

PIANO TRATTAMENTO DEL RISCHIO - 2022-2024

RISCHIO ACCETTABILE	RISCHIO MEDIO	RISCHIO RILEVANTE
---------------------	---------------	-------------------

ATTIVITA' TECNICO-AMMINISTRATIVE-GESTIONALI CENTRALIZZATE

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

SETTORE AZIENDALE	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	PRIORITA 1)	TRATTAMENTO						
				OBIETTIVO	MISURE TRATTAMENTO (Generali/Specifiche)	INDICATORE	RESPONSABILI	TEMPI	MONITORAGGIO	RISORSE
APPROVVIGIONAMENTI	PROGRAMMAZIONE	Incompleta adesione agli acquisti delle centrali di committenza		Rispetto degli obblighi di adesione a gare centralizzate	Istituzione di apposita funzione incaricata di seguire questo aspetto dell'attività dell'UOC	Aumento della percentuale di adesione	Caposezione Funzionario incaricato RUP	Durata di espletamento delle procedure	semestrale	Personale UOC Approvvigionamenti
	PROGETTAZIONE	Inserimento, nella documentazione di gara, di clausole non aggiornate rispetto alle variazioni normative		Produrre documenti inattaccabili sotto il profilo formale e sostanziale	Mantenere il personale costantemente aggiornato rispetto alla normativa sugli appalti, alle Regole di sistema e ai Regolamenti aziendali	Numerosità delle richieste di chiarimenti e/o rettifiche	Caposezione RUP	Durata di espletamento delle procedure	costante	Personale UOC Approvvigionamenti
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Nomina di Commissari di gara in conflitto d'interesse		Garantire aggiudicazioni corrette sotto il profilo di valutazione di merito	Dare pubblicità ai punteggi assegnati dalla Commissione giudicatrice, pubblicare i CV dei componenti e le dichiarazioni di incompatibilità dai medesimi sottoscritte	Numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate	Presidente e componenti Commissione giudicatrice	Durata iter procedura di gara	annuale	Componenti commissione giudicatrice; Personale UOC Approvvigionamenti a supporto
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	Controlli sugli aggiudicatari inadeguato o insufficiente		Accertare la regolarità penale, amministrativa e contributiva dei fornitori	Checklist dei controlli e degli adempimenti effettuati	Numero fornitori sottoposti a controllo	Personale UOC Approvvigionamenti	anno	annuale	Personale UOC Approvvigionamenti
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Controlli insufficienti per accertare la corretta esecuzione contrattuale da parte del DEC		Corretta applicazione delle prescrizioni contrattuali	Costante scambio di informazioni fra RUP e DEC in merito alla corretta esecuzione del contratto	Numero segnalazioni di inadempimenti contrattuali, diffide e applicazioni di penali	DEC e suoi collaboratori; RUP	Durata contrattuale	costante	DEC e suoi collaboratori; Personale UOC Approvvigionamenti
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Ritardata comunicazione all'ANAC dei dati inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari		Corretta applicazione degli adempimenti normativi	Regolare consultazione di apposito registro derivato dal gestionale aziendale; rafforzamento del settore di competenza, con assegnazione di ulteriore unità	Numero di CIG rendicontati	RUP Personale UOC Approvvigionamento	Durata contrattuale	Durata contrattuale	Personale UOC Approvvigionamenti
TECNICO-PATRIM.LE	PROGRAMMAZIONE	MANCATA DEFINIZIONE PIANI INTERVENTI (TRIENNALI, ANNUALI) DEI LAVORI PUBBLICI		Ottemperare alle disposizioni in materia di programmazione, con la produzione degli specifici atti,	Produzione del decreto della direzione generale piano triennale e annuale investimenti	Pubblicazione in amministrazione trasparente dei piani	Direttore uoctp	Produzione prima dell'approvazione del bilancio Preventivo	Monitoraggio contestuale al rendiconto del ptcpt annuale	Direzione aziendale, dirigenti, rup sett. Amministrativo Sett. Approvvigionamento

