

**ALLEGATO 2  
PIANO TRATTAMENTO DEI RISCHI**

TRASCURABILE	MEDIO-BASSO	RILEVANTE	ELEVATO							
UU.OO	PROCESSI	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	ID PRIORITA'	TRATTAMENTO						
				OBIETTIVO	MISURE TRATTAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILITA'	TEMPI	MONITORAGGIO	RISORSE
PROVVEDITORATO / ECONOMATO	PROGRAMMAZIONE	MANCATA DEFINIZIONE PIANI INTERVENTI (BIENNALI) ERRATA TEMPESTIVA IDENTIFICAZIONE DEI FABBISOGNI IN FUNZIONE DI INTERESSI PERSONALI VOLTI A FAVORIRE UN DETERMINATO OPERATORE ECONOMICO	3,3	Ottemperare alle disposizioni del codice in materia di programmazione, con la produzione degli specifici atti, approvati dalle funzioni di competenza. Adesione alla procedura in essere per la formulazione dei piani di investimento	Produzione programmazione biennale e annuale forniture ddi beni e servizi redazione della programmazione beni e servizi conformemente alla procedura adottata. Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati in ordine alle future scadenze contrattuali, mediante attribuzione al RUP del compito di informare i soggetti che hanno il compito di programmare le procedure di gara. Monitoraggio annuale del numero degli acquisti effettuati in proroga o in affidamento in urgenza e dei relativi valori economici rispetto ai totali	Publicazione della programmazione biennale in amministrazione trasparente (n. Pubblicazioni / n. piani =1) Numero dei contratti prorogati o affidamenti in urgenza in rapporto al totale degli affidamenti annui in riferimento all'andamento degli ultimi tre anni	RUP UOC Provveditorato	in itinere	continuo con trasmissione semestrale dei dati e scadenza pubblicazione al 31 ottobre di ogni anno	15
	PROGETTAZIONE	DEFINIZIONE DELLE CARATTERISTICHE DEI SERVIZI IN FUNZIONE DI UN DETERMINATO OP. EC. SCELTA DELLA TOPOLOGIA CONTRATTUALE PER FAVORIRE UN DETERMINATO OP. EC. IN FUNZIONE DELLE SUE CAPACITA/ESPERIENZE PREGRESSE DETERMINAZIONE DELL' IMPORTO DI GARA O DELLA PROCEDURA DI GARA ( AFF. DIRETTO -PROCEDURA NEGOZIATA) IN MODO DA FAVORIRE UN DETERMINATO OP. EC. RICHIESTA DI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE MOLTO RESTRITTIVI; DEFINIZIONE DI CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI IN MODO DA AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO OP. EC. RICORSO A PROCEDURE DI ACQUISIZIONE IN AUTONOMIA AL DI FUORI DEI CASI CONSENTITI DALLA NORMATIVA - RICORSO NON GIUSTIFICATO A PROCEDURE DI ACQUISIZIONE NON AD EVIDENZA PUBBLICA O ACQUISTI IN "ESCLUSIVA"	9,6	Privilegiare sempre l'aggiudicazione mediante gare ad evidenza pubblica, le eccezioni a tale principio devono essere sempre dettagliatamente ed oggettivamente motivate (esclusiva e altre fattispecie previste dal codice); - Rispettare gli obblighi di adesione alle centrali di committenza (ARCA e CONSIP) o in subordine procedure con gare aggregate o all'adesione delle stesse oppure in ultima analisi procedere in autonomia, privilegiando in funzione dell'oggetto e dell'importo dell'appalto procedure ad evidenza pubblica	Corretta applicazione delle norme previste dal Codice degli Appalti e delle procedure adottate; applicazione delle disposizioni del Codice etico aziendale. Rispetto delle linee guida ANAC e della DGR Regionale circa la procedura di verifica dell'esclusività e/o dell'infungibilità o esclusività di beni o servizi. Limitare il numero delle procedure non concorrenziali in caso di assenza di convenzioni ARCA CONSIP e/o gare aggregate. Acquisizioni di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse da parte del RUP ed astensione in caso di conflitto di interesse	a) Rilevazione semestrale del numero dei contratti in adesione in alla programmazione rapporto al totale degli stessi. Numero (N1) degli appalti affidati attraverso procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, procedure negoziate) rispetto al numero (Ntot) delle procedure avviate. (N1) / (Ntot) <= 10%. b) Rilevazione semestrale del numero degli affidamenti in economia, in rapporto al totale degli stessi rispetto all'andamento dell'ultimo triennio c) rilevazione semestrale del numero degli affidamenti di servizi infungibili o esclusivi, rispetto al totale degli affidamenti e all'andamento dell'ultimo triennio	RUP UOC Provveditorato	in itinere	continuo con scadenza semestrale	15
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	DEFINIZIONE DI PRESCRIZIONI, CLAUSOLE E REQUISITI DI ACCESSO ALLA GARA TESI A PILOTARE LA PARTECIPAZIONE; NOMINA DEI COMMISSARI IN CONFLITTO DI INTERESSI OMISSIONI DI CONTROLLO E VERIFICHE AL CONCORRENTE AGGIUDICATARIO E VIOLAZIONE DELLE REGOLE DI TRASPARENZA E PUBBLICITA IN MODO DA AVVANTAGGIARE UN DETERMINATO OP. EC.	7,9	Osservanza della normativa in materia di conflitto di interesse per prevenire sia l'insorgere di contenziosi, che favoritismi per un determinato op. ec. nella fase di selezione del contraente; applicazione dei principi comunitari del rispetto della "par condicio" del Codice dei Contratti e della giurisprudenza in materia ; utilizzo di piattaforme telematiche e sistemi di acquisto regionali/statali; rispetto delle tempistiche dettate dal codice in materia di pubblicità e trasparenza	Nomina componenti commissione giudicatrice (non in conflitto di interessi) con criteri di casualità (sorteggi) e di rotazione; garantire l'oggettività delle eventuali esclusioni; redazione di verbali di valutazione , sia in termini di attribuzione di punteggio che di eventuali esclusioni;	Acquisizione del 100% delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse. N° segnalazione / ricorsi da parte di operatori economici rispetto al numero complessivo di gare (n.segnalazioni / n. gare < 1%); rotazione dei partecipanti alle procedure negoziate. Rapporto tra il numero dei medesimi operatori economici che risultano aggiudicatari nel periodo biennale e il numero totale dei soggetti aggiudicatari nel medesimo periodo. N. delle verifiche di congruità rispetto al totale delle gare svolte.	RUP UOC Provveditorato	in itinere	continuo	8
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE STIPULA CONTRATTO	INADEGUATEZZA CONTROLLI E VERIFICA AGGIUDICATARI	8,3	Accertare il possesso dei requisiti amministrativi e penali, nonché della regolarità contributiva dei fornitori	Verifica del mantenimento dei requisiti specifici di qualificazione nonché relativamente alla regolarità contributiva (DURO) tempestiva : pubblicazione dei risultati di gara	Verifica della regolarità contributiva in occasione di ogni pagamento	RUP UOC Provveditorato	in itinere	annuale	8
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	SUPERFICIALE O ASSENTE MONITORAGGIO DELL' ANDAMENTO DEL CONTRATTO E ABUSIVO RICORSO A VARIANTI AL FINE DI FAVORIRE L'APPALTA TORE; MANCATA VALUTAZIONE CIRCA LA CORRETTA QUALIFICAZIONE DI UN 'ATTIVITA' COME SUBAPPALTO; OMMISSIONE DI ATTIVITA DI CONTROLLO SUGLI ASPETTI QUALITATIVI E QUANTITATIVI DEL CONTRATTO AL FINE DI FAVORIRE L'APPALTA TORE - INSUFFICIENTI CONTROLLI PER ACCERTARE LA CORRETTA ESECUZIONE CONTRATTUALE	8,3	Osservanza della normativa in materia di conflitto di interesse per prevenire sia l'insorgere di contenziosi, che favoritismi per un determinato op. ec. per tutte le figure coinvolte nella esecuzione dell'appalto (DL,DEC, collaudatore, direttore operativo ecc) Prevenirne e limitare il ricorso alle varianti e alle modifiche contrattuali al fine di favorire l'appaltatore. Garantire il rispetto dei tempi contrattuali da parte dell'appaltatore e prevenirne la mancata applicazione delle penali per favorire l'appaltatore inadempiente Corretta applicazione delle prescrizioni / obblighi contrattuali durante la sua esecuzione	Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza conflitto di interessi a tutti i soggetti designati per l'esecuzione dei contratti. Assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti. Osservanza degli adempimenti previsti dalle procedure normative per la gestione e verifica dei contratti di servizi/forniture e per l'approvazione dei subappalti. Monitoraggio delle proroghe contrattuali dovute a mancato rispetto dei tempi di esecuzione da parte dell'appaltatore Monitoraggio delle varianti al contratto e della loro legittimità Applicazione di penali in caso di ritardi e inadempienze contrattuali	Numero di non conformità in relazione ai contratti	RUP/DEC UOC Provveditorato	in itinere	semestrale	11

