2015 e confermato per triennio 2016/18	Monitoraggio semestrale	Individuate nominativamente con deliberazione n.524/2015 tra 1 Dirigente Medico, 1 Coord.re Inferm.co e 1 Dirigente Amm.vo
RISORSE UMANE	INCARICHI DIRIGENZIALI DI STRUTTURA	PREVISIONI DI REQUISITI DI ACCESSO	26	Inserimento nei Piano Assunzioni Annuali, e dopo	<u>Adempimenti Trasparenza</u> (pubblicazione sito web bando, estrazione componenti	Alimentazione sito web aziendale. n. incarichi attribuiti/n.	Servizio Risorse Umane	Già attivo e conferma triennio	Monitoraggio semestrale	Direttore Servizio Risorse

	COMPLESSA	"PERSONALIZZATI" ED INSUFFICIENZA DI MECCANISMI OGGETTIVI TRASPARENTI, IDONEI VERIFICARE IL POSSESSO DEI REQUISITI ATTITUDINALI PROFESSIONALI RICHIESTI, IN RELAZIONE ALLA POSIZIONE DA RICOPRIRE ALLO SCOPO DI RECLUTARE CANDIDATI PARTICOLARI.		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)	commissione, decreto nomina) Osservanza Codice di Comportamento <u>Obbligo di astensione</u> in caso di conflitto di interesse Tutela whistleblowing	incarichi previsti da POA e autorizzati PRGU		2016/18		Umane e personale Ufficio reclutamento
	PROCEDURA PER AFFIDAMENTO INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI	PREVISIONI DI REQUISITI DI ACCESSO "PERSONALIZZATI" ED INSUFFICIENZA DI MECCANISMI OGGETTIVI TRASPARENTI IDONEI A VERIFICARE IL POSSESSO DEI REQUISITI ATTITUDINALI PROFESSIONALI RICHIESTI IN RELAZIONE ALLA POSIZIONE DA RICOPRIRE ALLO SCOPO DI RECLUTARE CANDIDATI PARTICOLARI.	27	Avvio procedura previa autorizzazione della Direzione Generale su proposta Direttore Struttura interessata, provvedimento di apertura bando, pubblicazione, prova selettiva e decreto nomina candidato idoneo	<u>Adempimenti Trasparenza</u> 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	Servizio Risorse Umane	Già attivo e Conferma triennio 2016/18	Monitoraggio semestrale	Servizio Risorse Umane - Personale U.S. Selezione e sviluppo Risorse Umane
AFFARI GENERALI E LEGALI	INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI	ESCLUSIVITÀ CON AZIENDE CHE OPERANO NEL SETTORE FAVORENDO SCARSA NEGOZIABILITÀ	28	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.	<u>Pubblicazione</u> sul sito aziendale "Amministrazione trasparente" Verifica corrispondenza tra prestazione resa sulla base della rendicontazione del Servizio fruitore e la fattura emessa dal contraente (<u>misura controllo</u>)	N. incarichi pubblicati sul sito web N. prestazioni rese	Direttore Servizio AA.GG.	2016	Monitoraggio semestrale	Servizio AA.GG.