				approvati dalle funzioni di competenza.						
	PROGETTAZIONE	ERRATA O SCORRETTA INDIVIDUAZIONE DI BENI/SERVIZI QUALI INFUNGIBILI/ESCLUSIVI		Tenuta sotto controllo acquisti infungibili/in esclusiva	Relazione semestrale quali/quantitativa alla direzione generale	N affidamenti in regime di esclusivita'/ infungibilita' non giustificati	Dirigenti, rup, sett. Amministrativo	Luglio/ Gennaio	Monitoraggio contestuale al rendiconto del ptpct semestrale	Direzione u.o.c., dirigenti, rup sett. Amministrativo Sett. Approvvigionamento modulo atto equivalente
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	SCORRETTA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE IN GARE CON OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA		Garantire la corretta valutazione delle offerte tecniche	Dichiarazioni di conflitto di interesse sottoscritte; pubblicazione dei curriculum contestualmente al decreto di incarico	Contenziosi in materia persi	Dirigenti, Membri commissione incaricat, sett. Amministrativo	Gennaio	Monitoraggio contestuale al rendiconto del ptpct annuale	Direzione u.o.c., Membri della commissione
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	MANCATA ASSEGNAZIONE TRAMITE MECCANISMI INFORMATIZZATI (SINTEL)		Mantenimento utilizzo piattaforma sintel e altre forme di acquisto con mercato elettronico per importi superiori alle previsioni normative	Nessun trattamento necessario.	Procedure effettuate senza utilizzo dei meccanismi informatizzati	Dirigenti, rup, sett. Amministrativo	Gennaio	Monitoraggio contestuale al rendiconto del ptpct annuale	Direzione u.o.c., dirigenti, rup, sett. Amministrativo Sett. Approvvigionamento
	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. Formazione nuovo personale e aggiornamento del personale gia' inserito. Iter di approvazione fatture	Numero fatture contestate	Direttore uoctp, rup, dl/dec	Gennaio	Monitoraggio trimestrale (indicatore qualita' uoc)	Direzione u.o.c., rup, dl/dec, direttori operativi, sett. Amministrativo Sett. Approvvigionamento
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	ELUSIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE RELATIVI ALLA RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO		Corretta applicazione degli adempimenti normativi	Predisposizione flussi tramite applicativo aziendale, collaborazione nella predisposizione dei flussi con referenti aziendali Caricamento in applicativi regionali/nazionali (osservatorio, bdap)	Pubblicazione dati	Direttore uoctp, rup, dl/dec	Secondo le scadenze normative	Monitoraggio contestuale al rendiconto del ptpct annuale	Direzione u.o.c., rup dl/dec, sett. Amministrativo, sett. Approvvigionamento
INGEGNERIA CLINICA	PROGRAMMAZIONE	MANCATA DEFINIZIONE PIANI DI ACQUISTO APPARECCHIATURE O SERVIZI DI ASSISTENZA/MANUTENZIONE		Stesura procedure che coinvolgano tutti i soggetti, compresa la direzione generale, nella definizione del fabbisogno e delle prioritari.	Applicazione procedura prodotta e condivisa con la d.g. e la dmp + commissione tecnologie biomediche	Schede di richiesta firmate da direttore sic e dmp + decreti dg + verbali ctb	Direttore sic	3 anni	Monitoraggio annuale	Direzione generale, direttori medici di presidio, commissione tecnologie biomediche
	PROGETTAZIONE	ERRATA O ASSENTE DEFINIZIONE TIPOLOGIA GARE E STESURA CAPITOLATI		Utilizzo di tipologie cautelative. Barriere contro i conflitti di interesse	Utilizzo manifestazioni di interesse + adozione, per ogni pratica, dell'atto equivalente a deliberazione a contrarre, con pubblicazione su amministrazione trasparente	Database atti equivalenti e manifestazioni di interesse	Sett. Amministrativo	Gia' in uso	Monitoraggio annuale	Sett. Amministrativo
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	SELEZIONE EFFETTUATA SENZA PREVIA VERIFICA PRESENZA ISCRIZIONE IN SINTEL E MANCATA		Mantenimento utilizzo piattaforma sintel + formazione personale	Utilizzo della piattaforma sintel, partecipazione a corsi mirati di formazione, rotazione dei contraenti	Assenza di contenziosi	Sett. Amministrativo	Gia' in uso / cors0	Monitoraggio annuale	Sett. Amministrativo