**ALLEGATO 2  
PIANO TRATTAMENTO DEI RISCHI**

TRASCURABILE		MEDIO-BASSO		RILEVANTE		ELEVATO				
UU.OO	PROCESSI	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	ID PRIORITA'	TRATTAMENTO						
				OGGETTIVO	MISURE TRATTAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILITA'	TEMPI	MONITORAGGIO	RISORSE
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	PAGAMENTO FATTURE A FRONTE DI PRESTAZIONI NON RESE O RESE NON CONFORMEMENTE AL CAPITOLATO SPECIALE AL FINE DI FAVORIRE QUALCUNO	7,9	Corretta rendicontazione del contratto	Autorizzazione al pagamento da parte del RUP delle fatture solo previo avallo del DEC	Verifica attraverso gestionale NFS con vincolo di blocco	RUP/DEC UOC Provveditorato	in itinere	continuativo	3
TECNICO-PATRIM.LE	PROGRAMMAZIONE	MANCATA DEFINIZIONE PIANI INTERVENTI (TRIENNALI, ANNUALI); ERRATA INTEMPESTIVA IDENTIFICAZIONE DEI FABBISOGNI IN FUNZIONE DI INTERESSI PERSONALI VOLTI A FAVORIRE UN DETERMINATO OPERATORE ECONOMICO	3,2	Ottemperare alle disposizioni del Codice in materia di programmazione, con la produzione degli specifici atti, approvati dalle funzioni di competenza. Adesione alla procedura in essere per la formulazione dei piani di investimento.	Produzione piano triennale e annuale investimenti; redazione dei piani di investimento conformemente alla procedura adottata. Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati in ordine alle future scadenze contrattuali, mediante attribuzione al RUP del compito di informare i soggetti che hanno il compito di programmare le procedure di gara. Monitoraggio annuale del numero degli acquisti effettuati in proroga o in affidamenti in urgenza e dei relativi valori economici rispetto ai totali.	Publicazione di tutti i provvedimenti amministrativi in amministrazione trasparente dei piani. (n. pubblicazioni / n. piani = 1). Numero dei contratti prorogati o affidamenti in urgenza in rapporto al totale degli affidamenti annui.	Responsabile UOC Tecnico Patrimoniale R.U.P.	mantenimento procedura	Annuale	Dirigente, collaboratore tecnico/amministrativo
	PROGETTAZIONE	DEFINIZIONE DELLE CARATTERISTICHE DEI SERVIZI IN FUNZIONE DI UN DETERMINATO OP. EC., SCELTA DELLA TIPOLOGIA CONTRATTUALE PER FAVORIRE UN DETERMINATO OP. EC. IN FUNZIONE DELLE SUE CAPACITA' ESPERIENZE PREGRESSE. DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DI GARA O DELLA PROCEDURA DI GARA (AFF. DIRETTO - PROCEDURA NEGOZIATA) IN MODO DA FAVORIRE UN DETERMINATO OP. EC. RICHIESTA DI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE MOLTO RESTRITTI; DEFINIZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI IN MODO DA AVvantAGGIARE UN DETERMINATO OP. EC.	9,6	Osservanza delle disposizioni normative che regolano l'istituto della procedura negoziata e dell'affidamento diretto; rispetto delle procedure in essere per l'affidamento di servizi/lavori, al fine di prevenire potenziali conflitti di interesse o favoritismi a vantaggio di determinati soggetti nella fase di progettazione gara.	Corretta applicazione delle norme previste dal Codice degli appalti e dalle procedure adottate; applicazione delle disposizioni del Codice etico aziendale. Rispetto delle linee guida ANAC e della DGR Regionale circa la procedura di verifica dell'esclusività e/o dell'infungibilità o esclusività di servizi o lavori. Limitare il numero delle procedure non concorrenziali in caso di assenza di convenzioni ARCA, CONSIP e/o gare aggregate. Acquisizione di dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte del RUP ed astensione in caso di conflitto di interesse.	a) Rilevazione semestrale del numero dei contratti in adesione in rapporto al totale degli stessi. Numero (N1) degli appalti affidati attraverso procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, procedure negoziate) rispetto al numero (Ntot) delle procedure avviate. (N1) / (Ntot) <= 10%. b) Rilevazione semestrale del numero degli affidamenti in economia, in rapporto al totale degli stessi. c) Rilevazione semestrale del numero degli affidamenti di servizi infungibili o esclusivi, rispetto al totale degli affidamenti.	Responsabile UOC Tecnico Patrimoniale R.U.P.	mantenimento procedura	semestrale	Dirigente, collaboratore tecnico/amministrativo
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE, VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO	DEFINIZIONE DI PRESCRIZIONI, CLAUSOLE E REQUISITI DI ACCESSO ALLA GARA. TESI A PILOTARNE LA PARTECIPAZIONE; NOMINA DI COMISSARI O COMPONENTI DEGLI UFFICI COMPETENTI DELL'ISTRUTTORIA IN CONFLITTO DI INTERESSI. OMISSIONI DI CONTROLLI E VERIFICHE AL CONCORRENTE AGGIUDICATARIO; E VIOLAZIONE DELLE REGOLE DI TRASPARENZA E PUBBLICITA' IN MODO DA AVvantAGGIARE UN DETERMINATO OP. EC.	8,3	Osservanza della normativa in materia di conflitto d'interesse per prevenire sia l'insorgere di contenziosi, che favoritismi per un determinato op. ec. nella fase di selezione del contraente; applicazione dei principi comunitari del rispetto della "par condicio", del Codice dei Contratti e della giurisprudenza in materia; utilizzo di piattaforme telematiche e sistemi di acquisto regionali/statali; rispetto delle tempistiche dettate dal Codice in materia di pubblicità e trasparenza.	Nomina componenti commissione giudicatrice (non in conflitto di interessi) con criteri di casualità (sorteggio) e di rotazione, per le gare con offerta economicamente più vantaggiosa. Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse a tutti i commissari di gara, compresi i soggetti addetti al controllo dei requisiti dell'aggiudicatario, ed astensione in caso di accertato conflitto di interesse anche potenziale. Incremento nell'utilizzo di SINTEL e delle centrali di committenza per la selezione dei fornitori per le gare con il criterio dell'offerta più bassa; verifica di situazioni di conflitti di interesse e acquisizione dichiarazione da parte dei commissari e dei soggetti dell'Ufficio che gestisce la gara; Monitoraggio rotazione imprese aggiudicatrici. Esecuzione di verifica di congruità dell'offerta anche nei casi non previsti dalla Normativa, nel caso di sconti di gara superiori al 30%.	N. delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse acquisite e controllate rispetto al numero totale di dichiarazioni. segnalazione / ricorsi da parte di operatori economici rispetto al numero complessivo di gare (n.segnalazioni / n. gare < 1%); adeguata rotazione dei partecipanti alle procedure negoziate. Rapporto tra il numero dei medesimi operatori economici che risultano aggiudicatari nel periodo biennale e il numero totale dei soggetti aggiudicatari nel medesimo periodo. N. delle verifiche di congruità rispetto al totale delle gare svolte.	N° Responsabile UOC Tecnico Patrimoniale R.U.P.	mantenimento procedura	Annuale	Dirigente, collaboratore tecnico/amministrativo
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE FINALE	SUPERFICIALE O ASSENTE MONITORAGGIO DELL'ANDAMENTO DEL CONTRATTO E ABUSIVO RICORSO A VARIANTI AL FINE DI FAVORIRE L'APPALTATORE; MANCATA VALUTAZIONE CIRCA LA CORRETTA QUALIFICAZIONE DI UN'ATTIVITA' COME SUBAPPALTO; OMISSIONE DI ATTIVITA' DI CONTROLLO SUGLI ASPETTI QUALITATIVI E QUANTITATIVI DEL CONTRATTO AL FINE DI FAVORIRE L'APPALTATORE.	8,5	Osservanza della normativa in materia di conflitto d'interesse per prevenire sia l'insorgere di contenziosi, che favoritismi per un determinato op. ec. per tutte le figure coinvolte nella esecuzione dell'appalto (DL, DEC, collaudatore, ecc.). Prevenire il ricorso alle varianti e alle modifiche contrattuali al fine di favorire l'appaltatore. Garantire il rispetto dei tempi contrattuali da parte dell'appaltatore e prevenire la mancata applicazione delle penali per favorire l'appaltatore inadempiente.	Sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse a tutti i soggetti designati per l'esecuzione del contratto. Assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti da parte della UOC Tecnico Patrimoniale per gli appalti di lavori. Osservanza degli adempimenti previsti dalle procedure normative per la gestione e verifica dei contratti di servizi/lavori e per l'approvazione di subappalti. Monitoraggio delle proroghe contrattuali dovute a mancato rispetto dei tempi di esecuzione da parte dell'appaltatore. Monitoraggio delle varianti al contratto e della loro legittimità. Controllo applicazione di penali in caso di ritardo o inadempienze contrattuali	Rapporto tra numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al totale degli affidamenti a livello annuale. Numero dei contratti la cui esecuzione non ha rispettato i tempi previsti rispetto al totale a livello annuale. Numero e valore delle penali applicate nell'anno. Numero e valore dei subappalti in rapporto al totale degli affidamenti	Responsabile UOC Tecnico Patrimoniale R.U.P. DEC	mantenimento procedura	Semestrale	Dirigente, collaboratore e assistente tecnico

