

## PROPOSTA PIANO TRATTAMENTO DEI RISCHI PTPCT- 2019-2021

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

### ATTIVITA' TECNICO-AMMINISTRATIVE-GESTIONALI CENTRALIZZATE

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

SETTORE AZIENDALE	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	PRIORITA 1)	TRATTAMENTO						
				OBIETTIVO	MISURE TRATTAMENTO (Generali/Specifiche)	INDICATORI	RESPONSABILI	TEMPI	MONITORAGGIO	RISORSE
APPROVVIGIONAMENTI	PROGRAMMAZIONE	INADEGUATA STIMA DEI FABBISOGNI, DEI COSTI, INSUFFICIENTE ATTENZIONE NELL'ATTIVITÀ ISTRUTTORIA IN TERMINI DI TEMPSTICA E OBBLIGHI DI ADESIONI A CENTRALI DI COMMITTENZA		Rispetto degli obblighi di adesione ad ARCA e Consip, oculata attività istruttoria nella predisposizione di fabbisogni, costi e tempistica	Analisi e andamento dati storici e dei prezzi di riferimento, corretta programmazione	Incidenza % Eccessivo ricorso a prosecuzione di forniture	Caposezione Dirigente RUP	Durata di espletamento delle procedure	semestrale	Personale UOC Approvvigionamenti
	PROGETTAZIONE	IMPROPRIO UTILIZZO DI SISTEMI DI AFFIDAMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI BENI O SERVIZI DICHIARATI INFUNGIBILI E/O ESCLUSIVI, MANCATO RICORSO AD INIZIATIVE DI CENTRALI DI COMMITTENZA		Garantire pubblicità e trasparenza nello svolgimento delle procedure; Privilegiare l'avvio di procedure aperte anche in presenza di dichiarazioni che attestino l'infungibilità o esclusività dei beni per sondare il mercato sulla reale unicità del prodotto/servizio da acquistare; Garantire gli adempimenti di monitoraggio ex D.Lgs n.33/2013	Corretta applicazione della normativa sugli appalti, delle Regole di sistema e dei Regolamenti vigenti; Provvedimenti ben motivati; Pubblicazione costante dei dati; Uso di strumenti telematici e separazione dei ruoli nelle diverse fasi di preparazione delle procedure	Incidenza % delle diverse tipologie di affidamenti (gare ad evidenza o sotto soglia, esclusivi, adesione a Convenzioni ARCA o CONSIP, recepimento gare ecc.)	Caposezione Dirigente RUP	Durata di espletamento delle procedure	costante	Personale UOC Approvvigionamenti
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	NOMINA DI COMMISSARI DI GARA IN CONFLITTO D'INTERESSE, ELUSIONE DEI NUOVI CRITERI DI SCELTA DEI COMMISSARI		Garantire aggiudicazioni corrette sotto il profilo di valutazione di	Dichiarazioni sottoscritte dai Commissari che attestino la insussistenza d'incompatibilità, pubblicazione cv,	Numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate	Presidente e componenti Commissione Tecnica	Durata iter procedura di gara	annuale	3 / 5 componenti commissione per ogni procedura e personale UOC Approvvigionamenti