		ROTAZIONE DEI CONTRAENTI		amministrativo + verifica requisiti						
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	STIPULA DI CONTRATTI CON DITTE NON IN REGOLA O RICEZIONE DI GARANZIE CONTRAFFATTE		Effettuazione delle verifiche della condizione economico-finanziaria dell'aggiudicatario previste dalla legge	Utilizzo verifica art.80, verifica anti-mafia, verifica garanzia fideiussoria.	Assenza di contenziosi	Sett. Amministrativo	Gia' in uso	Monitoraggio annuale	Sett. Amministrativo
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	SOMMARIO O ASSENTE MONITORAGGIO DELL'ANDAMENTO DEL CONTRATTO		Definizione di protocolli e strumenti per un flusso informativo verso il direttore sic.	Monitoraggio attraverso reportistica informatizzata e controlli a campione	Report verifica corretto svolgimento del contratto	Dec	Gia' in uso	Monitoraggio annuale	Collaboratori/assistenti
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	SOMMARIA O ASSENTE RENDICONTAZIONE FINALE DEL CONTRATTO		Definizione del protocollo interno per la redazione della dichiarazione di regolare esecuzione del contratto.	Monitoraggio attraverso reportistica informatizzata e controlli a campione	Report verifica corretto svolgimento del contratto	Direttore sic dec	Gia' in uso	Monitoraggio annuale	Direttore sic collaboratori/assistenti
GESTIONE	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Inadeguata determinazione dei fabbisogni dei beni/servizi oggetto del contratto e relativo NON soddisfacimento dei bisogni dell'Utenza destinataria (interna/esterna)		Verifica e adeguamento dei fabbisogni di beni e servizi oggetto del contratto e costante soddisfazione delle effettive esigenze dell'Utenza interna/esterna (contratti: Magazzini esternalizzati, Lavanolo, Distributori automatici bevande)	Verifiche tramite audit interni, report di controllo dati	Numero segnalazioni per indisponibilità beni/servizi (Lavanolo: carenze di biancheria piana e confezionata; Distributori automatici bevande: esaurimento articoli prelevabili; Magazzini: percentuale numero righe evase a "0" su totale righe evase)	DEC, Responsabili Settori Interni U.O.C.	2022-2024	Mensile	DEC, Responsabili Settori Interni U.O.C., Nuclei di Controllo, Personale Amministrativo
	CONTROLLO SERVIZI ESTERNALIZZATI	Liquidazione delle prestazioni effettuate in difformità delle obbligazioni contrattuali		Monitoraggio delle prestazioni straordinarie erogate extra-contratto o per emergenza Covid (Lavanolo: Vestizione Medici e OSS; Magazzini esternalizzati: richieste Urgenti; Servizi Vigilanza: ore Straordinarie per emergenza Covid)	Controlli in sede di apposizione visto amministrativo fatture	Numero fatture contenenti forniture beni/servizi extra-contratto non liquidate rispetto a numero fatture pervenute; numero righe per consegne urgenti rispetto a numero righe per consegne ordinarie contratto magazzini esternalizzati	DEC, Responsabili Settori Interni U.O.C.	2022-2024	Mensile (o alla presentazione delle fatture oggetto di servizio extra-contratto)	DEC, Responsabili Settori Interni U.O.C., Personale Amministrativo
RISORSE UMANE	PROCEDURA SELEZIONE PERSONALE DIPENDENTE: ACQUISIZIONE TRAMITE AVVISI PUBBLICI/PROCEDURE CONCORSUALI	Falso (art. 476 c.p.), truffa (art. 640 c.p.), (corruzione (artt. 319/320 c.p.) e concussione (art. 317 c.p.) in fase di procedura concorsuale		Corretta valutazione dei requisiti per l'ammissione ai concorsi/avvisi pubblici per il reclutamento del personale, in particolare, in	- Misure di formazione: Formazione estesa ad un numero maggiore di operatori con percorsi di aggiornamento su specifico software aziendale. - Misure di rotazione: rotazione del personale, nella	- Report di attività semestrale per formazione e n. concorsi con rotazione funzione di segretario. - Numero dichiarazioni sostitutive acquisite - Report di attività	Direttore U.O.C. Risorse Umane	Già attivo e conferma per il triennio	Monitoraggio semestrale	Personale Ufficio Reclutamento

