

MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RESPONSABILITA'
Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2020-2022 ASST DI MONZA

MISURE E RESPONSABILITA'			EFFETTIVITA' DELLA MISURA				CONTROLLI	
			In colore azzurro sono indicati gli obiettivi collegati al Piano delle Performance					
Area	Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Azione programmata	Indicatori	Tempistica	Monitoraggi	Tempi
Generale	FORMAZIONE	RPCT	Diffondere la conoscenza dell'etica e della prevenzione della corruzione nelle aree a rischio e a tutti i dipendenti	Realizzazione dei corsi inseriti nel piano di formazione di ciascun anno	Realizzazione del 100% dei corsi inseriti nel piano di formazione di ciascun anno	annuale	Resp. S.S. Formazione	31/12 di ciascun anno
		Tutti i Direttori/Responsabili di Struttura Complessa/Semplice delle aree a rischio individuate nel PTPCT	Diffondere la conoscenza dell'etica e della prevenzione della corruzione nelle aree a rischio e a tutti i dipendenti	Partecipazione ai corsi inseriti nel piano di formazione di ciascun anno da parte del personale della Struttura	Partecipazione di almeno il 50% del personale afferente alla struttura ai corsi inseriti nel piano di formazione di ciascun anno	annuale	Resp. S.S. Formazione	15/01 di ciascun anno
Area	Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Azione programmata	Indicatori	Tempistica	Monitoraggi	Tempi
Generale	WHISTLEBLOWING	RPCT	Gestione delle segnalazioni	Relazione annuale inviata in Regione Lombardia	Invio della relazione nel rispetto dei tempi indicati da Regione Lombardia	annuale	Commissione Internal Auditing	15/01 di ciascun anno
Area	Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Azione programmata	Indicatori	Tempistica	Monitoraggi	Tempi
Generale	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	UPD per il tramite del Direttore S.C. Gestione Risorse Umane	Gestione delle violazioni del Codice	Relazione da presentare al RPCT dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità nel rispetto della riservatezza	Produzione della relazione	annuale	RPCT	15/01 di ciascun anno
		Direttore S.C. Gestione Risorse Umane	Diffusione conoscenza del Codice a tutto il personale neoassunto	Inserimento nei contratti individuali di lavoro della clausola di presa visione del Codice	Inserimento nel 100% dei contratti individuali della clausola di presa visione	Al momento della stipula del contratto di lavoro	Commissione Internal Auditing Verifica semestrale di n. 5 contratti individuali di lavoro	15/07 e 15/01 di ciascun anno

		Direttore S.C. Gestione Risorse Umane	Verifica della conoscenza del Codice e della normativa in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza all'atto della selezione del personale	Inserimento nei bandi di selezione del personale di conoscenza di nozioni in merito al Codice etico e di comportamento e alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Inserimento nel 100% dei bandi di selezione del personale di conoscenza di nozioni in merito al Codice etico e di comportamento e alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	All'atto dell'emissione del bando	Commissione Internal Auditing Verifica di n. 2 bandi per selezione del personale	15/01 di ciascun anno
Area	Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Azione programmata	Indicatori	Tempistica	Monitoraggi	Tempi
Generale	ROTAZIONE DEGLI INCARICHI E SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI	S.C. Gestione Risorse Umane	Rispetto del principio di rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D. L.gs. n. 165 del 2001	Disciplinare all'interno del Regolamento per il conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali – Area medica e veterinaria e SPTA l'istituto della rotazione straordinaria	Provvedimento di adozione del Regolamento	31/12/2020	RPCT	31/12/2020
		S.C. Affari Generali e Legali e S.C. Economico Finanziaria S.C. Gestione Risorse Umane	Attuazione del principio di rotazione ordinaria degli incarichi/segregazione delle funzioni	Articolazione dei compiti e delle competenze, prevedendo meccanismi di condivisione delle fasi procedurali nel rispetto dei Regolamenti	Predisposizione di una procedura che metta in evidenza compiti, responsabilità e controlli all'interno di ciascuna struttura	30/06/2020	RPCT	30/06/2020