		DI GARA IN APPLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA ANAC N.5, USO DISTORTO DEI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE		merito	verbalizzazioni dettagliate dei lavori della CT e conservazione corretta delle offerte						a supporto
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	INADEGUATEZZA DEI CONTROLLI E VERIFICHE SUGLI AGGIUDICATARI		Accertare la regolarità penale, amministrativa e contributiva dei fornitori	Checklist dei controlli e degli adempimenti effettuati, tempestiva pubblicazione dei risultati di gara	Numero fornitori sottoposti a controllo	Personale UOC Approvvigionamenti	anno	annuale		Personale UOC Approvvigionamenti
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	CONTROLLI INSUFFICIENTI PER ACCERTARE LA CORRETTA ESECUZIONE CONTRATTUALE, INADEGUATA VERIFICA IN MATERIA DI SICUREZZA E RISCHI D'INTERFERENZA		Corretta applicazione delle prescrizioni in vigenza contrattuale	Controlli frequenti per verificare l'esecuzione del contratto in termini prestazionali e di sicurezza, nomina DEC e RUP in capo a differenti figure professionali	Numero segnalazioni di inadempimenti contrattuali, diffide e applicazioni di penali	DEC e suoi collaboratori; SPP, RUP	Durata contrattuale	costante		Variabili in relazione al contratto
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	INADEGUATEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE DA RENDICONTARE, ELUSIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI		Corretta applicazione degli adempimenti normativi	Predisposizione documentazione completa necessaria alla rendicontazione, attività di tracciabilità flussi ANAC/Osservatorio contratti	Documenti da rendicontare rapportati numero di affidamenti, numero CIG ed inserimento dati Osservatorio contratti	RUP Personale UOC Approvvigionamento	Durata contrattuale	Durata contrattuale		Personale UOC Approvvigionamenti
TECNICO-PATRIM.LE	PROGRAMMAZIONE	MANCATA DEFINIZIONE PIANI INTERVENTI (TRIENNALI, ANNUALI) E BUDGET PER LE SPESE IN ECONOMIA		Ottemperare alle disposizioni in materia di programmazione, con la produzione degli specifici atti, approvati dalle funzioni di competenza.	Produzione piano triennale e annuale investimenti	Pubblicazione in amministrazione trasparente dei piani	Direttore UOC	Entro dicembre di ogni anno	Monitoraggio annuale		Direzione, dirigenti, sett. Amministrativo
	PROGETTAZIONE	ERRATA O SCORRETTA DEFINIZIONE TIPOLOGIA GARE E STESURA CAPITOLATI		Utilizzo di tipologie cautelative e di strumenti per la prevenzione dei conflitti di interesse	Aggregazione delle gare omogenee per tutta l'Asst. Predisposizione strumenti e incontri informativi per la prevenzione dei conflitti di interesse	Numero di n.c. pratiche approvvigionamenti relative alla proposta di errata tipologia di gara	Dirigenti, sett. Amministrativo	In corso d'opera	Monitoraggio annuale		Direzione, dirigenti, sett. Amministrativo
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	ERRATA O SCORRETTA INDIVIDUAZIONE DI BENI/SERVIZI QUALI INFUNGIBILI/ESCLUSIVI		Tenuta sotto controllo acquisti infungibili/in esclusiva	Introduzione tag nel modulo atto equivalente a determinazione a contrarre, che consenta di estrarre semestralmente gli atti relativi a tale tipologia di beni/servizi approvvigionati	Relazione semestrale quali/quantitativa	Dirigenti, sett. Amministrativo	Entro dicembre 2018	Monitoraggio semestrale		Direzione, dirigenti, sett. Amministrativo
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	MANCATA ASSEGNAZIONE TRAMITE MECCANISMI INFORMATIZZATI (SINTEL) O COMMISSIONI		Mantenimento utilizzo piattaforma sintel e altre forme di acquisto con mercato elettronico	Nessun trattamento necessario.	Relazione annuale	Dirigenti, sett. Amministrativo		Monitoraggio annuale		Direzione, dirigenti, sett. Amministrativo
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	SOMMARIO O ASSENTE MONITORAGGIO DELL'ANDAMENTO DEL CONTRATTO		Avere le evidenze oggettive della corretta esecuzione del contratto.	Applicazione linee guida Anac per il rup, il dec e il dl. Perfezionamento e utilizzo della modulistica predisposta.	Rendicontazione andamento contratti di servizi e lavori presente in ogni	Direttore UOC dl/dec rql		Monitoraggio semestrale		Direzione, dl/dec, sett. Amministrativo, rql