	(PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO).			presenza di un sempre più elevato numero di candidati a fronte di procedure interaziendali	funzione di Segretario, poiché per gli altri componenti la rotazione è garantita da specifiche disposizioni in materia. - Misure di disciplina del conflitto di interessi: 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.	semestrale: n. concorsi con iscrizione on line, n. candidati concorsi interaziendali; n. concorsi con preselezione				
	PROCEDURA PER SELEZIONE INCARICHI 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 piani assunzioni annuale e, dopo l'autorizzazione regionale, avvio della corretta procedura pubblica - Pubblicazione bando - Valutazione dei requisiti per l'ammissione alla selezione pubblica (avviso/concorso) - Nomina commissione - Supporto di segreteria per la procedura di selezione - Decreto di nomina e stipula del contratto individuale	- Misure di trasparenza: Adempimenti Trasparenza (es. pubblicazione sito web bando, estrazione componenti commissione, decreto nomina) - Osservanza Codice di Comportamento Aziendale - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - Tutela whistleblowing	Alimentazione sito web aziendale. n. incarichi attribuiti/n. incarichi previsti da POA e autorizzati PRGU	U.O.C. Risorse Umane	Già attivo e conferma per il triennio	Monitoraggio semestrale	Personale dell'UOC Risorse Umane
	INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI / 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 del direttore della struttura - Interessata -Provvedimento di apertura bando -Pubblicazione bando - Prova selettiva -Provvedimento nomina candidato	- Adempimenti Trasparenza - Osservanza Codice di Comportamento Aziendale - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - Tutela whistleblowing - Applicazione regolamento aziendale	Alimentazione sito web aziendale. n. bandi pubblicati/incarichi conferiti Audit	U.O.C Risorse Umane	Già attivo e conferma per il triennio	Monitoraggio semestrale	Personale U.S. Selezione e sviluppo Risorse Umane
BILANCIO E RISORSE	PAGAMENTI	Ritardo o anticipazione di pagamenti rispetto ai		Rispetto delle scadenze previste	Tracciabilità e trasparenza dei flussi contabili	Ogni trimestre sul sito Trasparenza nella	Personale UOC Bilancio e Risorse	Annuale	Semestrale	Umane ed Informatiche

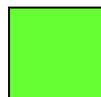
		tempi contrattualmente previsti allo scopo di trarne indebito vantaggio		contrattualmente.		sezione Tempestività dei Pagamenti si provvede alla pubblicazione della tempistica media tenuta nel pagamento ai fornitori aziendali. Trimestralmente pubblicazione sul sito trasparenza aziendale di tutti i pagamenti effettuati.				
	GESTIONE SCRITTURE CONTABILI E FLUSSI INFORMATIVI	Effettuare registrazioni contabili e rilevazioni non veritiere e redigere flussi informativi non rispondenti alle rilevazioni contabili allo scopo di occultare fatti aziendali.		Effettuare rilevazioni contabili e rendicontazioni derivanti dalla predisposizione di procedure automatiche.	Automatizzare le procedure di predisposizione di scritture e rendicontazione di flussi attraverso la creazione di tabelle di interfaccia tra voci di costo e di ricavo e conti di contabilità	Verifica corrispondenza tra tabelle contabili e scritture rilevate	Personale UOC Bilancio e Risorse	Annuale	Semestrale	Umane ed informatiche
	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 introito		Assicurare il corretto utilizzo della causale di rimborso allegando la relativa documentazione	Regolamentazione interna che prevede l'individuazione di n. 3 operatori a rotazione dell'UOC Bilancio e Risorse, normalmente dedicati ad altra funzione, che discrezionalmente estraggano n. 3 rimborsi al mese da un report prodotto ad hoc dal Servizio Sistema Informativo ed Informatico di tutti i rimborsi effettuati nel periodo. Per detti rimborsi viene richiesta alla Direzione Amministrativa del Presidio di riferimento tutta la documentazione amministrativa e sanitaria a giustificazione del rimborso.	Report aziendale di cassa e richieste controlli a campione.	Personale UOC Bilancio e Risorse	Annuale	Semestrale	Umane ed Informatiche
	SOLLECITI PAGAMENTI A FAVORE DELL'AZIENDA	Ritardo nella emissione dei solleciti in modo da favorire determinati soggetti		Applicazione della scadenza del credito sul 100% dei movimenti	Applicazione dell'automatismo per cui attraverso un software si genera il sollecito in caso di ritardo nel pagamento senza alcuna discrezionalità	Stampa scadenziario (SCADSA della procedura SIA)	Personale UOC Bilancio e Risorse	Annuale	Semestrale	Umane ed Informatiche
	PAGAMENTI BORSE DI STUDIO (n.47/mese circa)	Pagamento fraudolento del compenso per borsisti cessati, individuando soggetti beneficiari		Corretto pagamento dei beneficiari in relazione alle borse di studio assegnate.	Verifica incrociata fra diverse unità operative in modo tale da verificare i pagamenti effettuati rispetto agli incarichi attribuiti in assenza di fattura.	Report mensili preventivi e successivi al pagamento inviati dall'UOC Bilancio e Risorse all'UOC Risorse Umane.	Personale UOC Bilancio e risorse e personale UOC Risorse Umane a cui vengono indirizzati i Report	Mensile	Semestrale	Umane ed Informatiche
DIREZIONE AMM.VA P.O. BRESCIA	PAGAMENTI PRESTAZIONI SANITARIE ASSISTENZIALI	Ammanchi di cassa simulando rimborsi		Garantite correttamente gli introiti istituzionali	Periodici controlli a campione sui rimborsi (5%) nel rispetto della "Procedura aziendale "Recupero crediti – Rivalsa – Iscrizione a ruolo – Rimborsi attività ambulatoriale"	5% sui rimborsi effettuati	Direttore D.A. P.O. Brescia	2021	Annuale	Isorisorse