Area	Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Azione programmata	Indicatori	Tempistica	Monitoraggi	Tempi
		Direttori e Responsabili delle strutture aziendali che raccolgono le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	Evitare che la condizione di conflitto di interessi si trasformi in un comportamento illecito	Acquisizione dichiarazione sostitutiva relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interesse	Raccolta del 100% delle dichiarazioni e verifica a campione di almeno 1% delle dichiarazioni presentate	Al momento dell'assegnazione/autorizzazione dell'attività, con controllo semestrale delle verifiche e dichiarazioni raccolte	Commissione Internal Auditing Verifica semestrale di n. 3 dichiarazioni verificate su n. 2 strutture responsabili della raccolta	15/07 e 15/01 di ciascun anno

Generale	GESTIONE CONFLITTI DI INTERESSE	Direttori SS.CC. Gestione Risorse Umane Ingegneria Clinica Gestione Acquisti ed Economato Tecnico Patrimoniale Formazione Ricerca e Sperimentazioni Cliniche AGL Gestione Controlli Interni	Evitare che la condizione di conflitto di interessi si trasformi in un comportamento illecito	Alimentazione costante della cartella condivisa per la verifica e gestione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e delle autorizzazioni ex art 53 D.Lgs. 165/2001	Inserimento di almeno il 90% delle dichiarazioni e delle autorizzazioni	Al momento della raccolta	RPCT	15/07 e 15/01 di ciascun anno
Area	Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Azione programmata	Indicatori	Tempistica	Monitoraggi	Tempi
	DIVIETO DI PANTOUFLAGE	Direttore S.C. Gestione Acquisti ed Economato Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale Direttore S.C. Ingegneria Clinica Direttore S.C. AGL	Evitare situazioni di potenziali conflitti di interesse e favoritismi	Inserimento negli schemi contrattuali con i fornitori della clausola di divieto di pantouflage	Inserimento della clausola nel 100% degli schemi contrattuali	All'atto della stesura dello schema contrattuale	Commissione Internal Auditing Verifica di n. 3 schemi contrattuali	15/07e 15/01 di ciascun anno
Contratti pubblici Affidamento di lavori e forniture di beni e servizi		Direttore S.C. Gestione Acquisti ed Economato Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale Direttore S.C. Ingegneria Clinica Direttore S.C. AGL	Evitare eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità e di pratiche corruttive e concussive	Inserimento nelle lettere di invito/schema contrattuale del Patto di integrità	Inserimento del patto di integrità nel 100% delle lettere di invito/schema contrattuale	All'atto della stesura della lettera di invito/ schema contrattuale	Commissione Internal Auditing Verifica di n. 3 lettere di invito/schemi contrattuali	15/07 e 15/01 di ciascun anno

	PATTO DI INTEGRITA'	Direttore S.C. Gestione Acquisti ed Economato Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale Direttore S.C. Ingegneria Clinica Direttore S.C. AGL	Evitare eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità e di pratiche corruttive e concussive	Inserimento nel Patto di integrità di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente si di aggiudicatario, in caso di violazioni degli impegni sottoscritti	Inserimento nel 100% dei Patti di integrità delle sanzioni a carico dell'operatore in caso di violazione	All'atto della stesura della lettera di invito/ schema contrattuale	Commissione Internal Auditing Verifica semestrale di n. 3 lettere di invito/schemi contrattuali	15/07 e 15/01 di ciascun anno
	PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI	Direttore S.C. Gestione Acquisti ed Economato Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale In collaborazione con: Direttore S.C. Ingegneria Clinica Direttore S.C. AGL Direttore S.C. Farmacia	Implementazione di misure di controllo sulle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvazione del Programma biennale di forniture beni e servizi superiori a 1 Milione euro e programmi triennale dei lavori e biennali delle forniture beni e servizi sopra i 40.000 euro	Pubblicazione sul sito web aziendale dei due programmi	31/10 di ciascun anno Programma biennale di forniture beni e servizi superiori a 1 Milione euro Entro data approvazione bilancio (30/04 di ciascun anno) programmi triennale dei lavori e biennali delle forniture beni e servizi sopra i 40.000 euro	RPCT	31/12 di ciascun anno 30/04 di ciascun anno
	PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI	Direttore S.C. Gestione Acquisti ed Economato Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale Direttore S.C. Ingegneria Clinica Direttore S.C. AGL	Implementazione di misure di controllo sulle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	Relazione riportante un'analisi motivata delle effettive procedure di acquisto attivate, con indicazione dell'eventuale scostamento rispetto al fabbisogno riportato nella programmazione	Presentazione della relazione	annuale	RPCT	15/01 di ciascun anno

Contratti pubblici Affidamento di lavori e forniture di beni e servizi	PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI	Direttore S.C. Gestione Acquisti ed Economato Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale Direttore S.C. Ingegneria Clinica Direttore S.C. AGL	Implementazione di misure di controllo sulle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	Report riportante il n. delle proroghe e rinnovi sul totale degli affidamenti (quantità e valore)	Presentazione del report	annuale	RPCT	15/01 di ciascun anno
		Direttore S.C. Gestione Acquisti ed Economato Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale Direttore S.C. Ingegneria Clinica Direttore S.C. AGL	Implementazione di misure di controllo sulle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	Rispetto del "Regolamento per le procedure d'acquisto di beni, servizi e per l'esecuzione di lavori sotto le soglie comunitarie"	1) Rispetto del Regolamento per il 100% delle procedure di affidamento 2) Report sugli acquisti in affidamento diretto, riportante: fornitore, tipologia di fornitura, quantità e valore rispetto al totale degli acquisti	1) In fase di avvio delle procedure di affidamento 2) annuale	1) Commissione Internal Auditing Verifica del rispetto del regolamento su n. 1 procedura per l'affidamento di beni e/o servizi e n. 1 procedura per l'affidamento di lavori 2) RPCT	15/01 di ciascun anno
	SCelta DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI	Direttore S.C. Gestione acquisti economato Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale Direttore S.C. Ingegneria Clinica Direttore S.C. AGL	Evitare situazioni di potenziali conflitti di interesse e favoritismi nella fase di selezione del contraente	Rispetto del "Regolamento per la nomina e la composizione delle commissioni giudicatrici" adottato dall'Azienda con deliberazione n. 1167 del 4/10/2016 e attualmente in vigore	Numero dei ricorsi presentati dalle ditte concorrenti a seguito di esclusione o errate valutazioni tecniche/economiche in esito alla quale l'Azienda sia risultata soccombente ovvero abbiano reso necessario un provvedimento in autotutela (report semestrale)	Al momento della nomina delle commissioni di gara	RPCT	15/07 e 15/01 di ciascun anno

Contratti pubblici Affidamento di lavori e forniture di beni e servizi	PROCEDURA PER LA DEFINIZIONE DELL'ITER DA SEGUIRE PER L'ACQUISTO DI FORNITURE DI BENI ESCLUSIVO O INFUNGIBILI	Direttore S.C. Gestione Acquisti ed Economato Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale Direttore S.C. Ingegneria Clinica Direttore S.C. Farmacia SIA	Evitare situazioni di potenziali conflitti di interesse	Applicazione della procedura nel caso di richiesta di acquisto di beni esclusivi o infungibili	Rendicontazione sugli acquisti di beni e servizi infungibili, con indicazione delle tipologie di prodotti/servizi ed il valore di acquisto, da inviare con cadenza semestrale alla Direzione Strategica e a RPCT	trimestrale	RPCT	entro 15/07 e 15/01 di ciascun anno
	ALTERNANZA RUOLO DEL RUP	Direttore S.C. Gestione Acquisti ed Economato Direttore S.C. Tecnico Patrimoniale Direttore S.C. Ingegneria Clinica	Assicurare la terzietà ed indipendenza del RUP	Relazione sulle modalità di assegnazione del RUP, con evidenza del numero delle procedure assegnate a ciascun dirigente	Presentazione della relazione	annuale	RPCT	15/01 di ciascun anno