		DIFFICOLTÀ AD ESEGUIRE I CONTRATTI IN TERMINI PRESTABILITI								
GESTIONE	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	ASSENZA O INSUFFICIENTE CONTROLLO QUALI-QUANTITATIVO SULLE PRESTAZIONI EFFETTUATE.		Conformità delle prestazioni al csa	Controlli sulle prestazioni erogate <u>verifiche ispettive e audit</u>	Verbali /anno	Dec	2019	Annuale	Isorisorse
	CONTROLLO SERVIZI ESTERNALIZZATI	LIQUIDAZIONE DELLE PRESTAZIONI EFFETTUATE IN DIFFORMITÀ ALLE OBBLIGAZIONI CONTRATTUALI		Conformità delle prestazioni al csa	<u>Contabilità analitica</u>	Fatture respinte/anno	Dec	2019	Annuale	Isorisorse
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		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 u.o.c. risorse umane	Già attivo e conferma triennio 2019/21	Monitoraggio semestrale	Personale ufficio reclutamento
	PROCEDURA PER VERIFICA EFFETTIVA PRESENZA IN SERVIZIO	FALSA ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO		Verifiche dell'effettiva presenza in servizio di dipendenti	Attività di controllo effettuata dal "Nucleo di controllo presenze (n.c.p.)" già costituito con Deliberazione n. 524/2015 e aggiornato con decreto n.712 del 07/09/2016. Osservanza codice di comportamento aziendale	N. Verbali/n. Anomalie riscontrate e segnalate ( verbale conclusivo di verifica redatto per ogni controllo e inoltrato all'U.O.C. risorse umane)	U.o.c risorse umane	Già attivo dal luglio 2015 e confermat o per triennio 2019/21	Monitoraggio semestrale	Individuate nominativamente con deliberazione n. 524/2015 e aggiornato con decreto n. 712 del 0709/2016 tra un dirigente amministrativo e un coordinatore infermieristico anche per i P.O. di Gardone V.t. e Montichiari tra un responsabile amm.vo e un coordinatore infermieristico
	INCARICHI DIRIGENZIALI DI STRUTTURA COMPLESSA	PREVISIONI DI REQUISITI DI ACCESSO "PERSONALIZZATI" ED INSUFFICIENZA DI MECCANISMI OGGETTIVI		Inserimento nei piano assunzioni annuali, e dopo autorizzazione regionale, avvio	Adempimenti trasparenza (es. Pubblicazione sito web bando, estrazione componenti commissione, decreto nomina) Osservanza codice di	Alimentazione sito web aziendale. N. Incarichi attribuiti/n. Incarichi previsti da poa e autorizzati prgu	U.o.c. risorse umane	Già attivo e conferma triennio 2019/21	Monitoraggio semestrale	Direttore e personale ufficio reclutamento

		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.		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)	comportamento aziendale Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Whistleblowing					
	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 direttore struttura interessata, provvedimento di apertura bando, pubblicazione, prova selettiva e decreto nomina candidato idoneo	Adempimenti trasparenza; Osservanza codice di comportamento aziendale; Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; Whistleblowing; Applicazione regolamenti aziendali	Alimentazione sito web aziendale. N. Bandi pubblicati/incarichi conferiti Audit	U.o.c risorse umane	Già attivo e conferma triennio 2019/21	Monitoraggio semestrale	Personale u.s. selezione e sviluppo risorse umane
AFFARI GENERALI E LEGALI	PROCEDURA PER EROGAZIONE INDENNIZZO A FAVORE DI SOGGETTI ex L.n.210/1992	OMESSA O DISTORTA VALUTAZIONE ATTI CHE SOTTINTENDONO AL BENEFICIO ECONOMICO		Garantire istruttoria idonea degli atti	Corrispondenza tra il titolo e l'effettiva liquidazione	N. Verifiche	Direttore uoc affari generali e legali	Bimestrale	Semestrale	UOC AA.GG. UOC. Med. Legale territoriale
BILANCIO E RISORSE	PAGAMENTI	EFFETTUARE PAGAMENTI A SCADENZA DIVERSA DA QUELLA DEFINITA CONTRATTUALMENTE CON IL FORNITORE ALLO SCOPO DI TRARNE VANTAGGI		Rispetto scadenze definite contrattualmente	In collaborazione con la Software House aziendale aggiornamento dell'applicativo informatico nella parte del protocollo delle fatture pervenute a questa Azienda, con l'inserimento in automatico della scadenza del documento, determinata come da normativa in 60gg data registrazione o da contratto. Rispetto degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs.33/2013	Ogni trimestre sul sito Trasparenza nella sezione Tempestività dei Pagamenti si provvede alla pubblicazione della tempistica media tenuta nel pagamento ai fornitori aziendali. Trimestralmente pubblicazione sul sito Trasparenza aziendale di tutti i pagamenti effettuati	Personale UOC Bilancio e Risorse	ANNUALE	SEMESTRALE	UMANE E INFORMATICHE
	GESTIONE SCRITTURE CONTABILI E FLUSSI INFORMATIVI	EFFETTUARE REGISTRAZIONI DI BILANCIO E RILEVAZIONI NON VERITIERE E REDIGERE FLUSSI		Effettuare rilevazioni contabili e rendicontazioni derivanti dalla predisposizione di	Automatizzare le procedure di predisposizione di scritture e rendicontazione di flussi attraverso la creazione di tabelle di interfaccia tra voci di	Verifica corrispondenza tra tabelle contabili e scritture rilevate	Personale UOC Bilancio e Risorse	ANNUALE	SEMESTRALE	UMANE E INFORMATICHE