DIREZIONE AMM.VA P.O. GARDONE V/T	PAGAMENTI PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	Effettuare falsi rimborsi all'utenza con causale "prestazioni non erogate" sottraendo alle casse il relativo importo		Ridurre la probabilità dell'evento	Misure di controllo	Numero controlli campione sulle ricevute annullate	Direzione Amministrativa	Annuale	Semestrale	Risorse umane ed informatiche
DIREZIONE AMM.VA P.O. MONTICHIARI	PAGAMENTI PRESTAZIONI SANITARIE ASSISTENZIALI	Ammanchi di cassa simulando rimborsi		Evitare furti.	Sopralluoghi, verifiche a campione.	Controllo del 5%.	D.A.	Semestrale	1	Umane (personale D.A.) e informatiche
TECNICO PATRIM.LE	VENDITA IMMOBILI	Determinazione viziata del prezzo		Determinazione prezzo di vendita dell'immobile corrispondente al valore di mercato	Determinazione base d'asta da parte dell'agenzia del territorio, ai fini dell'espletamento di asta pubblica per tutte le operazioni di vendita degli immobili	Perizia dell'agenzia del territorio per ogni immobile in vendita	Resp. Settore	All'occasione della vendita degli immobili	Monitoraggio annuale	Direzione u.o.c. Resp. Settore patrimonio collaboratore tecnico
	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	Resp. Settore	All'occasione della locazione degli immobili	Monitoraggio annuale	Direzione u.o.c. Resp. Settore patrimonio collaboratore tecnico
	GESTIONE RISCOSSIONE CANONI DI LOCAZIONE	Mancata segnalazione morosità		Segnalazione puntuale delle eventuali morosità	Verifiche presso i conduttori delle segnalazioni da parte del servizio bilancio e risorse di mancato pagamento del canone	Report semestrale sullo stato di pagamento dei canoni di locazione.	Resp. Settore	Luglio/gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale	Direzione u.o.c. Resp. Settore patrimonio collaboratore tecnico
	GESTIONE ANAGRAFICA BENI IMMOBILI	Omissione valore, destinazione d'uso e beneficiari beni immobili		Trasparenza assoluta sullo stato del patrimonio immobiliare.	Pubblicazione sul sito web aziendale dell'elenco dei beni immobili detenuti a qualsiasi titolo dell'azienda, con la specificazione della loro destinazione d'uso	Report annuali pubblicati sul sito web aziendale, nella sezione "amministrazione trasparente"	Resp. Settore	Verifica annuale (gennaio anno successivo)	Monitoraggio annuale	Direzione u.o.c. Resp. Settore patrimonio collaboratore tecnico
AFFARI IST.LI E TERRITORIALI	ESERCIZIO ATTIVITA' LIBERA PROFESSIONE	Erogazione prestazioni non erogabili e conseguenti introiti da parte del professionista non dovuti		Ridurre opportunità che vengano erogate prestazioni incompatibili con la disciplina di appartenenza	-controllo preventivo tra prestazione della quale si chiede autorizzazione e presenza della stessa nei fogli di lavoro istituzionali e branca di appartenenza. -controllo successivo tra prestazione rendicontata e prestazione autorizzata	Numero di prestazioni richieste meno numero di prestazioni autorizzate	Direttore uoc affari istituzionali e territoriali e responsabile settore libera professione	2022	Semestrale	iso risorse- settore libera professione
	CORRETTA DETERMINAZIONE VOLUMI ATTIVITA' CONSENTITI	Esercizio attività L.P. in contrasto con le prevalenti finalità e attività istituzionali dell'ASST		Evitare interferenze dell'attività L.P. sull'attività istituzionale	Confronto dati istituzionali con dati L.P. per CdR e CdC	Report trimestrali vs UOC Specialistica az.le sulle prestazioni l.p. erogate nel trimestre sulle prestazioni oggetto di rilevazione regionale; Relazione alla Direzione Strategica e CdGestione sull'incidenza dell'attività l.p. rispetto alla istituzionale	-Direttore UOC Affari Ist.li e Territoriali; - UOC Specialistica az.le; - Responsabile Ufficio L.P.	2022-2023	Semestrale	Iso risorse, UOC Specialistica