**ALLEGATO 2  
PIANO TRATTAMENTO DEI RISCHI**

TRASCURABILE		MEDIO-BASSO		RILEVANTE		ELEVATO					
UU.OO	PROCESSI	DESCRIZIONE DEL RISCHIO		ID PRIORITA'	TRATTAMENTO						
					OBIETTIVO	MISURE TRATTAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILITA'	TEMPI	MONITORAGGIO	RISORSE
INGEGNERIA CLINICA	PROGRAMMAZIONE	PIANO ACQUISTI APPARECCHIATURE O SERVIZI DI ASSISTENZA/MANUTENZIONE CHE NON RISPONDANO AI CRITERI DI APPROPRIATEZZA ED ECONOMICITA'		8,8	Revisione procedura che coinvolga tutti i soggetti, compresa la direzione strategica, nella definizione del fabbisogno e delle priorità.	Applicazione procedura prodotta e condivisa con la direzione strategica	numero di richieste pervenute con modulo di richiesta e che hanno priorità assegnata dalla Direzione Sanitaria rispetto al numero totale delle richieste pervenute	Direzione Strategica resp. Ingegneria Clinica	30/06/2018	semestrale	resp. Ingegneria Clinica coll. Tecnico prof. Esperto ingegneria clinica
	PROGETTAZIONE	DEFINIZIONE CARATTERISTICHE TECNICHE CHE NON RISPONDANO AI CRITERI DI APPROPRIATEZZA ED ECONOMICITA', ERRATA DEFINIZIONE DEI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE, INDIVIDUAZIONE DITTE NELL'ACQUISTO DI APPARECCHIATURE E NELL'AFFIDAMENTO DI MANUTENZIONI CHE NON GARANTISCANO SICUREZZA, APPROPRIATEZZA ED ECONOMICITA'		11,7	Predisposizione procedura che formalizzi le modalità già in essere per la stesura delle caratteristiche tecniche e revisione procedura affidamento manutenzioni	Applicazione procedure	percentuale di stesura delle caratteristiche delle apparecchiature effettuata in conformità alle procedure in atto rispetto al totale dell'istesse percentuale di affidamenti manutenzione effettuata seguendo la procedura rispetto al numero totale	Provveditorato resp. Ingegneria Clinica coll. Tecnico prof. Esperto ingegneria clinica	30/06/2018	semestrale	resp. Ingegneria Clinica coll. Tecnico prof. Esperto ingegneria clinica
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	SOMMARIO O ASSENTE MONITORAGGIO DELL'ANDAMENTO DEL CONTRATTO COMPRESA LA VERIFICA DI CONFORMITA' ALLE CARATTERISTICHE TECNICHE-ECONOMICHE E RENDICONTAZIONE FINALE DEL CONTRATTO		8,7	Revisione procedura collaudo e procedura controllo contratti manutenzione	Applicazione procedure	percentuale di collaudi eseguiti seguendo la procedura su un campione pari al 5% dei collaudi totali predisposizione relazione annuale andamento contratto	Provveditorato resp. Ingegneria Clinica coll. Tecnico prof. Esperto ingegneria clinica	30/06/2018	annuale	resp. Ingegneria Clinica coll. Tecnico prof. Esperto ingegneria clinica
SIA (SISTEMA INF.VO E INF.CO)	PROGRAMMAZIONE	INADEGUATA STIMA DEI FABBISOGNI, IN CASO DI GARA AUTONOMA, RISPETTO DEI TEMPI E DEI CONTENUTI SEGNALATI DA ARCA E CONSIP, NEL CASO DI GARA CENTRALIZZATA		8,3	Pianificare i progetti nel rispetto dei tempi e dei costi	Condivisione del piano di evoluzione con la direzione e trasmissione in Lombardia informatica	Segnalazione casi di scostamento rispetto a quanto previsto nel Piano di evoluzione	Dirigente Responsabile SIA	In atto	Annuale	1
	PROGETTAZIONE	ERRATA O SCORRETTA DEFINIZIONE DEI REQUISITI		7,1	Produrre specifiche ed elenchi requisiti che rispondano alle esigenze aziendali e non favoriscano fornitori specifici.	Costituzione di gruppi di lavoro multidisciplinari e/o multiprofessionali con i quali condividere l'analisi dei requisiti	Segnalazione di criticità da parte di soggetti esterni relativamente alla definizione dei requisiti dei sistemi informatici necessari all'azienda	Dirigente Responsabile SIA e altri collaboratori SIA; altri referenti di UU.OO. Coinvolte	Dipendenti dal tipo di progetto e dall'esistenza degli stessi	All'avvio di ogni fornitura	Dipendenti dal singolo progetto, generalmente da 2 a 8
	GESTIONE DATI	MANIPOLAZIONE, DIFFUSIONE, PERDITA DEI DATI		5,7	Evitare l'uso non corretto dei dati aziendali, sensibili o meno, e la loro manipolazione, diffusione, perdita per scopi illeciti	Verifica della rispondenza a norma di legge dei sistemi di log degli amministratori di sistema, della presenza e consistenza dei supporti di backup.	Segnalazione criticità dovute a manipolazione diffusione e perdita dati conservati nelle banche informatiche aziendali	Dirigente Responsabile SIA	Almeno una verifica ispettiva all'anno	Trimestrale	4
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	SCARSO MONITORAGGIO O ESECUZIONE DEL CONTRATTO CONFORME		5,3	Corretta applicazione del contratto	Collaudo della fornitura attraverso utilizzo di check-list nonché di verifica da parte dell'utenza applicativa	Numero di collaudi effettuati in conformità alla procedura aziendale	Dirigente Responsabile SIA	In atto	Annuale	3

