

ALLEGATO 1 – MAPPATURA DEI PROCESSI, VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Elenco dei processi

AREA DI DIREZIONE OSPEDALIERA	5
GESTIONE DELLE LISTE DI ATTESA (RICOVERI ED INTERVENTI CHIRURGICI).....	6
GESTIONE ALPI (ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE INTRAMURARIA)	15
ATTIVITÀ SUCCESSIVE AL DECESSO INTRAOSPEDALIERO – GESTIONE STRUTTURE MORTUARIE.....	20
AREA DEL FARMACO	24
ACQUISIZIONE FARMACI E DISPOSITIVI MEDICI	25
GESTIONE CONTO DEPOSITO / VISIONE	31
VIGILANZA FARMACIE, PARAFARMACIE E DEPOSITI.....	33
VIGILANZA SU AMBULATORI VETERINARI E CASE DI CURA ACCREDITATE E NON	37
ATTIVITÀ ISTRUTTORIA E CONTROLLI SULLE VARIAZIONI SOCIETARIE.....	39
CONTROLLI SULLE PRESCRIZIONI A CARICO DEL SSN DEI MEDICI DI MEDICINA GENERALE E SPECIALISTI.....	40
CONTROLLO TECNICO PROFESSIONALE SULLE RICETTE A CARICO DEL SSN PER ANOMALIE PRESCRITTIVE	42
GESTIONE DELLE RETTIFICHE CONTABILI.....	44
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE E AREA GOVERNO DELLA RETE	46
ATTIVITÀ DI CONTROLLO E VIGILANZA DEL DIP E DELLE UOC DELL'AGR	47
RILASCIO AUTORIZZAZIONI, CERTIFICAZIONI SANITARIE, RICONOSCIMENTI, CERTIFICAZIONI-ATTESTAZIONI UFFICIALI.....	56
RILASCIO AUTORIZZAZIONE / ACCREDITAMENTO /STIPULA ACCORDO CONTRATTUALE	60
OSPITALITÀ PRESSO STRUTTURE RESIDENZIALI ACCREDITATE PER PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI, ANCHE ANZIANE.....	67
VERIFICA DEI FLUSSI E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE DELLE STRUTTURE CONTRATTUALIZZATE	70
DISTRETTI.....	73
PRESA IN CARICO, INSERIMENTO E RINNOVO DEL PROGETTO TERAPEUTICO FINALIZZATO ALL'EROGAZIONE DI PRESTAZIONI ASSISTENZIALI, RIABILITATIVE, DI ASSISTENZA PSICHIATRICA E/O SOCIO-SANITARIA PRESSO STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI ACCREDITATE (EX ART. 26) (INTRA ED EXTRA REGIONALI) DI PAZIENTI IN ETÀ EVOLUTIVA (0-18 ANNI).....	74
PRESA IN CARICO ED INSERIMENTO, PER L'EROGAZIONE DI PRESTAZIONI SOCIO SANITARIE A RILEVANZA SANITARIA DA PRIVATO DI PAZIENTI IN ETÀ EVOLUTIVA (0-18 ANNI) E MINORI O ADULTI CON DISABILITÀ GRAVI E/O COMPLESSE E/O CON DISTURBI PSICOPATOLOGICI, IN PRESENZA ANCHE DI DIFFICILI SITUAZIONI FAMILIARI;	77
INTERVENTI INDIVIDUALIZZATI (ES. COMPAGNO ADULTO O SIMILE)	77
PROGETTO TERAPEUTICO - PRESA IN CARICO ED INSERIMENTO DI PAZIENTI ADULTI PER L'EROGAZIONE DI ASSISTENZA PSICHIATRICA E/O SOCIO-SANITARIA PRESSO STRUTTURE RESIDENZIALI ACCREDITATE (INTRA ED EXTRA REGIONALI)	81
PROGETTO TERAPEUTICO – EROGAZIONE PROVVIDENZE ECONOMICHE.....	84