Area	Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Azione programmata	Indicatori	Tempistica	Monitoraggi	Tempi
Incarichi e nomine Acquisizione e progressione del personale	REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO E REVOCA DI INCARICHI DIRIGENZIALI	Direttore S.C. Gestione Risorse Umane	Garantire la massima trasparenza nella definizione dei criteri e dei principi che determinano la graduatoria degli incarichi dirigenziali e la relativa retribuzione di posizione	Presentazione alla Direzione Strategica del Regolamento per il conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali – Area medica e sanitaria	1) Presentazione del Regolamento 2) Report sugli incarichi attribuiti e/o revocati annualmente	1) 30/09/2020 2) annuale	RPCT	1) 30/09/2020 2) 15/01 di ciascun anno
	VERIFICA SULLE DICHIARAZIONI DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'	Direttore S.C. AGL	Garanzia del rispetto delle autodichiarazioni presentate	Raccolta e verifica sulle dichiarazioni presentate dai Direttori	Numero delle dichiarazioni raccolte e verificate = 100%	annuale	Commissione Internal Auditing	31/03 di ciascun anno
	CONTROLLI SULLE AUTORIZZAZIONI DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	Direttore S.C. Gestione Risorse Umane Direttore S.C. Gestione Risorse Umane	Garanzia del rispetto delle modalità di svolgimento dell'attività extra-istituzionale autorizzata Garanzia del rispetto delle modalità di svolgimento dell'attività extra-istituzionale autorizzata	Raccolta e verifica a campione pari al 5% sulle autorizzazioni concesse nel corso dell'anno di riferimento, con particolare riguardo al rispetto dell'obbligo di svolgere l'attività autorizzata al di fuori dell'orario di servizio Rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali (> 5/anno) per singolo dipendente	Numero delle non conformità sulle autorizzazioni/numero tot. delle autorizzazioni verificate < 10% Report annuale delle richieste di incarico extra-istituzionale	annuale annuale	Commissione Internal Auditing RPCT	15/01 di ciascun anno 15/01 di ciascun anno

Incarichi e nomine Acquisizione e progressione del personale	INSERIMENTO NEI CONTRATTI INDIVIDUALI DELLA CLAUSOLA DI PRESA VISIONE DEL DIVIETO DI PANTOUFLAGE	Direttore S.C. Gestione Risorse Umane	Evitare situazioni di potenziali conflitti di interesse e favoritismi	Inserimento nei contratti individuali della clausola di presa visione del divieto di pantouflage	Inserimento della clausola nel 100% dei contratti individuali	All'atto della stesura del contratto	Commissione Internal Auditing Verifica di n. 3 contratti individuali di lavoro	15/07 e 15/01 di ciascun anno
	DICHIARAZIONI DI DIVIETO DI PANTOUFLAGE PER EX DIPENDENTI	Direttore S.C. Gestione Risorse Umane	Evitare situazioni di potenziali conflitti di interesse e favoritismi	Sottoscrizione da parte del dipendente (dirigente o titolare di PO) di una dichiarazione al momento della cessazione del servizio o dell'incarico, con la quale si impegna al rispetto del divieto di pantouflage	Numero delle dichiarazioni raccolte/numero dei dipendenti cessati=100%	All'atto della cessazione del servizio o dell'incarico	Commissione Internal Auditing	15/01 di ciascun anno
	CONTROLLO SUI SOGGETTI CESSATI, AVENTI POTERI AUTORITATIVI, CIRCA IL RISPETTO DEL DIVIETO DI PANTOUFLAGE	Direttore S.C. Gestione Risorse Umane	Evitare situazioni di potenziali conflitti di interesse e favoritismi	Verifica su n. 2 soggetti aventi poteri autoritativi mediante richiesta agli aggiudicatari di riferimento del rispetto del divieto di pantouflage	Numero dei soggetti verificati che rispettano il divieto/numero dei soggetti controllati=100%	annuale	Commissione Internal Auditing	15/01 di ciascun anno
Area	Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Azione programmata	Indicatori	Tempistica	Monitoraggi	Tempi
Affari Legali e Contenzioso	PUBBLICAZIONE DATI INERENTI IL RISARCIMENTO A PAZIENTI DANNEGGIATI	Direttore S.C. AGL e Qualità, rischio e accreditamento	Garantire la trasparenza delle procedure di risarcimento danni ai pazienti danneggiati	Rispetto dell'obbligo della Legge 8 marzo 2017, n. 24 (Legge Gelli-Bianco) relativo alla pubblicazione dei dati inerenti il risarcimento a pazienti danneggiati	Pubblicazione annuale del dato ulteriore	annuale	RPCT	31/12 di ciascun anno