**ALLEGATO 2  
PIANO TRATTAMENTO DEI RISCHI**

TRASCURABILE		MEDIO-BASSO		RILEVANTE		ELEVATO				
UU.OO	PROCESSI	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	ID PRIORITA'	TRATTAMENTO						
				OBIETTIVO	MISURE TRATTAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILITA'	TEMPI	MONITORAGGIO	RISORSE
RISORSE UMANE	PROCEDURA SELEZIONE PERSONALE DIPENDENTE	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; IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI	2,8	Avvio procedura dopo apposita autorizzazione del Direttore del Dipartimento e della Direzione Strategica. 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; corretta composizione della commissione esaminatrice	Acquisizione pareri favorevoli di Direttore di Dipartimento e della Direzione Strategica. Formazione estesa ad un numero maggiore di operatori. Rotazione di personale, nella funzione di Segretario, in base alle qualifiche bandite, poiché per gli altri componenti la rotazione è garantita da specifiche disposizioni in materia. Assenza di condanne e situazioni di incompatibilità /conflitto di interessi, certificate per iscritto, per i componenti la commissione.	Verifica della conformità dei requisiti sulla base della normativa di riferimento in fase di indizione di bandi e concorsi e verifica dell'effettivo possesso dei requisiti mediante apposita richiesta alle relative scuole/università (per i titoli di studio) ed al casellario giudiziario. Report e archiviazione delle dichiarazioni sostitutive acquisite dai componenti delle varie commissioni	Responsabile U.O.C. Risorse Umane e Organizzazione	1 anno	annuale	n. 5 risorse
	INCARICHI DIRIGENZIALI DI STRUTTURA COMPLESSA	PREVISIONI DI REQUISITI DI ACCESSO "PERSONALIZZATI" ED INSUFFICIENZA DI MECCANISMI OGGETTIVI E TRASPARENTI IDONEI A VERIFICARE IL POSSESSO DEI REQUISITI ATTITUDINALI E PROFESSIONALI RICHIESTI IN RELAZIONE ALLA POSIZIONE DA RICOPRIRE ALLO SCOPO DI RECLUTARE CANDIDATI PARTICOLARI.	2,5	Avvio procedura dopo autorizzazione regionale, avvio corretta procedura, pubblica estrazione componenti Commissione.(pubblicazione bando, verifica requisiti candidati, nomina commissione, supporto di segreteria per la procedura di selezione, deliberazione di nomina e stipula contratto individuale)	Publicazione bando, sorteggio pubblico componenti commissione, autocertificazione scritta per assenza di condanne e situazioni di incompatibilità/conflitti di interesse componenti commissione	Alimentazione sito web aziendale. Verifica a campione casellario giudiziale componenti commissioni	Responsabile U.O.C. Risorse Umane e Organizzazione	1 anno	annuale	2 risorse
	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	2,0	Avvio procedura, previa autorizzazione della Direzione Strategica, su proposta Direttore Struttura interessata, provvedimento di apertura bando, pubblicazione, prova selettiva e deliberazione di nomina candidato idoneo. Requisiti conformi alla normativa. Pubblicazione su apposito portale PerLaPa e su sito internet di relativa documentazione.	Adempimenti trasparenza (Pubblicazione su apposito portale PerLaPa e su sito internet di relativa documentazione) nei tempi previsti (tempestivamente). Deliberazione di conferimento contratto e stipula del relativo contratto. Acquisizione dei pareri favorevoli di Direttore di Struttura e Direzione Strategica, verifica conformità dei requisiti richiesti prima dell'emissione del bando.	alimentazione sito web aziendale (n. bandi pubblicati/incarichi conferiti e elenco incarichi ad aggiornamento trimestrale). Alimentazione apposito portale PerLaPa con riferimenti dell'incarico (deliberazione di esito, curriculum e modulo di conflitto di interessi)	Responsabile U.O.C. Risorse Umane e Organizzazione	3 mesi	trimestrale	n. 2 risorse
AFFARI LEGALI	INCARICHI AI LEGALI ESTERNI	CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AI LEGALI ESTERNI SENZA CRITERI DI ROTAZIONE E TRASPARENZA AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI SOGGETTI	5,7	La scelta del professionista deve avvenire secondo criteri di trasparenza e rotazione ed in base alla reale capacità a svolgere l'incarico da parte della figura individuata	Costituzione aggiornamento e pubblicazione Elenco degli avvocati sul sito aziendale ; scelta degli incarichi su base criteri di rotazione e sulla base di valutazioni delle competenze del professionista da parte di più valutatori.	Numero incarichi pubblicati sul web Numero prestazioni rese / Numero avvocati scelti rispetto al numero di cause cui necessiti il conferimento	Responsabile S.S. Affari Legali	in atto	mensile	4
	LIQUIDAZIONE COMPENSI AI LEGALI ESTERNI	LIQUIDAZIONE NON CONGRUA DEI COMPENSI SPETTANTI AI LEGALI ESTERNI AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI SOGGETTI	5,3	Garantire la congruità dei compensi legali spettanti ai legali esterni	Verifica corrispondenza tra la prestazione resa dai legali esterni e la fattura emessa sulla base della rendicontazione effettuata dal servizio fruitore delle consulenze legali	Numero fatture respinte per incongruità importo a fronte della prestazione resa	Responsabile S.S. Affari Legali	in atto	continuo	4
	GESTIONE SINISTRI DI MALPRACTICE SANITARIA	VALUTAZIONE NON CONGRUA DEGLI ATTI ISTRUTTORI RELATIVI AI SINISTRI E CONSEGUENTE LIQUIDAZIONE DEGLI IMPORTI RISARCITORI NON DOVUTI IN RELAZIONE ALLA ALLA ATTIVITA ISTRUTTORIA SVOLTA	4,7	Garantire la corretta valutazione degli atti istruttori relativi ai sinistri e la congruità delle somme liquidate a titolo risarcitorio	Valutazione interdisciplinare in fase istruttoria dei sinistri di malpractice sanitaria da parte del Comitato di Valutazione Sinistri Sottoposizione dei casi di particolare complessità alla valutazione di seconda istanza da parte del raggruppamento aziendale Pubblicazione sul sito aziendale con cadenza annuale dei dati richiesti dalla legge 24/2007. Verifica continua degli importi liquidati Implementazione nuova procedura	Report recante per ogni sinistro l'importo risarcitorio liquidato e l'importo richiesto da controparte Numero di partecipazioni ad eventi formativi Numero casi partecipati al raggruppamento aziendale	Responsabile S.S. Affari Legali	in atto	continuo	3
	GESTIONE RECUPERO CREDITI NELLA FASE ESECUTIVA	IN PRESENZA DEI PRESUPPOSTI, MANCATO AVVIO TEMPESTIVO DELLE PROCEDURE ESECUTIVE PREORDINATE AL RECUPERO CREDITI AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI SOGGETTI	4,0	Garantire che in presenza dei presupposti siano attivate tempestivamente tutte le azioni esecutive preordinate al recupero del credito nell'ambito della fase esecutiva	Rispetto delle linee guide e delle procedure aziendali in materia di recupero crediti nell'ambito della fase esecutiva	Verifica periodica dei crediti recuperati a seguito delle procedure esecutive attivate	Responsabile S.S. Affari Legali	semestrale	semestrale	2