						(finalizzata alla campagna di budget)				
SPECIALISTICA AZIENDALE	LISTE ATTESE PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	Trattamento di favore		Garantire equo ed imparziale trattamento a tutti i cittadini	Analisi del sistema di gestione delle agende di prenotazione e graduale riorganizzazione delle stesse secondo criteri di semplificazione e trasparenza, anche finalizzata a garantire maggior prenotabilità alla Rete Regionale di Prenotazione	Numero agende riorganizzate	U.O.C. Specialistica Aziendale e Reparti che saranno coinvolti	Annuale	Semestrale	Isorisorse
FARMACIA INTERNA	ACQUISTI IN AMBITO SANITARIO	Esecuzione del contratto		Correttezza nelle consegne delle ditte aggiudicatrici	Verifica della congruità della consegna: corrispondenza sull'ordinato in qualità, quantità, tempistica	Numero delle consegne corrette/ numero delle consegne verificate	Farmacisti, operatori e amministrativi	Annuale	Semestrale	Farmacisti, operatori e amministrativi
D.M. P.O. Brescia	SPONSORIZZAZIONI CLINICHE	Conflitto di interessi, mancata imparzialità nella scelta di dispositivi medico-legali		Prevenzione dell'evento descritto e monitoraggio in materia di trasparenza	Applicazione della procedura aziendale	Numero delle autorizzazioni in rapporto al numero delle richieste pervenute (%)	Direttore medico P.O. Brescia	01/01/2022 31/12/2022	semestrale	Direzione Medica P.O. – Direttori UOC
D.M. P.O. GARDONE V/T	SPONSORIZZAZIONI CLINICHE	Utilizzo del canale della formazione/sponsorizzazione senza la prevista autorizzazione		Monitorare le richieste	Misure di controllo	Numero delle richieste autorizzate rispetto alle richieste di formazione	Direzione amministrativa	Annuale	1	Risorse umane Uffici direzione amministrativa
D.M. P.O. MONTICHIARI	SPONSORIZZAZIONI CLINICHE	Misure di disciplina del conflitto di interesse			Moduli di richiesta autorizzazione	n. sponsorizzazioni/n. autorizzazioni	D.M.	semestrale	1	umane e informatiche
D.S.M.	SPONSORIZZAZIONI CLINICHE	- Partecipazione ad eventi formativi sponsorizzati che possano portare al verificarsi di conflitti di interesse nella scelta dell'utilizzo di farmaci e/o dispositivi medico-chirurgici specifici - Monitoraggio sulla partecipazione ad eventi formativi sponsorizzati in qualità di Relatore con retribuzione		Garantire trasparenza e corretta applicazione delle procedure Aziendali in materia di partecipazione ad eventi formativi sponsorizzati	Corretta Applicazione della Procedura	Verifica di conformità e congruità sul 100 % delle richieste di partecipazione pervenute rispetto a principi di trasparenza, previsioni regolamentari, principi di rotazione, valutazione su conflitto di interesse	- Direttore Dipartimento - Referente Amministrativo - Personale Amministrativo Incaricato	Annuale	Rendicontazione Semestrale	Umane Informatiche
D.M. P.O. DEI BAMBINI	SPONSORIZZAZIONI CLINICHE	Impedire la partecipazione ad eventi esterni con sponsorizzazione non corrispondenti ai requisiti di cui alla procedura aziendale		Monitorare conflitti di interesse mediante la corretta applicazione della Procedura Aziendale	Corretta applicazione della procedura aziendale in merito alle sponsorizzazioni.	Numero richieste presentate/numero richieste corrette e complete autorizzate	DIRETTORE MEDICO	ANNUALE	MENSILE	Segreteria Direzione 1
PROGETTAZIONE RICERCA CLINICA E STUDI DI FASE I	SPERIMENTAZIONI CLINICHE	Correttezza nelle consegne delle ditte aggiudicatrici		Prevenzione della corruzione in ambito di studi clinici	Ottenimento dichiarazione conflitto di interessi prima dell'avvio della sperimentazione oggetto di studio.	N. moduli conflitto interessi pervenuti studio/N. studi	Personale afferente alla S. S. Progettazione Ricerca Clinica e Studi di Fase I	Copertura triennio 2022-2024	Annuale	Risorse Umane: Servizio Affari Generali e Legali; Servizio Bilancio e Risorse; Progettazione Ricerca Clinica e Studi di Fase I. Risorse informatiche: Pratiche Web