		INFORMATIVI NON RISPONDENTI ALLE RILEVAZIONI CONTABILI ALLO SCOPO DI OCCULTARE FATTI AZIENDALI		procedure automatiche	costo e di ricavo e conti di contabilità					
	RIMBORSO AGLI UTENTI PRESTAZIONI SANITARIE NON EROGATE (RICEVUTE/anno n. 473.817)	EFFETTUARE FALSI RIMBORSI AGLI UTENTI CON LA CAUSALE PRESTAZIONE NON EROGATA SOTTRAENDO ALLE CASSE AZIENDALI IL RELATIVO IMPORTO		Assicurare il corretto utilizzo della causale di rimborso allegando la relativa documentazione	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 Informativo di tutti i rimborsi effettuati nel periodo. Per detti rimborsi viene richiesta alla Direzione Amministrativa del Presidio di Riferimento tutta la documentazione amministrativa e sanitaria a giustificazione del rimborso effettuato	Report aziendale di cassa e richieste controlli a campione	Personale UOC Bilancio e Risorse a rotazione	ANNUALE	SEMESTRALE	UMANE INFORMATICHE E
	SOLLECITI PAGAMENTI A FAVORE DELL'AZIENDA (Media annua n.800)	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	TRIMESTRALE	UMANE INFORMATICHE E
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	Resp. Settore collaboratore
	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	Resp. Settore collaboratore
	GESTIONE RISCOSSIONE CANONI DI LOCAZIONE	MANCATA SEGNALAZIONE MOROSITA'		Segnalazione puntuale delle eventuali morosità	Verifiche presso i conduttori delle segnalazioni da parte del servizio bilancio e risorse di mancato pagamento del canone	Report semestrale sullo stato di pagamento dei canoni di locazione.	Resp. Settore	Luglio/gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale	Resp. Settore collaboratore
	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	Resp. Settore collaboratore rql