**ALLEGATO 2  
PIANO TRATTAMENTO DEI RISCHI**

TRASCRIBIBILE		MEDIO-BASSO	RILEVANTE	ELEVATO	ID PRIORITA'	TRATTAMENTO						
UU.OO	PROCESSI	DESCRIZIONE DEL RISCHIO				OBIETTIVO	MISURE TRATTAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILITA'	TEMPI	MONITORAGGIO	RISORSE
FARMACIA INTERNA	PROGRAMMAZIONE DEI CONTRATTI	RICORSO AD ACQUISTI AL DI FUORI DELLE CONVENZIONI ESISTENTI			1,5	Rispettare gli obblighi di adesione alle centrali di committenza (ARIA e Consip) o, in subordine, alle gare aggregate. Limitare il ricorso ad acquisti fuori convenzioni e dare trasparenza alle motivazioni che portano a questo tipo di acquisti	Verifica dinamica dell'esistenza di convenzioni ARIA/Consip o di gare aggregate. Richiesta di offerta a più fornitori per acquisti in economia	Numero di acquisti fuori convenzioni	Direttore di Farmacia	Gia attivo	semestrale	2 amministrativi
	ESECUZIONE DEI CONTRATTI	INSUFFICIENTE CONTROLLO PER ACCERTARE LA CORRETTA ESECUZIONE CONTRATTUALE			3,5	Controllare che vengano applicate correttamente le prescrizioni/obblighi contrattuali durante l'esecuzione	Il DEC controlla la corretta esecuzione dei contratti e instaura un contraddittorio con il fornitore nel caso di non corretta esecuzione. Al termine relazione il RUP.	Numero di non conformità registrate.	Direttore di Farmacia	Gia attivo	semestrale	3 amministrativi
	ACQUISTO DI BENI/PRODOTTI INFUNGIBILI O IN ESCLUSIVA	FAVORIRE UN FORNITORE			4,7	Prevenire potenziali conflitti di interesse nei rapporti con i soggetti privati nella procedura di acquisizione dei beni infungibili o in esclusiva.	Acquisizione, da parte delle strutture proponenti utilizzatrici, delle dichiarazioni di infungibilità. In caso di richieste reiterate effettuazione di indagini di mercato che confermino l'esclusività.	Numero di acquisti di beni infungibili o in esclusiva al di fuori delle convenzioni	Direttore di Farmacia	Gia attivo	semestrale	2 amministrativi
AFFARI GENERALI	CONVENZIONI ATTIVE	UTILIZZO DELLA CONVENZIONE AZIENDALE PER FINALITA' INDIVIDUALI IN SITUAZIONI DI CONFLITTO D'INTERESSI			5,5	Mantenere attivo l'Istituto delle convenzioni attive solo ed esclusivamente per le finalità previste dalla norma.	<p>Verificare che lo svolgimento delle attività avvenga nel pieno rispetto degli accordi convenzionali e della normativa così come si è seguito illustrato:</p> <p>Viene acquisito parere alla stipula di convenzione da parte dei direttori di Dipartimento e di Unità Operativa con Dichiarazione attestante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la convenienza per l'azienda e le motivazioni della stessa;</li> <li>- la non compromissione dell'attività istituzionale;</li> <li>- il rispetto dei principi di fungibilità e di rotazione di tutto il personale con rapporto di lavoro esclusivo;</li> <li>- il rispetto della normativa vigente in tema di orario di lavoro e periodi di riposo</li> <li>- l'impegno ad organizzare l'attività e di vigilare sulla permanenza delle condizioni sopra citate e la salvaguardia dell'Attività istituzionale;</li> <li>- l'assenza di conflitto di interessi</li> </ul> <p>Nell'Accordo convenzionale è previsto che l'attività non sia in contrasto con le finalità e i compiti del SSN e lo stesso disciplina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Durata della convenzione</li> <li>- Natura della prestazione, che non può configurare un rapporto di lavoro subordinato e deve essere a carattere occasionale</li> <li>- limiti di orario dell'impegno, compatibili con l'articolazione dell'orario di lavoro</li> <li>- Entità del compenso</li> <li>- Motivazione e fini della consulenza, al fine di accertarne la compatibilità con l'attività di istituto.</li> </ul> <p>L'accordo prevede specifica clausola risolutiva qualora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il contraente contravenga al divieto di remunerazione diretta al personale messo a disposizione dall'azienda</li> <li>- vengano inseriti i nominativi dei Dirigenti medici nel materiale informativo o pubblicitario destinatario all'utenza del contraente</li> </ul>	Per tutte le convenzioni attive AAGG verifica periodicamente (ogni sei mesi) che lo svolgimento della stessa avvenga al di fuori dell'orario di servizio (se così è previsto nell'accordo convenzionale) e che non risultino nomi di dirigenti medici di questa ASST sul sito web del contraente. (100/100)	Responsabile U.O. U.O. coinvolta, Direttore di Dipartimento, Direttore Medico di Presidio, Direttore U.O.C. Affari Generali	da ottobre 2017	ogni semestre	2 AA.GG.
	PROCEDURA ACCETTAZIONE LASCITI, DONAZIONI E LIBERALITA'	DONAZIONI NON CONTROLLATE O GOVERNATE ATTIVAZIONE DI CONTRATTI DI COMODATO D'USO CHE DI FATTO CONSENTONO UN ILLECITO PROFITTO O ALTRA UTILITA' PER SE' O PER ALTRI PER ESEMPIO FAVORENDO L'ACQUISIZIONE DI BENI DI CONSUMO O ACCESSORI ESCLUSIVI DALL'AZIENDA			2,6	Prevenire situazioni di rischio	<p>Specifico Regolamento aziendale che prevede:</p> <p>Responsabilizzazione del Direttore della U.O. ricevente nella valutazione della proposta con Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi</p> <p>- I materiali di consumo o accessori del bene oggetto della proposta che prevedono diritti di esclusiva devono essere messi a disposizione dal proponente gratuitamente insieme al bene stesso, che se il proponente sta partecipando a gare di appalto in corso di aggiudicazione le eventuali proposte di comodato/ donazioni di beni di natura simile a quelli oggetto di gara non potranno essere accettate</p>	- Numeri verifiche preventive effettuate sul totale delle proposte pervenute non inferiore al 100% Dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse pari al 100%	Direttore U.O.C. Affari Generali	Gia attivo	in continuo	2 AA.GG.
	CONVENZIONI PASSIVE	RICHIESTA DI STIPULA DI CONVENZIONE PASSIVA CON SPECIFICI SOGGETTI (PRIVATI, MA ANCHE PUBBLICI) PER FINALITA' NON RICONDUCEBILI AL PUBBLICO INTERESSE IN SITUAZIONI DI CONFLITTO D'INTERESSI			6,4	Evitare la stipula di convenzioni passive che possano consentire situazioni di vantaggio o indebito profitto di terzi e pertanto situazioni dove possono insediarsi fenomeni corruttivi	<p>Procedere sempre svolgendo ricerca di mercato sui potenziali contraenti partendo dagli effettivi bisogni (per prestazioni non disponibili in azienda ovvero l'impossibilità ad usufruirne) dichiarata dai direttori di U.O., Direttori di Dipartimento, confermati da Direttore Medico di Presidio e Direttore Sanitario.</p> <p>Individuazione del "Responsabile del procedimento, supervisore dell'esecuzione della convenzione" il quale è chiamato a vigilare sull'andamento della convenzione, anche per quanto riguarda il rispetto delle disponibilità economiche assegnate.</p> <p>In fase di liquidazione fatture attenta verifica con le richieste pervenute e conferma della Direzione Medica di presidio o del dirigente Responsabile dei Servizi, dell'avvenuta fruizione delle prestazioni.</p>	Numero di Convenzioni per le quali non sussiste esclusività / infungibilità stipulate senza aver sotto preventiva ricerca di mercato e valutazione di congruenza economica 100/100 Individuazione del Responsabile del procedimento per ogni convenzione 100/100 Liquidazione fatture senza preventiva verifica > = 0	Direttore U.O.C. Affari Generali	Gia attivo	in continuo	2 AA.GG.