				Per gli incarichi legali vigono le regole dell'affidamento agli avvocati inclusi in apposito elenco selezionato, favorendone la rotazione.	<u>Pubblicazione elenco avvocati</u> (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 E CON IL FORNITORE ALLO SCOPO DI TRARNE DEI VANTAGGI	29	Assicurare puntuale pagamento dei fornitori secondo ordine programmato	Applicazione <u>procedura Informatizzata</u> secondo regole regionali	Monitoraggio periodico e aggiornamento pubblicazione sul sito web aziendale dei tempi procedurali	Servizio Bilancio e risorse	2016	Monitoraggio semestrale	Isorisorse del Servizio
	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	30	Assicurare Documento contabile secondo i principi di correttezza e trasparenza	<u>Certificazione del Bilancio</u> aziendale, come da progetto regionale; <u>Pubblicazione</u> stato avanzamento procedura di certificazione sul web; Formazione specifica del personale	Realizzazione procedura di Certificazione secondo crono programma regionale; Pubblicazione periodica stati di avanzamento procedura; N. dipendenti formati	Servizio Bilancio e risorse	2016	Monitoraggio annuale	Isorisorse del Servizio e informatiche aziendali
	RIMBORSO AGLI UTENTI PRESTAZIONI SANITARIE NON EROGATE (RICEVUTE/anno n. 473.817)	EFFETTUARE FALSI RIMBORSI AGLI UTENTI CON CAUSALE "PRESTAZIONE NON EROGATA" SOTTRAENDO ALLE CASSE AZIENDALI IL RELATIVO IMPORTO	31	Assicurare corretto utilizzo della causale di rimborso allegando la relativa documentazione	<u>Nuovo regolamento</u> interno che assicuri la funzione di rimborso ad operatori dedicati	Report mensile aziendale di incrocio tra prestazioni specialistiche non erogate/rimborsi per prestazioni specialistiche non erogate	Personale servizio bilancio a rotazione	2016	Monitoraggio semestrale	Isorisorse del Servizio e informatiche aziendali
TECNICO PATRIM.LE	VENDITA IMMOBILI	DETERMINAZIONE VIZIATA DEL PREZZO	32	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	2016	Annuale	Resp. Settore collaboratore
	DETERMINAZIONE CANONI DI LOCAZIONE ATTIVI	DETERMINAZIONE VIZIATA DEL CANONE	33	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	Relazione /perizia del settore patrimonio	Resp. Settore	2016	Annuale	Resp. Settore collaboratore

				generale.						
	GESTIONE RISCOSSIONE CANONI DI LOCAZIONE	MANCATA SEGNALAZIONE MOROSITA'	34	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	2016	Annuale	Resp. Settore collaboratore
	GESTIONE ANAGRAFICA BENI IMMOBILI	OMISSIONE VALORE, DESTINAZIONE D'USO E BENEFICIARI BENI IMMOBILI	35	Trasparenza assoluta sullo stato del patrimonio immobiliare.	Pubblicazione sul sito web aziendale Elenco dei beni immobili detenuti a qualsiasi titolo dell'ASST, con la specificazione della loro destinazione d'uso	Report annuali pubblicati sul sito web aziendale, nella sezione "amministrazione trasparente"	Resp. Settore	2016	Annuale	Resp. Settore collaboratore rql
AFFARI IST.LI	ESERCIZIO ATTIVITA' LIBERA PROFESSIONE	ESERCIZIO DELL'A.L.P. IN SITUAZIONE DI DEBITO ORARIO E/O DURANTE I TURNI DI PRONTA DISPONIBILITA' O ASSENZE AVARIO TITOLO.	36	Svolgimento attività L.P. in conformità agli accordi regolamentari aziendali	Per ogni singolo medico che effettua al <u>verifica mensile</u> esercizio in situazione di debito orario, mediante il <u>controllo dei cartellini</u> rilevazione presenze e attività registrata nell'applicativo relativo al passivo contabile degli introiti libero-professionali. Controllo quadrimestrale sull'80% dei medici che svolgono alp: verifica che l'attività non sia svolta durante i turni di pronta disponibilità o durante assenze a vario titolo, mediante il confronto tra i turni di p.d. autorizzati e l'orario della emissione fattura per la prestazioni erogate	Relazione quadrimestrale al direttore amministrativo sui risultati dei controlli	Direttore servizio affari istituzionali e supporto alla direzione strategica e responsabile settore libera professione.	2016	Monitoraggio semestrale	Settore libera professione – risorse umane