AFFARI IST.LI E TERRITORIALI	ESERCIZIO ATTIVITA' LIBERA PROFESSIONE	ATTIVITA' A DOMICILIO NON PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATA E NON CONFORME ALLE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI AZ.LI		Trasparenza dell'attività offerta all'utenza e correttezza nei pagamenti	Acquisizione autorizzazione preventiva e dichiarazione consuntiva, preliminare alla liquidazione dell'onorario al professionista	Verifica 100% del corretto iter autorizzativo: N. Autorizzazioni rilasciate / n. Prestazioni erogate	Resp. Settore			
SPECIALISTICA AZIENDALE	LISTE ATTESA PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	TRATTAMENTO DI FAVORE		Garantire equo ed imparziale trattamento a tutti i cittadini	Corretta gestione del processo di prenotazione Perfezionamento del processo di informatizzazione delle agende Definizione di procedure di prenotazione, laddove vengono mantenute "prenotazioni di reparto" Controlli a campione	Controllo a campione sulla correttezza del processo di prenotazione e sulla definizione di procedure di prenotazione presso i reparti.	Ufficio specialistica aziendale e direzioni amministrative po	Annuale 2019	Semestrale	Isorisorse
	TEMPI D'ATTESA DELLE PRESTAZIONI	MANCATA TRASPARENZA DEI REALI TEMPI D'ATTESA DELLE PRESTAZIONI AMBULATORIALI		Corretta attribuzione della i^a data prospettata per le prestazioni oggetto di monitoraggio dei tempi d'attesa	Analisi corretta rilevazione della i^a data prospettata per le agende di 1° livello delle visite oculistiche, visite ortopediche e visite ginecologiche.	Controllo a campione sulle prime visite oculistiche, ortopediche e ginecologiche.	Ufficio specialistica aziendale	Annuale 2019	Semestrale	Isorisorse
DIREZIONI AMM.VE P.O.	LISTE ATTESA PRESTAZIONI ASSISTENZIALI ISTITUZIONALI	GESTIONE DELLE AGENDE DI PRENOTAZIONE: TRATTAMENTI DI FAVORE NEI TEMPI DI ATTESA DELLE PRESTAZIONI		Assicurare medesimi t.a. a pazienti con condizioni di salute simili	Formazione personale medico Ispesioni agende	Numero incontri formativi in almeno 5 nuove u.o.c.; Verifica di almeno 5 agende non gestite a cup				
DIREZIONI AMM.VE P.O.	PAGAMENTI PRESTAZIONI SANITARIE IST.LI	AMMANCHI DI CASSA SIMULANDO RIMBORSI		Evitare furti	Formazione operatori esterni Sopralluoghi Verifiche a campione	Controllo di almeno 5% tutti i rimborsi				
FARMACIA INTERNA	FARMACEUTICA DISPOSITIVI E ALTRE TECNOLOGIE CADIS	SELEZIONE DEL FORNITORE DA INTERESSI ESTERNI ALL'AZIENDA PER INSERIMENTO IN PTO DI NUOVI FARMACI		Corretta valutazione del nuovo farmaco secondo appropriatezza e vantaggi clinici e/o economici; trascurare e tralasciare l'influenza commerciale non indipendente	Analisi di appropriatezza da letteratura scientifica, analisi rischio/beneficio, analisi vantaggi durata terapia. Analisi dei costi correlati con il drg /rimborso della prestazione	Numero delle richieste di inserimento in pto approvate dalla commissione rapportato al numero di richieste ricevute	Segreteria commissione cbuf	Dicembre 2020	Monitoraggio semestrale	Farmacisti componenti della segreteria commissione cbuf
		SELEZIONE DEL FORNITORE DA INTERESSI ESTERNI ALL'AZIENDA PER INSERIMENTO IN PTO DI NUOVI DISPOSITIVI MEDICI		Corretta valutazione del nuovo dispositivo medico secondo appropriatezza e vantaggi clinici e/o economici; trascurare e tralasciare l'influenza commerciale non indipendente	Analisi di evidenza da letteratura scientifica, raffronto con dispositivi in uso. Analisi dei costi correlati con il drg /rimborso della prestazione. Particolare attenzione nella valutazione dell'effettiva infungibilità di un dispositivo medico	Numero delle richieste di inserimento in pto approvate dalla commissione rapportato al numero di richieste ricevute	Segreteria scientifica commissione cadis	Dicembre 2020	Monitoraggio semestrale	Farmacista componente della segreteria commissione cadis

		RICHIESTE DI INSERIMENTO IN PTO CONSEQUENTI ALLA CAMPIONATURA DI PROVA DI DISPOSITIVI MEDICI		Valutazione della motivazione della richiesta (benefici clinici dimostrabili)	Analisi di evidenza da letteratura scientifica, raffronto con dispositivi in uso. Analisi dei costi correlati con il drg /rimborso della prestazione	Rapporto numero richieste di dm con campionatura / medico richiedente. Numero delle richieste di inserimento in pto approvate dalla commissione rapportato al numero di richieste ricevute	Segreteria scientifica commissione cadis	Dicembre 2020	Monitoraggio semestrale	Farmacista componente della segreteria commissione cadis
		VIGILANZA E ISPEZIONI NELLE UU.OO.		Corretta conservazione, controllo delle scadenze di farmaci e dispositivi medici nelle uu.oo.	Ispezioni nelle uu.oo. Sulla corretta conservazione di farmaci e dispositivi medici. Stesura della procedura aziendale e aderenza alla stessa. Verbale con check list	Numero di ispezioni in accordo con sitra	Direttore di farmacia aziendale	Dicembre 2020	Monitoraggio semestrale	Farmacisti Infermieri sitra
D.M. P.O. BRESCIA	SPONSORIZZAZIONI CLINICHE	CONFLITTI DI INTERESSI; PARZIALITÀ IN SCELTA DISPOSITIVI MEDICI/CHIRURGICI		Evitare conflitti di interessi; Evitare parzialità in scelta dispositivi medici/chirurgici	Applicazione procedura aziendale pertinente	% autorizzazioni rispetto a n. Richieste pervenute	Direttore medico P.O. Brescia	1/1-31/12/2018	Semestrale	Direzione medica p.o. Direttori u.o.c. mediche
D.M. P.O. GARDONE V/T	SPONSORIZZAZIONI CLINICHE	UTILIZZO CANALE DELLA FORMAZIONE/SPONSORIZZAZIONE SENZA LA PREVISTA AUTORIZZAZIONE		Monitorare le richieste	Misure di controllo	N. richieste autorizzate rispetto alle richieste di formazione/sponsorizzazione	Uffici amministrativi	Annuale	1	Risorse umane
D.M. P.O. MONTICHIARI	SPONSORIZZAZIONI CLINICHE	PARTECIPAZIONE AD EVENTI ESTERNI CON SPONSORIZZAZIONE INDIVIDUALE IN ASSENZA DI AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA		Garantire il rilascio di tutte le autorizzazioni da parte della d.m. secondo la procedura definita	Completa applicazione della procedura	Verifica in collaborazione con l'ufficio presenze del P.O Montichiari tra le assenze per aggiornamento sponsorizzato rispetto a quelle autorizzate	Direttore medico di presidio	Annuale	Mensile	Segreteria diz.med. E ufficio presenze (2 operatori 2 pc)
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 Ufficio presenze 1
D.S.M. E DIPENDENZE	SPONSORIZZAZIONI CLINICHE	PARTECIPAZIONE AD EVENTI ESTERNI SPONSORIZZATI IN ASSENZA DI AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA		Applicazione corretta regolamento e tracciabilità del percorso autorizzativo	Misure di controllo Codice di comportamento	Verifica 100% richieste pervenute: n. Autorizzazioni / n. Dinieghi	Direzione medica d.s.m.d casm	2019-2021	Semestrale	Isorisorse
PROGETTAZIONE RICERCA CLINICA E STUDI DI FASE 1	SPERIMENTAZIONI CLINICHE	PRESENZA CONFLITTO DI INTERESSI; MANCATO RISPETTO DEL REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI SPERIMENTAZIONI CLINICHE		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	Tutto il personale afferente alla S. S. Progettazione Ricerca Clinica e Studi di Fase I	Copertura triennio 2019-2020-2021	Annuale	Risorse Umane: Servizio Affari Generali e Legali; Servizio Bilancio e Risorse; Progettazione Ricerca Clinica e Studi di Fase I.