		Correttezza nelle consegne delle ditte aggiudicatarie		Rispetto dell'allocatione dei fondi/proventi derivanti dalla sperimentazione, secondo quanto previsto dal regolamento aziendale = riparto fondi adeguato	Emissione determina ad hoc, studio specifica	N. riparto fondi adeguati/ N. riparto fondi generati a livello aziendale	Personale afferente alla S. S. Progettazione Ricerca Clinica e Studi di Fase I	Copertura triennio 2022-2024	Annuale	Servizio Affari Generali e Legali; Servizio Bilancio e Risorse; Progettazione Ricerca Clinica e Sudi di Fase I. Risorse informatiche: ArchiFlow
SEGRETERIA TECNICO-SCIENTIFICA COMITATO ETICO	SPERIMENTAZIONI CLINICHE	Evitare presenza di conflitto di interessi e scarsa trasparenza nell'iter		Trasparenza iter, da parte dello sperimentatore principale locale	Misure di trasparenza per ogni studio presentato al comitato etico secondo modalità di pubblicazione informazione ai sensi del D.Lgs. 52/2019	Alimentazione sottosezione "Amm.ne trasparente" in materia di sperimentazioni	Dirigente s.s.; Segreteria Tecnico-Scientifica	Annuale	Annuale	1 Amministrativo – 1 Dirigente
DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.O. BS	PROCEDURA PAZIENTE DEFUNTO E SERVIZIO FUNERARIO	Garantire il corretto utilizzo delle camere mortuarie evitando di favorire imprese funebri che offrono regalie		Monitorare gli accessi presso le camere mortuarie ed evitare favoritismi nei confronti delle imprese funebri garantendo trasparenza	Applicazione misure di vigilanza mediante 6 sopralluoghi annui presso l'obitorio e trasmissione a Regione Lombardia dei dati relativi ai servizi funebri effettuati dalle singole imprese	Verbali ispezioni e rendicontazione dati	Direzione amministrativa p.o. ospedali civili; sitr ospedali civili; u.o.c. medicina legale	2022	Rendicontazione annuale; sopralluoghi bimestrali	Isorisorse
DIREZIONE MEDICA P.O. MONTICHIARI	PROCEDURA PAZIENTE DEFUNTO E SERVIZIO FUNERARIO	Misure di disciplina del conflitto di interesse		Evitare favoritismi nei confronti delle imprese funebri garantendo trasparenza	Moduli di scelta dell'impresa onoranze funebri da parte dei familiari	n. moduli/n. decessi	D.M.	semestrale	1	umane e informatiche
DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.O. GARDONE V/T	PERCORSO DI UTILIZZO SALA MORTUARIA DECESSI PROVENIENTI DAL P.O. E/O ALTRE STRUTTURE ESTERNE	Utilizzo improprio della sala mortuaria		Monitorare gli accessi	Misure di controllo	Utilizzo delle sale rispetto all'incassato	Personale infermieristico	Annuale	1	Risorse Umane ed Informatiche
AFFARI GENERALI E LEGALI	ITER PROCEDURALI IN MATERIA DI CONTENZIOSO	Errata valutazione degli atti istruttori		Garantire istruttoria e valutazione interdisciplinare da parte del comitato valutazione sinistri e valutazioni di seconda istanza dal raggruppamento interaziendale	Formazione e partecipazione agli eventi in materia di risk management e gestione del contenzioso Sottoporre i casi al raggruppamento interaziendale	N. Partecipazioni ad eventi formativi N. Casi partecipati al raggruppamento interaziendale	Direttore uoc affari generali e legali Uoc medicina legale Risk manager	Annuale	Annuale	Uoc aa.gg. Uoc medicina legale Risk manager
	PROCEDURA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Distorta o omessa valutazione degli atti o degli elementi relativi all'istruttoria o alla definizione del procedimento con valutazioni non coerenti con la prassi di casi simili e fattispecie equiparabili		Partecipare le risultanze dei procedimenti di competenza dell'ufficio procedimenti ai responsabili della struttura di appartenenza del dipendente, alla uoc risorse umane e, se	Osservanza codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Definizione requisiti sulla valutazione dei provvedimenti tramite procedura documentata	Applicazione procedura revisionata N. Comunicazioni inoltrate ai responsabili della struttura di appartenenza del dipendente, alla uoc risorse umane e, se di competenza, al sitr e/o direzioni	Responsabile Ufficio procedimenti disciplinari	Annuale	Annuale	Ufficio procedimenti disciplinari

--	--	--



di competenza, al sitr e/o direzioni mediche/amm.ve di presidio	Notifica procedimenti	mediche/amm.ve di presidio				
--	-----------------------	-------------------------------	--	--	--	--