		RISCOSSIONE DEL PAGAMENTO DELLE PRESTAZIONI EROGATE PRESSO GLI STUDI PRIVATI TRAMITE MODALITÀ CHE NON ASSICURINO LA TRACCIABILITA' DELLA CORRESPONSIONE	37	Evitare violazioni sugli obblighi di fatturazione	Controllo contabile mensile sulle modalità di pagamento delle prestazioni erogate in regime di alpia	Incremento modalità di pagamento mediante pos/assegni	Direttore servizio affari istituzionali e supporto alla direzione strategica e responsabile settore libera professione	2016	Monitoraggio semestrale	Settore libera professione –
DIREZIONI AMMINISTRATIVE RESONSABILE SPECIALISTICA AZIENDALE	LISTE ATTESA PRESTAZIONI ASSIST.LI	TRATTAMENTI DI FAVORE (PRENOTAZIONI CON TEMPI PIÙ BREVI) – FORME DI REGALIE	38	Garantire equo ed imparziale trattamento a tutti i cittadini	<u>Informatizzazione</u> del processo di prenotazione. Gestione centralizzata delle prenotazioni. <u>Tracciabilità</u> del processo di prenotazione. Protocollo e procedure	Percentuale di agende informatizzate. Controllo mirato su un campione di utenti su aree critiche.	Direzioni Amministrative, Valutazione e controlli Responsabile specialistica	2016	Monitoraggio semestrale	Direzioni Amm.ve P.O. Spec.ca aziendale
UFFICIO SPECIALISTICA AZIENDALE	PAGAMENTI PRESTAZIONI SANITARIE IST.LI	AMMANCHI DI CASSA SIMULANDO RIMBORSO	39	Garantire corretta rendicontazione contabile	<u>Controlli a campione</u> periodici; Revisione regolamento interno	Reportistica contenente: n. controlli rimborsi accertati/n. rimborsi effettuati come da	Resp.le Ufficio Specialistica aziendale; Referente esterno Cooperativa di	2016: almeno 10%; 2017: almeno 15%; 2018:	Monitoraggio semestrale	Ufficio Specialistica aziendale

					software	servizi	almeno 20%			
FARMACIA INTERNA	FARMACEUTICA	MANCATO CORRETTO CONTROLLO NELLA RICEZIONE DEI FARMACI STUPEFACENTI	40	Aderenza alla Procedura aziendale Gestione farmaci stupefacenti e Psicotropi 3.1 ORDINI DALLA FARMACIA CENTRALE	<u>Formazione del personale</u> con aderenza alla Legge 309/90 e successivi aggiornamenti ed alla Procedura aziendale "Gestione farmaci stupefacenti e Psicotropi" Osservanza del <u>Codice di comportamento</u>	Controllo delle giacenze reali e della giacenza su registro	Direttore di farmacia aziendale Direttore sanitario RPC	2016	Monitoraggio semestrale	Farmacia Interna
		NEGLIGENZE NEL RITIRO DI DISPOSITIVI MEDICI	41	Controllo accurato nella corrispondenza tra DM ordinato e DM consegnato: quantità e qualità (codice ditta corretto) e scadenza	<u>Formazione del personale</u> addetto alla ricezione con controllo del codice fornitore. <u>Verifica</u> dell'anomalia da parte del farmacista e conseguenti azioni correttive	Reportistica in formato xls degli eventi e delle azioni correttive	Operatori Farmacista	2016	Monitoraggio semestrale	Farmacia Aziendale – settore dispositivi medici
Direzione Sanitaria aziendale	CADIS	SCELTA DEL FORNITORE DETERMINATA DA INTERESSI PERSONALI	42	Monitoraggio nelle richieste delle Ditte fornitrici	<u>Verifica</u> nelle riunioni mensili della frequenza di presenza di DM prodotti dalla stessa ditta in relazione al medico richiedente Applicazione <u>Regolamento</u> aziendale su sponsorizzazioni individuali	Numero di richieste relative alle Ditte fornitrici presenti nella reportistica in formato xls delle registrazioni delle richieste con conseguente valutazione dell'esclusività e/o della presenza di fornitori alternativi	Componenti Commissione CADis	2016	Monitoraggio semestrale	Commissione CADis