**ALLEGATO 2  
PIANO TRATTAMENTO DEI RISCHI**

TRASCURABILE		MEDIO-BASSO		RILEVANTE		ELEVATO					
UU.OO	PROCESSI	DESCRIZIONE DEL RISCHIO		ID PRIORITA'	TRATTAMENTO						
		OBIETTIVO	MISURE TRATTAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILITA'	TEMPI	MONITORAGGIO	RISORSE			
ECONOMICO FINANZIARIA	PAGAMENTI	EFFETTUARE PAGAMENTI A SCADENZA DIVERSA DA QUELLA DEFINITA CONTRATTUALMENTE E CON IL FORNITORE ALLO SCOPO DI TRARNE VANTAGGI	Rispetto scadenze definite contrattualmente	Gestione delle scadenze sui partitari Fornitori da sistema della Contabilità Generale	tempi di pagamento su sito amministrazione trasparente	Funziario dell'U.O. Economico Finanziaria	attività in atto	trimestrale	11		
	GESTIONE SCRITTURE CONTABILI E FLUSSI INFORMATIVI	EFFETTUARE REGISTRAZIONI DI BILANCIO E RILEVAZIONI NON VERITIERE E/O NON RISPONDENTI ALLE RILEVAZIONI CONTABILI ALLO SCOPO DI OCCULTARE FATTI AZIENDALI.	Effettuare rilevazioni contabili e rendicontazioni derivanti dalla predisposizione di procedure automatiche e dalle procedure propedeutiche al P.A.C.	Automatizzare le procedure di interfaccia col gestionale di contabilità e predisporre le procedure propedeutiche al P.A.C.	verifica corrispondenza tra tabelle contabili e scritture rilevate e adeguamento alle procedure P.A.C.	Responsabile del U.O. Economico Finanziaria	attività in atto	annuale	tutti		
	SOLLECITI DI PAGAMENTI A FAVORE DELL'AZIENDA	RITARDO NELLA EMISSIONE DEI SOLLECITI IN MODO DA FAVORIRE DETERMINATI SOGGETTI.	Invio lettera di sollecito da scadenza gestionale	procedura automatizzata del flusso dei documenti emessi con indicazione della scadenza del pagamento.	Report mensile dello scaduto	Funziario dell'U.O. Economico Finanziaria	attività in atto	semestrale	3		
D.M.P. SESTO S.G.	DOCENZA DEI CLINICI SPONSORIZZATA DA DITTE FARMACEUTICHE O DI DISPOSITIVI MEDICI	POTREBBE FAVORIRE O INDURRE LA PRESCRIZIONE DI ALCUNI FARMACI/DISPOSITIVI COSTOSI ( DI PARI EFFICACIA CON ALTRI MENO COSTOSI PRESENTI IN COMMERCIO)	Prevenire la prescrizione preferenziale di farmaci/dispositivi	verifica dichiarazioni di interessi utilizzando i modelli messi a disposizione di AGENAS ; verifica a campione delle prescrizioni elettroniche di farmaci/dispositivi	tutte le pratiche dovranno contenere la dichiarazione di interesse del medico dipendente ASST Nord; non devono verificarsi "anomalie" nelle prescrizioni di farmaci /dispositivi prodotti dalle aziende sponsor	Direttore Medico di Presidio ; Farmacista	in atto	permanente	2		
	PROCEDURA PAZIENTE DEFUNTO	FAVORIRE DETERMINATE IMPRESE FUNEBRI NELLA GESTIONE DEI PAZIENTI DEFUNTI ALL'INTERNO DELL'AZIENDA. EVITARE ONERI IMPROPRI A CARICO DELL'AZIENDA NELLA GESTIONE DELLE CAMERE MORTUARIE	Evitare trattamenti disomogenei e onerosi per l'Azienda. Evitare presenza ingiustificata ditte funerarie e canali preferenziali	Applicazione Regolamento aziendale gestione Servizio mortuario (del. n.950 del 30/12/2014) Cartellonistica informativa c/o la camera mortuaria riportante le norme di comportamento delle ditte funebri, dei parenti dei defunti e degli operatori del Servizio Mortuario (appalto esternalizzato) Ispezioni periodiche c/o le camere mortuarie. Verifica registri mortuari , delega dei familiari del defunto all'impresa funebre.	N° rilevi-NC /N° visite ispettive Camera mortuaria;	dirigente medico direzione medica	in atto	semestrale	8		
D.M.P. BASSINI	PROCEDURA PAZIENTE DEFUNTO	FAVORIRE DETERMINATE IMPRESE FUNEBRI NELLA GESTIONE DEI PAZIENTI DEFUNTI ALL'INTERNO DELL'AZIENDA. EVITARE ONERI IMPROPRI A CARICO DELL'AZIENDA NELLA GESTIONE DELLE CAMERE MORTUARIE	Evitare trattamenti disomogenei e onerosi per l'Azienda. Evitare presenza ingiustificata ditte funerarie e canali preferenziali	Applicazione Regolamento aziendale gestione Servizio mortuario (del. n.950 del 30/12/2014) Cartellonistica informativa c/o la camera mortuaria riportante le norme di comportamento delle ditte funebri, dei parenti dei defunti e degli operatori del Servizio Mortuario (appalto esternalizzato) Ispezioni periodiche c/o le camere mortuarie. Verifica registri mortuari , delega dei familiari del defunto all'impresa funebre.	N° rilevi-NC /N° visite ispettive Camera mortuaria;	dirigente medico direzione medica	in atto	semestrale	8		
D.M.P. PTP	ESERCIZIO ATTIVITA' LIBERA PROFESSIONE	RISCHIO DI AUTORIZZARE LO SVOLGIMENTO DI DI ATTIVITA' L.P. IN QUANTITA NON ADEGUATA RISPETTO ALLA NUMEROSITA DI PRESTAZIONI EROGATE IN REGIME ISTITUZIONALE FAVORENDO ALCUNI PROFESSIONISTI E PRODUCENDO UNA VIOLAZIONE DELLO SPIRITO DELLE NORME CHE TUTELANO LA PEREQUAZIONE DELLE ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALI	Autorizzare correttamente l'esercizio di attività L.P. monitorando le ore di attività istituzionale e L.P.	Adeguamento di tutte le autorizzazioni alle disposizioni regolamentari definite a livello aziendale; controllo della correttezza del rapporto tra attività istituzionale e L.P.	Rapporto tra attività L.P. ed attività istituzionale	Dirigente medico di Direzione / Direttore Medico di Presidio PTP	6 mesi	mensile	2		
SPEDALITA'	SPOSTAMENTI DI PRENOTAZIONI DI PRESTAZIONI ASSIST.LI	TRATTAMENTI DI FAVORE NEL PROCESSO DI SPOSTAMENTO	Garantire equo ed imparziale trattamento a tutti i cittadini	Monitoraggio degli spostamenti delle prenotazioni conformi alle causali per le quali si chiudono le agende	Numero di spostamenti conformi / numero totale di spostamenti nel periodo di riferimento	Referente Ufficio Coordinamento Cup Agende	tre mesi	in attesa da parte del SIA di software per il monitoraggio	operatori che utilizzano l'applicativo aziendale, operatori di canali esterni e Ufficio Coordinamento Cup Agende		
	PAGAMENTI PRESTAZIONI SANITARIE IST.LI	AMMANCHI DI CASSA SIMULANDO RIMBORSO	Garantire corretta rendicontazione contabile	Controlli a campione periodici	Reportistica contenente: n. controlli rimborsi accertati/n. rimborsi effettuati come da software	Coordinatore Ufficio Coordinamento Cup Casse	tre mesi	semestrale	operatori che afferiscono alla S.C. Spedalità e Ufficio Coordinamento Cup e Casse		