Area	Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Azione programmata	Indicatori	Tempistica	Monitoraggi	Tempi
Gestione delle	GESTIONE DEI PAGAMENTI	Direttore S.C. Economico Finanziaria	Garantire la piena tracciabilità e trasparenza dei flussi contabili e finanziari	Tracciabilità dei pagamenti	Report trimestrale riportante le fatture ricevute con indicazione dei tempi di pagamento	trimestrale	RPCT	15/04 15/07 15/10 e 15/01 di ciascun anno
	GESTIONE DEI CREDITI E DELLE TRANSAZIONI CON I	Direttore S.C. Economico Finanziaria In collaborazione con il Dirigente S.S. Gestione amministrativa e accettazione CUP e il Direttore della S.C. Affari Generali e Legali e SIA	Garantire la piena tracciabilità e trasparenza dei crediti aziendali	Creazione di un applicativo dedicato alla gestione del recupero crediti	1) individuazione della modalità per la creazione dell'applicativo 2) Messa a disposizione dell'applicativo	1) 30/06/2020 2) 31/12/2020	RPCT	1) 30/6/2020 2) 31/12/2020

entrate, delle spese e del patrimonio	DELLA TRANSAZIONI CON DEBITORI	Direttore S.C. Economico Finanziaria In collaborazione con il Dirigente S.S. Gestione amministrativa e accettazione CUP e il Direttore della S.C. Affari Generali e Legali e SIA	Garantire la piena tracciabilità e trasparenza dei crediti aziendali scaduti	Predisposizione del report	Invio del report a RPCT	annuale	RPCT	31/03 di ciascun anno
	PROCEDURA PER LA DEFINIZIONE DI COSTI E TARIFFE PER CONVENZIONI SANITARIE	Responsabile S.S. Ricerca e sperimentazioni cliniche e S.S. Controllo di Gestione	Far fronte ad eventuali rischi di <i>maladministration</i> nella gestione dei proventi derivanti dall'attività	Condivisione della procedura	Adozione della procedura con definizione del relativo tariffario di minima	30/06/2020	RPCT	30/06/2020
Area	Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Azione programmata	Indicatori	Tempistica	Monitoraggi	Tempi
Esecuzione contrattuale	CONTROLLI SULL'ESECUZIONE CONTRATTUALE	Direttore S.C. Gestione Acquisti ed Economato S.C. Ingegneria clinica S.C. Tecnico Patrimoniale	Garantire il rispetto della normativa in materia	Predisposizione di un report riportante il numero delle varianti contrattuali rispetto agli affidamenti in essere e il numero dei subappalti rispetto ai contratti di lavori in essere	Report riportante: Numero varianti contrattuali/numero affidamenti Numero dei subappalti/numero contratti di lavori	annuale	RPCT	15/01 di ciascun anno
	PROCEDURA PER LA RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Direttore S.C. Gestione Acquisti ed Economato S.C. Ingegneria clinica S.C. Tecnico Patrimoniale	Verificare la conformità o la regolarità dell'esecuzione del contratto	Verifica dell'applicazione della procedura rispetto alle relazioni presentate al RUP	Numero delle relazioni stese nel rispetto della procedura/numero relazioni presentate al RUP = 100%	annuale	Commissione Internal Auditing	15/01 di ciascuna anno
		Direttore S.C. Gestione Acquisti ed Economato S.C. Ingegneria clinica S.C. Tecnico Patrimoniale	Verificare la conformità o la regolarità dell'esecuzione del contratto	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte del DEC	n. autocertificazioni acquisite/totale incarichi DEC = 100%	All'atto della nomina	Commissione Internal Auditing	15/07 e 15/01 di ciascun anno
	PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI PERICOLOSI SANITARI	Direttori Medici Presidio Monza e Desio	Verificare la conformità o la regolarità dell'esecuzione del contratto	Revisione della procedura in essere	Adozione della procedura	30/06/2020	RPCT	30/06/2020
Area	Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Azione programmata	Indicatori	Tempistica	Monitoraggi	Tempi

Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL DECESSO IN AMBITO OSPEDALIERO	Direttori di Direzione Medica P.O. Monza, P.O. Desio, Corberi	Prevenire il rischio di conflitto di interessi, favoritismi e abusi nei processi dell'area tanatologica	Monitoraggio sull'attività degli operatori del tanatologico	Report annuale circa gli incarichi affidati dai parenti alle pompe funebri e segnalazione e denunce presentate alle DM da parte dei cittadini per pressioni ricevute da parte degli operatori in ordine alla scelta del servizio funebre	annuale	RPCT	15/01 di ciascun anno