D.M. PP.OO.	SPONSORIZZAZIONI	PARTECIPAZIONE AD EVENTI ESTERNI CON SPONSORIZZAZIONE INDIVIDUALE IN ASSENZA DI AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA	43	Tracciabilità Monitorare conflitti di interessi Monitorare società sponsorizzazione	Consolidamento applicazione e diffusione procedura aziendale	Reportistica periodica	Direzioni Mediche presidi ospedalieri; Servizio Risorse Umane	2016-2017-2018	Monitoraggio annuale	Direzioni Mediche presidi ospedalieri; Servizio Risorse Umane
COORD.TO E PROGRAMMAZIONE RICERCA CLINICA	SPERIMENTAZIONI CLINICHE	APPLICAZIONE NON CORRETTA DELLA SOMMINISTRAZIONE AL PAZIENTE DEL CONSENSO INFORMATO	44	Garantire corretta somministrazione del consenso informato al paziente	<u>Verifica</u> di almeno il 50% della documentazione, riferita agli studi NO PROFIT aziendali in corso	Numero studi NO PROFIT aziendali esaminati/n studi NO PROFIT aziendali in corso	Resp.le Coordinamento e programmazione ricerca clinica	Annuale	Monitoraggio semestrale	Isorisorse (personale assegnato alla struttura)
SEGRETERIA AMM.VA COMITATO ETICO	SPERIMENTAZIONI CLINICHE	CONFLITTI DI INTERESSE DEGLI SPERIMENTATORI, DEI COMPONENTI E DEI CONSULENTI NELL'AMBITO DELLE SPERIMENTAZIONI CLINICHE PRESENTATE PER L'APPROVAZIONE	45	Verifica che gli sperimentatori o i componenti o i consulenti del Comitato non abbiano interessi diretti nei confronti della sperimentazione	Misura di disciplina del conflitto di interessi: Obbligo di astensione dal parere in presenza di conflitto di interessi certificato con format aziendale	Numero di certificazioni degli sperimentatori/numero delle sperimentazioni; Numero di sperimentazioni con coinvolgimento di componenti/numero di astensione sul parere	Resp.le Segreteria Amm.va Comitato Etico	2016-2017-2018 Annuale	Monitoraggio semestrale	Isorisorse (segreteria Comitato Etico)

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	46	Evitare trattamenti disomogenei e onerosi per l'Azienda. Evitare presenza ingiustificata ditte funerarie e canali preferenziali	Applicazione <u>Regolamento</u> 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 .	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	2016	Monitoraggio semestrale	Direzioni Amm di Presidio /SITR di Presidio/ Servizio di Medicina Legale
AFFARI GENERALI E LEGALI	ITER PROCEDURALI IN MATERIA DI CONTENZIOSO	ERRATA VALUTAZIONE DEGLI ATTI ISTRUTTORI	47	Garantire istruttoria e valutazione interdisciplinare da parte del Comitato di valutazione sinistri e valutazioni di seconda istanza dal raggruppamento interaziendale	<u>Formazione</u> 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 AAGG. UC Medicina Legale Risk manager	2016	Monitoraggio semestrale	Servizio AA.GG. UC Medicina Legale Risk manager
	PROC EDURA ACCETTAZIONE LASCITI, DONAZIONI E LIBERALITA'	OMESSA VALUTAZIONE DEGLI ATTI	48	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	Direttore Servizio AA.GG. Direttore struttura interessata all'elargizione liberale	2016	Monitoraggio semestrale	Servizio AA.GG. Serv. Approvv.ti Servizio Bilancio Direttore U.O. interessata
	PROCEDURA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	DISTORTA O OMESSA VALUTAZIONE DEGLI ATTI O DEGLI ELEMENTI ISTRUTTORI	49	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	2016	Monitoraggio semestrale	Isorisorse del Servizio

TRASCURABILE MEDIO-BASSO RILEVANTE ELEVATO