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

RISCHIO ACCETTABILE	RISCHIO MEDIO	RISCHIO RILEVANTE
---------------------	---------------	-------------------

SERVIZIO AZIENDALE	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	PRIORIT A'	TRATTAMENTO						
				OBIETTIVO	MISURE TRATTAMENTO (Generali / Specifiche)	INDICATORE (*)	RESPONSABILI	TEMPI	MONITORAGGIO	RISORSE
MEDICINA LEGALE TERRITORIALE	CERTIFICAZIONI MONOCRATICHE	Formulare certificazioni compiacenti		Evitare il rilascio di certificazioni compiacenti	Trasparenza, controllo: informatizzazione dei processi con introduzione di verifica di secondo livello. In attesa dell'informatizzazione: verifiche a campione sull'archivio cartaceo;	Controllo su almeno il 20% delle certificazioni monocratiche	Dirigenti medici della uoc	Verifiche mensili	Semestrale	Umane/formative/informatiche (applicativo)
	VERBALI COLLEGIALI	Formulazione di giudizi in assenza di requisiti idoneativi del caso clinico		Evitare il rilascio di giudizi medico-legali in carenza di requisiti previsti dalla normativa	Trasparenza, controllo: verifiche a campione sulle certificazioni rilasciate Formazione: discussione congiunta casi critici	Verifiche a campione di almeno 15 pratiche/mese Incontri di discussione: almeno 1 al mese	Dirigenti medici della uoc	Verifiche mensili	Semestrale	Umane
	ISTRUTTORIA E COMUNICAZIONE ESITO ISTANZA	Istruire una pratica in assenza dei necessari requisiti. Diffondere informazioni riservate.		Evitare il verificarsi di possibili eventi rischiosi	Trasparenza nelle istruttorie delle pratiche e formazione sui temi legalità	Verifica su ogni istanza con doppio controllo	Dirigenti medici uoc	Verifica in corso d'opera	Annuale	Umane/formative/informatiche
SERVIZIO TERRITORIALE DIPENDENZE	DIAGNOSTICA	Improprie certificazioni		Applicazione corretta della normativa e delle procedure interne	Normativa e procedure interne. Codice deontologico. Codice di comportamento asst ospedali civili. Misure di controllo	Rispetto della normativa, delle procedure e del codice deontologico Verifica della congruenza della certificazione con gli elementi clinici elaboratoristici: 30% delle certificazioni a favore di soggetti inviati dalla cmp e medici competenti	Dirigente medico Responsabile u.o.	 1 anno	 Semestrale	 Risorse umane

	TERAPIE FARMACOLOGICHE	Distrazione di parte del farmaco per scopi illeciti. Falsificazione registri		Applicazione corretta della normativa e delle procedure interne	Codice di comportamento Codice deontologico. Informatizzazione dei processi. Misure di controllo, corretto utilizzo del sistema informatico	Verifica bimestrale dei registri da parte del responsabile u.o. e periodici sopralluoghi della u.o. farmacia aziendale	Responsabile u.o. U.o. farmacia aziendale	1 anno	Semestrale	Risorse umane e informatiche
	COMPLIANCE DEL TRATTAMENTO	Sostituire il campione biologico per la ricerca di stupefacenti al fine di ottenere un referto funzionale a scopi fraudolenti		Applicazione corretta della normativa e delle procedure interne	Codice di comportamento Rotazione del personale	Piano dei turni del personale infermieristico	Coordinatore infermieristico			
				Applicazione corretta della normativa e delle procedure interne	Codice di comportamento Misure di controllo Corretta applicazione della catena di custodia	Corretta applicazione della procedura che prevede strumenti di prevenzione atti a garantire il sigillo di sicurezza. Periodici controlli a sorpresa in corso di attivita'	Coordinatore infermieristico	1 anno	Semestrale	Risorse umane
ATTIVITA' SERVIZIO UNIFICATO ASSISTENZA PROTESICA E INTEGRATIVA	SERVIZIO PROTESICA E INTEGRATIVA Nulla osta finale alla liquidazione	Impropria espressione di nulla osta alla liquidazione		Evitare impropria espressione di nulla osta alla liquidazione	Controlli interni Controlli esterni Informatizzazione dei processi	A campione sulle pratiche proposte dall'ufficio liquidazioni Audit ATS secondo il proprio piano controlli Prevista informatizzazione di ulteriori settori nel 2022 (moduli arl: microinfusori e cgm. Assorbente e ossigeno)	Responsabile SUPI Dott. Marinoni Ats Regione Lombardia e Aria	2022-2024	Annuale Annuale Annuale	UFFICIO LIQUIDAZIONI DELL'UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI e SUPI Supi Regione Lombardia, Aria, SUPI Presidi Territoriali