Area	Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Azione programmata	Indicatori	Tempistica	Monitoraggi	Tempi
Medicina legale	ACQUISIZIONE DELLE AUTOCERTIFICAZIONI CIRCA L'ASSENZA DI POTENZIALI SITUAZIONI DI CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI	Direttore S.C. Medicina Legale	Evitare situazioni di potenziali conflitti di interesse e favoritismi	Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive relative all'assenza di situazioni di conflitto di interesse per tutti i componenti della commissione	n. autocertificazioni acquisite/totale componenti commissioni = 100%	All'atto della nomina	Commissione Internal Auditing	15/07 e 15/01 di ciascun anno
	VERIFICA SULLE DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE	Direttore S.C. Medicina Legale	Garanzia del rispetto delle autodichiarazioni presentate	Verifica a campione pari al 1% sulle dichiarazioni presentate	Numero delle dichiarazioni corrette/numero delle dichiarazioni verificate > 95%	semestrale	Commissione Internal Auditing	15/07 e 15/01 di ciascun anno
Area	Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Azione programmata	Indicatori	Tempistica	Monitoraggi	Tempi
	TRASPARENZA DEI TEMPI DI ATTESA DELLE PRESTAZIONI	Direttori delle Direzioni Medico di Presidio di Monza e di Desio, Dirigente Gestione Amministrativa e Accettazione CUP	Garantire la piena trasparenza dei tempi di attesa delle prestazioni	Pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa	Pubblicazione del 100% dei dati richiesti	trimestrale	RPCT	15/04 15/07 15/10 e 15/01 di ciascun anno
		Direttori delle Direzioni Medico di Presidio di Monza e di Desio, Dirigente Gestione Amministrativa e Accettazione CUP	Garantire la piena trasparenza dei tempi di attesa delle prestazioni	Monitoraggio degli spostamenti delle prenotazioni	Report sul numero degli spostamenti delle prenotazioni conformi alle causali per cui si chiudono le agende, rispetto al numero totale degli spostamenti rilevati nel medesimo periodo	semestrale	RPCT	15/07 e 15/01 di ciascun anno

Attività libero-professionale e liste di attesa	INFORMATIZZAZIONE DELLE AGENDE DI PRENOTAZIONE	Direzioni Mediche Presidio Monza e Desio	Evitare favoritismi che eludano le liste di attesa delle prestazioni di ricovero istituzionale, attraverso la trasparenza delle liste d'attesa chirurgiche	Sistema di controllo e gestione informatizzata delle liste d'attesa chirurgiche	Report delle liste operatorie di n. 2 Strutture chirurgiche del PO Monza con indicazione del numero delle chiamate fuori programmazione	annuale	RPCT	15/01 di ciascun anno
	PIANO AZIENDALE PER L'ALPI E REGOLAMENTO ALPI	Dirigente S.S. Gestione amministrativa e accettazione CUP e Direzioni Mediche di Presidio Commissione Paritetica	Garantire il rispetto della fascia oraria autorizzata in ALPI	Monitoraggio del rispetto della fascia oraria dedicata all'ALPI mediante controlli a campione del 20% dei medici autorizzati in LP ambulatoriale intramoenia e ora delle prestazioni rese in LP e timbratura istituzionale	Report semestrale da consegnare a RPCT con indicazione delle anomalie riscontrate a seguito delle verifiche a campione	semestrale	RPCT	15/07 e 15/01 di ciascun anno
		Responsabile S.S. Gestione amministrativa e accettazione CUP	Controllo sui volumi delle prestazioni rese in attività istituzionale rispetto a quelle rese in regime di attività libero professionale	Aggiornamento annuale del Piano aziendale per l'attività libero professionale	Pubblicazione del Piano aziendale aggiornato sul sito web aziendale	annuale	RPCT	31/12 di ciascun anno
		Dirigente S.S. Gestione amministrativa e accettazione CUP e Direzioni Mediche di Presidio Commissione Paritetica	Garantire il rispetto della fascia oraria autorizzata in ALPI	Monitoraggio del rispetto della fascia oraria dedicata all'ALPI allargata (studio privato) mediante controlli a campione del 50% degli inserimenti delle prenotazioni e dei pagamenti effettuati da parte degli aventi diritto	Report semestrale da consegnare a RPCT con indicazione delle anomalie riscontrate a seguito delle verifiche a campione	semestrale	RPCT	15/07 e 15/01 di ciascun anno