									Risorse informatiche: Pratiche Web	
SEGRETERIA TECNICO-SCIENTIFICA COMITATO ETICO	SPERIMENTAZIONI CLINICHE	INFORMATIVE NON CORRETTE PER MODALITÀ ACCESSO ALLE ATTIVITÀ DEL COMITATO		Fornire una pagina web del comitato etico più aggiornata e trasparente	Misure di trasparenza. Pubblicazione di format di moduli di informativa e consenso informato specifici per la tipologia di studio	Aggiornamento pagina internet comitato etico	1 dirigente responsabile struttura semplice segreteria tecnico-scientifica	Annuale	Annuale	1 dirigente – 1 amministrativo
		EVITARE CONFLITTI DI INTERESSI		Verifica della presenza del modulo di conflitto di interessi, redatto su modulistica specifica, a firma dello sperimentatore principale locale	Per ogni studio presentato al comitato etico, indipendentemente	Controllo della presenza del modulo di conflitto di interessi a firma dello sperimentatore principale per qualsiasi tipologia di studio presentato	1 dirigente responsabile struttura semplice segreteria tecnico-scientifica	Annuale	Annuale	1 amministrativo- 1 dirigente
D.M./D.A. P.O. BS	PROCEDURA PAZIENTE DEFUNTO E SERVIZIO FUNERARIO	FAVORIRE DETERMINATE IMPRESE FUNEBRI CHE STAZIONANO PRESSO CAMERA MORTUARIA E MANCATI ADDEBITI PER UTILIZZO CAMERE MORTUARIE IN CAMBIO DI REGALIE			FORMAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO ISPEZIONI	VERBALI ISPEZIONI RELAZIONE SU INCONTRI FORMATIVI				
	ATTIVITA' CONSEGUENTI AL DECESSO OSPEDALIERO	UTILIZZO IMPROPRIO SALA MORTUARIA		Monitorare gli accessi	Misure di controllo	Utilizzo sale rispetto all'incassato	Pers.le infermieristico direzione medica	Annuale	1	Risorse umane
D.M./D.A. P.O. GARDONE V/T		UTILIZZO IMPROPRIO SALA MORTUARIA		Monitorare gli accessi	Misure di controllo	Utilizzo sale rispetto all'incassato	Pers.le infermieristico direzione medica	Annuale	1	Risorse umane
D.M./D.A. P.O. MONTICHIARI	PROCEDURA PAZIENTE DEFUNTO E SERVIZIO FUNERARIO			Evitare favoritismi nei confronti delle ditte private garantendo trasparenza	Immediata compilazione dello specifico modulo di scelta della ditta di onoranze funebri e messa a disposizione della guida telefonica per l'individuazione della ditta	Verifica della compilazione dello specifico modulo di volontà controfirmato dal coordinatrice o suo delegato quale elemento indispensabile per la prosecuzione delle pratiche funerarie	Direttore medico di presidio	Annuale	Immediato	Segreteria dir.med. (n. 2 operatori)
AFFARI GENERALI E LEGALI	ITER PROCEDURALI IN MATERIA DI CONTENZIOSO	ERRATA VALUTAZIONE DEGLI ATTI ISTRUTTORI		Garantire istruttoria e valutazione interdisciplinare da parte del comitato valutazione sinistri e	Formazione e partecipazione agli eventi in materia di risk management e gestione del contenzioso	N. Partecipazioni ad eventi formativi	Direttore UOC Affari generali e legali UOC Medicina legale	Annuale	Annuale	Uoc aa.gg. Uoc medicina legale Risk manager