**ALLEGATO 2**  
**PIANO TRATTAMENTO DEI RISCHI**

TRASCURABILE	MEDIO-BASSO	RILEVANTE	ELEVATO		TRATTAMENTO						
UU.OO	PROCESSI	DESCRIZIONE DEL RISCHIO		ID PRIORITA'	OBBIETTIVO	MISURE TRATTAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILITA'	TEMPI	MONITORAGGIO	RISORSE
MEDICINA LEGALE	Attività Commissione Invalidi	Produzione di verbali di accertamento di invalidità civile, handicap, disabilità non esattamente rispondenti alle reali condizioni cliniche del paziente visitato.		5,3	Evitare la produzione di un verbale di invalidità civile, handicap o disabilità, che non sia rispondente alle reali condizioni cliniche del paziente visitato.	Garanzia della presenza in Commissione di almeno quattro componenti	Verbali di seduta di Commissione con presenza di almeno quattro componenti (100%)	Responsabile U.O.	in atto	In atto (si tratta di un monitoraggio continuo attraverso la verifica che l'invio dei verbali ad INPS sia andato a buon fine)	Medici interni ed esterni (I medici esterni sono stati chiamati attingendo ad un bando ASST Nord)
	Certificazioni medico legali monocentriche per idoneità guida, porto d'armi, pass disabili esenzione cinture sicurezza	Rilascio di certificazioni non rispondenti alle caratteristiche necessarie per l'ottenimento di una idoneità alla guida, di un porto d'arma o di un contrassegno invalidi.		3,8	Evitare il rilascio di certificazioni non rispondenti alle caratteristiche necessarie per l'ottenimento di una idoneità alla guida, di un porto d'arma o di un contrassegno invalidi.	1) Presenza della dichiarazione dei precedenti morbosi firmata dall'utente (per la conferma dell'idoneità alla guida) o del certificato anamnestico del MMG (per il primo rilascio); 2) Presenza del certificato anamnestico del MMG per l'idoneità per porto d'arma; 3) Presenza di documentazione sanitaria visionata dal medico della ASST per le visite per contrassegno invalidi/esonerazione cinture di sicurezza	Acquisizione della documentazione richiesta (autocertificazione, certificato MMG, documentazione clinica) per i vari tipi di visite (100%)	Responsabile U.O.	in atto	In atto (si tratta di un monitoraggio continuo che viene già attuato al momento della visita)	Medici interni
ASSISTENZA SANITARIA PRIMARIA	controllo fatturazione trasporto dializzati	autorizzare pagamento di prestazioni per cui viene richiesto un pagamento ma non eseguite o comunque fatture errate al fine di favorire le Aziende di Trasporto		3,7	GARANTIRE CHE TUTTE LE PRESTAZIONI PER CUI SI RICHIEDE IL PAGAMENTO ABBIANO SUBITO LA VERIFICA DELLA PROPRIA ESECUZIONE O MEGLIO IMPEDIRE L'AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO DI FATTURE NON CONFORMI ALLA EFFETTIVA PRESTAZIONE ESEGUITA	VERIFICA DELLA CORRETTA ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE controllo sulla stessa fattura, effettuato da due persone. Il responsabile ASP controlla che tutte le fatture siano verificate da due amministrative	Tutte le pratiche sono state passate al vaglio. Numero pratiche presentate / numero pratiche controllate = 100%	Assistenza Sanitaria Primaria	in atto	mensilmente	2
	rimborsi a vario titolo (spese per cure urgenti sostenute all'estero, spese per trasporto dializzati fuori regione, visita medica fuori sede etc..)	autorizzazione al reintegro di spese sanitarie sostenute dal cittadino per cui la legge non prevede il rimborso, o per spese non comprovate.		3,2	Garantire che tutte le pratiche siano soggette al medesimo iter procedurale per l'autorizzazione, o rispettivamente i requisiti previsti dalla normativa al fine di impedire di erogare i rimborsi a soggetti non aventi diritto ai sensi della normativa vigente	Controllare che tutte le pratiche siano soggette al medesimo iter procedurale per l'autorizzazione mediante una attività di verifica antecedente la stesura della distinta dei rimborsi (da inviare alla liquidazione), eseguito collettivamente con due amministrativi ed il responsabile. In questa verifica si riesaminano tutte le pratiche e relativa documentazione considerando la completezza delle motivazioni al rimborso.	Tutte le pratiche sono state passate al vaglio. Numero pratiche presentate / numero pratiche controllate = 100%	Assistenza Sanitaria Primaria	in atto	al momento di inviare la distinta dei rimborsi ad Economato	3
D.S.M.D - Ser.D.	Certificazione di Dipendenza patologica	Il rilascio della certificazione di presenza o assenza di Dipendenza patologica consente all'utente di avere benefici secondari in ambito giudiziario (T.O. e T.M.), certificazione per esenzione ticket, valutazione dei requisiti di idoneità alla guida, etc.		3,5	Sorvegliare l'attività di certificazione rilasciata dal Ser.D. ai soggetti in possesso dei requisiti richiesti con evidenza dei riscontri clinici e di laboratorio reperibili nella cartella del paziente. Il rilascio è concordato nel corso della settimanale riunione d'équipe.	Ratifica in sede di équipe di tutte le certificazioni rilasciate dal Servizio con attestazione nel verbale di équipe e loro controllo trimestrale	Numero certificazioni controllate in sede di équipe rispetto alle certificazioni totali - rapporto 100% Report trimestrale delle certificazioni rilasciate e controllate dal Responsabile di Servizio e inviate al Responsabile del Dipartimento.	Responsabile Struttura semplice	già in atto	trimestrale	11
D.S.M.D - Noa.	Certificazione di Disturbo da uso di alcol e/o sostanze	Il rilascio della certificazione di presenza o assenza del Disturbo da uso di alcol e/o sostanze consente all'utente di avere benefici secondari in ambito giudiziario (T.O. e T.M.), certificazione per esenzione ticket, valutazione dei requisiti di idoneità alla guida, etc.		3,5	Sorvegliare l'attività di certificazione rilasciata dal NOA ai soggetti in possesso dei requisiti richiesti con evidenza dei riscontri clinici e di laboratorio reperibili nella cartella del paziente. Il rilascio è concordato nel corso della settimanale riunione d'équipe.	Ratifica in sede di équipe di tutte le certificazioni rilasciate dal Servizio con attestazione nel verbale di équipe e loro controllo trimestrale	Numero certificazioni controllate in sede di équipe rispetto alle certificazioni totali - rapporto 100% Report trimestrale delle certificazioni rilasciate e controllate dal Responsabile di Servizio inviate al Responsabile del Dipartimento.	Responsabile struttura semplice	Già in atto	trimestrale	6
U.O. PROTESICA E INTEGRATIVA	Autorizzazione all'esterno di ausili	Acquisto di ausili riutilizzabili non necessarie data la giacenza delle stesse in magazzino		5,0	Garantire la verifica della disponibilità dell'ausilio in magazzino	Gestione delle richieste da più operatori Formazione del personale	Numero pratiche con richiesta di ausili riutilizzabili soggetti a verifica pervenute/Numero pratiche con richiesta di ausili riutilizzabili inoltrate a magazzino	Responsabile UOS AIT e medico autorizzatore	in atto	annuale	operatori amministrativi e sanitari afferenti alla UOS
UOS FRAGILITA' E PROCESSI DI CURA / UOS FRAGILITA' E DISABILITA'	VALUTAZIONE ISTANZE CONTRIBUTI A FAVORE DI PAZIENTI IN CONDIZIONE DI GRAVISSIMA DISABILITA' (dgr 7856/2017)	FAVORIRE OD OSTACOLARE I DIRITTI DELL'ASSISTITO RICONOSCENDO O MENO LA PRESENZA DEI CRITERI D'ACCESSO ALLA MISURA		5,8	Applicazione corretta della normativa per coerenza documentale e tempistica	Valutazione collegiale delle domande con verifica documentazione prodotta (UVM); registrazione informazioni esito e dati nel file condiviso con ATS; comunicazione all'assistito diniego/accoglimento.	Numero delle istanze presentate in rapporto alle istanze valutate in équipe - Valore 100%; Conferma attraverso evidenza invio ad ATS mensile e/o nei tempi previsti, del file di registrazione; Numero esiti in rapporto al numero delle comunicazioni di diniego/accoglimento rese agli assistiti - Valore 100%	Responsabili UU.OO.SS. FCD	in atto	annuale	operatori afferenti alle UOS
	ACCERTAMENTO ALUNNO DISABILE AI FINI DELL'INTEGRAZIONE SCOLASTICA	RILASCIO VERBALI DI ACCERTAMENTO CON ESITO NON H H/H GRAVE DISOMOGENEI IN ASSENZA DI CRITERI NORMATIVI CODIFICATI DI VALUTAZIONE		3,3	Utilizzare criteri minimi condivisi nel Collegio che guidino l'attività di accertamento e garantiscano la massima omogeneità	Applicazione delle schede di riferimento per la valutazione ad uso dei 3 Collegi ambito territoriale ATS città metropolitana di Milano * Metodologia generale per l'attribuzione del punteggio - del 17/02/2014", rispetto ai seguenti fattori: severità della patologia, compromissione del funzionamento, comorbilità, difficoltà nell'interazione ambiente scolastico, fattori psicosociali associati.	100% Presenza Scheda di registrazione dell'attività valutativa con attribuzione del punteggio per tutte le sedute di Collegio effettuate e relative istanze valutate	Responsabile UOS FD	in atto	annuale	componenti collegio afferenti alle diverse UU.OO aziendali coinvolti