Area	Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Azione programmata	Indicatori	Tempistica	Monitoraggi	Tempi
	PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI FARMACI	Direttore S.C. Farmacia	Implementazione di misure di controllo sulle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	Report sugli acquisti in economia riportante: fornitore, tipologia di fornitura, valore rispetto al totale degli acquisti	Presentazione del report	annuale	RPCT	15/01 di ciascuna anno
		Direzioni Mediche Presidio Monza e Desio	Controllo sulle prescrizioni farmaceutiche e sulla gestione dei rapporti con gli informatori scientifici del farmaco	Predisposizione di un Regolamento/procedura che definisca le modalità di accesso degli informatori scientifici del farmaco nei Presidi Ospedalieri con istituzione di un registro degli accessi	1) Predisposizione del Regolamento/procedura 2) Invio del Registro degli accessi a RPCT	1) 30/06/2020 2) annuale	RPCT	1) 30/06/2020 2) 15/01 di ciascun anno
	COMMISSIONE HTA	Direttori Medici di Presidio di Monza e di Desio	Valutazione integrata dell'introduzione di nuove tecnologie e dispositivi medici	Predisposizione di una relazione sull'attività svolta dalla Commissione HTA	Presentazione della Relazione al RPCT	annuale	RPCT	15/01 di ciascun anno
	Commissione DM	Direttori Medici di Presidio di Monza e di Desio e DIRETTORI DI DIPARTIMENTO	Valutazione integrata e autorizzazione all'acquisto di nuovi dispositivi medici (nuovi per l'ASST)	Predisposizione di una relazione sull'attività svolta dalla Commissione DM con in verbali della CM	Presentazione della Relazione al RPCT	annuale	RPCT	15/01 di ciascun anno

Farmaceutica, dispositivi ed altre tecnologie, sperimentazioni e sponsorizzazioni	GESTIONE INFORMATIZZATA DEL MAGAZZINO DELLA S.C. DI FARMACIA	Direttore della S.C. di Farmacia	Rendere possibile la completa tracciabilità del prodotto e la puntuale ed effettiva associazione farmaco-reparto, consentendo anche la riduzione di eventuali sprechi e una corretta allocazione/utilizzo di risorse	Predisposizione di un reporter indicante le richieste di reparto, le quantità evase e gli eventuali resi	Presentazione del report	annuale	RPCT	15/01 di ciascun anno
	SCHEDA PER LA SOSTENIBILITA' DEL BUDGET	Responsabile S.S. Ricerca e sperimentazioni cliniche	Far fronte ad eventuali rischi di maladministration nella gestione dei proventi derivanti dall'attività di ricerca	Utilizzo della scheda di budget per la verifica della sostenibilità economica delle sperimentazioni commerciali	n. schede di budget completate/totale delle sperimentazioni commerciali autorizzate = 100%	al momento della negoziazione del contratto con il promotore commerciale	Commissione Internal Auditing Verifica a campione di n. 5 schede di budget completate	15/01 di ciascun anno
	REGOLAMENTI PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI	Responsabile S.S. Ricerca e sperimentazioni cliniche e Responsabile S.S. Formazione	Far fronte ad eventuali rischi di maladministration nella gestione dei proventi derivanti dall'attività di sponsorizzazione ed evitare potenziali conflitti di interesse	Rispetto dei Regolamenti in materia di sponsorizzazioni nel caso di richiesta di sostegno economico da parte di soggetti terzi per la realizzazione di progetti istituzionali/attività formative	n. sponsorizzazione attivate nel rispetto dei regolamenti/totale delle sponsorizzazioni = 100%	all'atto della richiesta	Commissione Internal Auditing Verifica a campione su n. 2 sponsorizzazioni attivate in ciascuna struttura	15/01 di ciascun anno
	SISTEMA DI CONTROLLO SULL'EROGAZIONE DEI FARMACI STUPEFACENTI	Responsabile SERD	Far fronte ad eventuali rischi di distrazione di farmaco in fase di erogazione	Definizione di una procedura per la gestione della somministrazione dei farmaci stupefacenti in caso di blocco dell'applicativo informatico	Adozione della procedura	30/06/2020	RPCT	30/06/2020
	PROCEDURA PER IL CONTROLLO E IL MONITORAGGIO	Responsabile SUPI	Far fronte ad eventuale inapproprietezza di liquidazione della spesa protesica	Definizione di una procedura operativa tesa a un più diretto e più efficace coinvolgimento nei processi di controllo e monitoraggio della spesa protesica	Presentazione della procedura alla Direzione Strategica	30/06/2020	RPCT	30/06/2020