				valutazioni di seconda istanza dal raggruppamento interaziendale	Sottoporre i casi al raggruppamento interaziendale	N. Casi partecipati al raggruppamento interaziendale	Risk manager			
	PROCEDURA ACCETTAZIONE LASCITI, DONAZIONI E LIBERALITA'	OMESSA VALUTAZIONE DEGLI ATTI		Trasparenza rapporti contrattuali tra azienda e donatore	Vincolo di destinazione al fondo divisionale il cui utilizzo e' regolamentato negli esclusivi termini di interesse e funzionalita' dell'UOC	Numero di verifiche	Rpc Direttore uoc AA.GG. Direttore struttura interessata all'elargizione liberale	Annuale	Annuale	Uoc AA.GG. Uoc Approvvigionamenti Uoc Bilancio Direttore u.o.c. interessata
	PROCEDURA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	DISTORTA O OMESSA VALUTAZIONE DEGLI ATTI O DEGLI ELEMENTI ISTRUTTORI		Partecipare le risultanze dei procedimenti di competenza dell'Ufficio Procedimenti ai Responsabili della Struttura di appartenenza del dipendente, alla UOC Risorse Umane 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, alla UOC Risorse Umane e, se di competenza, al SITR e/o Direzioni Mediche/Amm.ve di Presidio	RPC Responsabile Ufficio Procedimenti disciplinari	annuale	annuale	Ufficio Procedimenti disciplinari

### ATTIVITA' RETE TERRITORIALE

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

SETTORE AZIENDALE	PROCESSI	DESCRIZIONE EVENTO	PRIORITA'	TRATTAMENTO						
				OBIETTIVO	MISURE TRATTAMENTO (Generali / Specifiche)	INDICATORI	RESPONSABILI	TEMPI	MONITORAGGIO	RISORSE
MEDICINA LEGALE TERRITORIALE	CERTIFICAZIONI ATTIVITA' COMMISSIONE MEDICA LOCALE PATENTI	ORIENTARE IL GIUDIZIO IN MANIERA FAVOREVOLE OMETTENDO O IGNORANDO I DATI CLINICO-ANAMNESTICI		Evitare il verificarsi di possibili eventi rischiosi	Misure di controllo e di trasparenza intese a prevenire i rischi in base alle priorità emerse in sede valutativa. "verifiche a campione delle certificazioni in sospenso e in attesa di giudizio".	Verifiche di almeno 15 pratiche /mese	Presidente commissione patenti	Verifiche mensili	Semestrale	Umane
	CERTIFICAZIONI MEDICO-LEGALI MONOCRATICA PER GRAVI PATOLOGIE	rilascio di certificati con giudizio non congruente con la documentazione		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	Umane
	ATTIVITA' COMMISSIONI MEDICINA LEGALE	modificare i dati statistici al fine di rispettare i parametri regionali		Trasparenza, controllo dei dati e degli atti aziendali e	Misure di controllo dei prospetti forniti con i dati estrapolati direttamente	Verifiche dei principali parametri	Responsabile u.o. invalidi civili handicap e	Trimestrali	Annuale	Umane Applicativi informatici