**ALLEGATO 2  
PIANO TRATTAMENTO DEI RISCHI**

TRASCURABILE	MEDIO-BASSO	RILEVANTE	ELEVATO		TRATTAMENTO						
UU.OO	PROCESSI	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	ID PRIORITA'	OBBIETTIVO	MISURE TRATTAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILITA'	TEMPI	MONITORAGGIO	RISORSE	
U.O. CONSULTORI	Gestione Adozioni nazionali e internazionali	Favorire la coppia richiedente l'adozione dal punto di vista cronologico, o favorire la coppia richiedente priva dei requisiti mediante falsificazione della valutazione	5,3	Garantire la correttezza della gestione delle istanze di adozione dal punto di vista cronologico e la oggettiva valutazione dei requisiti delle coppie adottive richiedenti	Registrazione delle richieste del Tribunale dei Minori secondo ordine di ricezione - Registrazione cronologica di assegnazione delle istanze adottive ad una coppia di operatori psico-sociali - Sottoscrizione del Verbale di presa d'atto della relazione di valutazione psico-psicologica sociale da parte degli operatori e da parte dei coniugi adottivi e trasmissione del Verbale e della Relazione al Responsabile di Struttura per la verifica congruità rispetto alle indicazioni del Tribunale Minori	Numero delle Valutazioni verificate dal Responsabile di Struttura complessa ritenute congrue rispetto ai criteri di appropriatezza previsti, rispetto alle indicazioni del Tribunale di Minori, in rapporto al numero delle valutazioni ritenute non congrue. Valore atteso 100%	Responsabile UOS CFI e Responsabile struttura complessa DSS	in itinere	continuo	6	
SS AREA DELLA PREVENZIONE AMBITI DI SESTO SAN GIOVANNI E CINISELLO BALSAMO	Pianificazione delle agende di prenotazione del Centro Vaccinale	Variazione di un appuntamento, in assenza di urgenze medico-sanitarie o di condizioni previste di differibilità, per la quale l'operatore può ricevere dall'utente un vantaggio personale	4,5	Garantire il rispetto del calendario vaccinale o, dove non applicabile, erogare la prenotazione seguendo il corretto ordine cronologico della richiesta	1) Registrazione in agenda da parte dell'operatore che effettua la prenotazione (telefonica o allo sportello) di una sigla che lo individui univocamente e contestuale annotazione di particolari condizioni che hanno richiesto lo spostamento dell'appuntamento 2) predisposizione di sedute preferibilmente dedicate alla coorte ed alla dose in calendario	1) numero di appuntamenti non congrui con calendario vaccinale/numero di appuntamenti	Responsabile U.O.	già in atto / tracciabilità crono con introduzione SIAVR	quotidiano mensile	Tutti gli operatori sanitari	
	Erogazione della prestazione (vaccinazione)	1) Somministrazione di vaccino al di fuori del LEA a seguito di pagamento/beneficio per l'operatore; 2) vaccino offerto in regime di pagamento senza esecuzione/tracciabilità dell'avvenuto relativo versamento	6,0	Garantire il corretto pagamento delle vaccinazioni non offerte nei LEA	Separazione dei compiti di ciascuna figura implicata nel processo: il medico, dopo il counseling, indica le vaccinazioni da effettuare, l'amministrativo ne verifica i costi e fa eseguire il versamento, l'infermiere/assistente sanitario ritira la ricevuta del pagamento, effettua la vaccinazione e consegna all'utente il certificato di avvenuta vaccinazione. Verifica del medico a fine seduta Verifiche amministrative periodiche contestualmente all'invio di richiesta delle fatture	numero vaccinazioni fatturate/ numero vaccinazioni soggette a pagamento effettuate	Responsabile U.O.	già in atto	settimanale	Tutti gli operatori	
	Pianificazione e verifica dell'approvvigionamento del Vaccino	Sottrazione non autorizzata e non tracciabile di vaccini per beneficio personale	3,8	Garantire la corrispondenza del quantitativo di vaccino presente nei frigoriferi con il quantitativo indicato nel magazzino informatizzato (Ippocrate), al netto di eventuali dosi non scaricate per registrazione sull'utente, ma eliminati per altri motivi durante l'attività (rotture di siringhe, non efficace somministrazione ecc.)	1) Ordine alla farmacia di quantitativi adeguati e necessari per la copertura degli appuntamenti programmati per il mese successivo/coorti 2) Inserimento puntuale dopo la consegna del vaccino pervenuto dalla farmacia/ditte nel magazzino informatizzato 3) Verifica quotidiana al termine della seduta vaccinale della corrispondenza tra quanto vaccino utilizzato e quanto registrato nel magazzino informatizzato (previa verifica del numero di dosi all'inizio seduta)	1) tracciabilità dei vaccini consegnati presso il CV (dalla farmacia o dalla ditta) 2) numero vaccini registrati in Ippocrate/numero vaccini consegnati 3) confronto tra numero vaccini utilizzati (dopo seduta)/ numero vaccini presenti in magazzino informatizzato	Responsabile U.O.	già in atto	1) ad ogni consegna 2) settimanale/mensile 3) quotidiano	Tutti gli operatori	