	FLUSSI DATI STATISTICI REGIONALI: INVALIDITA' CIVILE LEGGE 104/92 LEGGE 68/99 CECITA' CIVILE SORDITA' CIVILE			dei rapporti con gli altri enti	dall'applicativo di gestione dell'invalidita' civile		prestazioni correlate			
	ATTIVITA' COMMISSIONI MEDICINA LEGALE ISTRUTTORIA E COMUNICAZIONE ESITO ISTANZA LEGGE N.210/92	Istruire una pratica in assenza dei necessari requisiti. Diffondere informazioni riservate.		Evitare il verificarsi di possibili eventi rischio	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	Umane
	ATTIVITA' COMMISSIONI MEDICINA LEGALE - VERBALI DI SEDUTA COLLEGIO DI RICORSO GIUDIZI IDONEITA' AL PORTO D'ARMI	Formulazione di giudizi in assenza di requisiti idoneativi del caso clinico		Evitare il verificarsi di possibili eventi rischio	Controlli intesi a prevenire i rischi di falsificazione degli esiti mediante il controllo incrociato tra la copia del verbale cartaceo depositato nel fascicolo e il verbale scansionato dalla segreteria prima della consegna all'utente	Verifiche sul 50% degli esiti	Presidente del collegio medico	Verifiche mensili	Semestrale	Umane
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 e laboratoristici: 25% delle certificazioni a favore di soggetti inviati dalla cmlp 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 asst ospedali civili. 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
				Applicazione corretta della normativa e delle procedure interne	Codice di comportamento asst ospedali civili. Codice deontologico. Misure di controllo. Utilizzo confezioni integre	Numero di confezioni consegnate/numero di confezioni integre consegnate= 100%	Dirigente medico			
	COMPLIANCE DEL TRATTAMENTO	SOSTITUIRE IL CAMPIONE BIOLOGICO PER LA RICERCA DI STUPEFACENTI AL FINE DI			Applicazione corretta della normativa e delle procedure interne	Codice di comportamento Rotazione del personale	Piano dei turni del personale infermieristico	Coordinatore infermieristico	1 anno	Semestrale

		OTTENERE UN REFERTO FUNZIONALE A SCOPI FRAUDOLENTI		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 attività.	Coordinatore infermieristico			
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 proprio Piano controlli  Prevista informatizzazione di ulteriori 3 settori nel 2019 a cura di RL e LISPA	Responsabile SUPI	2019-2021	Annuale	SUPI UOC Approvvigionamenti - Ufficio liquidazioni; Sezioni Territoriali
DIREZIONI TERRITORIALI	CONTROLLO, ANCHE A CAMPIONE, PRESCRIZIONI A VERIFICA O CARTACEE O DA FORNITORE FUORI REGIONE RELATIVO A: ASSISTENZA PROTESICA; ASSISTENZA INTEGRATIVA DIABETICA (MICROINFUSORI); ASSISTENZA INTEGRATIVA MONOUSO (ASSORBENZA)	MANCATO O IMPROPRIO CONTROLLO, ANCHE A CAMPIONE.		Effettuare un adeguato, periodico controllo, anche a campione.	Controlli interni  Controlli esterni (RL, flussi informativi, ecc.);  Rotazione personale  Informatizzazione dei processi	Verifica dell'effettiva rotazione di incarichi del personale all'interno dell'ufficio nel triennio  Positivo controllo nell'ambito dell'attività di audit (Verbalì in atti)	Direttore Territoriale  Responsabile PRESST	2019-2021	Annuale	Personale del Presidio Territoriale
	CONTROLLO, ANCHE A CAMPIONE, DI RENDICONTI E DOCUMENTAZIONE CORRELATI ALLA FATTURA RELATIVO A: ASSISTENZA PROTESICA; ASSISTENZA INTEGRATIVA DIABETICA (MICROINFUSORI); ASSISTENZA INTEGRATIVA MONOUSO (ASSORBENZA)	MANCATO O IMPROPRIO CONTROLLO, ANCHE A CAMPIONE.		<b>Effettuare un adeguato, periodico controllo, anche a campione.</b>	Controlli interni  Controlli esterni (RL, flussi informativi, ecc.);  Rotazione personale  Informatizzazione dei processi	Verifica dell'effettiva rotazione di incarichi del personale all'interno dell'ufficio nel triennio  Positivo controllo nell'ambito dell'attività di audit (Verbalì in atti)	Direttore territoriale E Responsabile presst	2019-2021	Annuale	Personale del presidio territoriale