PROGETTI PERSONALIZZATI - DISABILI ADULTI	86
BUONI CELIACHIA	87
RETRIBUZIONI VARIABILI DEI MEDICI DI MEDICINA GENERALE (MMG) E PEDIATRI DI LIBERA SCELTA (PLS)	90
RECUPERO DEL CREDITO E VERIFICA DELLE ESENZIONI	93
ACCESSO ALLO SPORTELLO.....	95
ASSISTENZA DOMICILIARE.....	97
FORNITURA PROTESICA	101
EROGAZIONE RIMBORSI	104
AREA AMMINISTRATIVA	107
PROGETTI FINANZIATI DALL'ESTERNO	108
GESTIONE DEL FABBISOGNO E DEL BUDGET ASSUNZIONALE	111
ASSUNZIONI E MOBILITÀ	112
INSERIMENTO IN ORGANICO.....	116
ATTRIBUZIONI INCARICHI DIRIGENZIALI DI STRUTTURA SEMPLICE E INCARICHI PROFESSIONALI	117
ATTRIBUZIONI INCARICHI DIRIGENZIALI DI STRUTTURA COMPLESSA (NON SANITARIA) E SEMPLICE DIPARTIMENTALE – UOSD	119
ATTRIBUZIONI INCARICHI DIRIGENZIALI DI STRUTTURA COMPLESSA (SANITARIA)	121
ATTRIBUZIONI INCARICHI DI FUNZIONE DI TIPO ORGANIZZATIVO	124
ATTRIBUZIONI INCARICHI DI FUNZIONE DI COORDINAMENTO.....	126
PROGRESSIONI VERTICALI	128
PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI	130
CONFERIMENTO INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	132
RECLUTAMENTO - SPECIALISTICA AMBULATORIALE IN CONVENZIONE	134
ACQUISIZIONE DI PROFESSIONALITÀ SPECIFICHE PER PROGETTI DI RICERCA.....	143
RILEVAZIONE PRESENZE	148
ELABORAZIONI STIPENDIALI	151
PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE.....	155
EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	157
FORMAZIONE ESTERNA	160
FORMAZIONE INTERNA PER IL PERSONALE (ECM) – DEP	162
FORMAZIONE INTERNA PER SOPRAGGIUNTO FABBISOGNO FORMATIVO.....	164
FORMAZIONE ESTERNA (SUI RISULTATI DELLA RICERCA E SU RICHIESTE SPECIFICHE	165
GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI – CONTRATTAZIONE.....	167
GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	170
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	176
VALORIZZAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	182
GESTIONE DEL CONTENZIOSO SEGUITO DA PROFESSIONISTI ESTERNI	184
GESTIONE ISTANZE DI PATROCINIO LEGALE	186

AREA TECNICO-PATRIMONIALE	187
GESTIONE DELLE SPESE CICLO PASSIVO – REGISTRAZIONE, LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE FATTURE.....	188
GESTIONE DELLE ENTRATE – CICLO ATTIVO.....	190
VERIFICHE DI CASSA	198
CICLO PATRIMONIO NETTO.....	199
GESTIONE DEL PATRIMONIO AZIENDALE	201
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E GESTIONE DEL CONTRATTO	210
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E GESTIONE DEL CONTRATTO_PNRR	225
AREA MEDICINA LEGALE	247
ATTIVITÀ AZIENDALE CONNESSA ALLA GESTIONE STRAGIUDIZIALE DEI SINISTRI	248
ATTIVITÀ AZIENDALE CONNESSA ALLA GESTIONE GIUDIZIALE DEI SINISTRI	252
ATTIVITÀ COLLEGIALE MEDICO LEGALE AZIENDALE	255
RILASCIO CERTIFICAZIONI (MONOCRATICHE).....	258
ATTIVITÀ CONNESSE ALLA PARTECIPAZIONE AL COMITATO VALUTAZIONE SINISTRI (CAVS).....	262
AUTORIZZAZIONE AL TRAPIANTO TRA VIVENTI.....	264
ATTIVITÀ NECROSCOPICA	265
COMMISSIONE MEDICO-LEGALE PATENTI DI GUIDA "ROMA 1"	268

AREA DI DIREZIONE OSPEDALIERA

Gestione delle liste di attesa (ricoveri ed interventi chirurgici)

AREA DI RISCHIO	GESTIONE LISTE D'ATTESA				
PROCESSO	GESTIONE DELLE LISTE DI ATTESA (RICOVERI ED INTERVENTI CHIRURGICI)				
	INPUT	OUTPUT	NOTE		
	Inserimento da parte del medico specialista nella lista (se studio privato passaggio per specialista ospedaliero)	Aggiornamento/Cancellazione dalla lista	Nei casi urgenti provenienti dal pronto soccorso l'iter è diretto		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta di tutte le attività inerenti alla gestione delle liste di attesa (specifiche per tipologia di intervento) in ambito ospedaliero per gli interventi chirurgici.				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Medico specialista, primario e coordinatore del Reparto				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
<i>Definizione dei contenitori delle liste di attesa</i>					
Definizione ed attivazione del contenitore informatico per setting e specialità chirurgica su proposta del Direttore di UOC a seguito di approvazione della DS e dall'Area Ospedaliera attraverso il RUA	Area direzione sanitaria competente tecnica				
<i>Inserimento nelle liste di attesa</i>					

<p>Visita presso medico specialista (in regime istituzionale o libero-professionale) che, anche a seguito di eventuali ulteriori approfondimenti, fa emergere la necessità di un intervento chirurgico.</p>	<p>Medico specialista</p>	<p>Dirottamento del paziente dalle liste di attesa dell'attività istituzionale a strutture private o ALPI</p>		<p>ALTA</p> <p>L'esposizione al rischio è elevata. Tale rischio può variare significativamente a seconda delle strutture e specialità, dall'appetibilità del chirurgo e delle strutture, dal numero delle persone, dalle pressioni esterne per l'inserimento in lista.</p>	<p>Nuovo regolamento aziendale per la gestione delle liste d'attesa</p>
<p>Inserimento dell'utente in lista di attesa tramite sistema informatizzato specificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dati dell'utente; • regime (<i>ordinario, day-surgery o ambulatoriale</i>); • classe di priorità dell'intervento; • Istituzionale o ALPI 	<p>Medico specialista</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Forzare la priorità d'accesso (criteri) per anticipare lista d'attesa (assegnazione di una classe di priorità superiore a quella che realmente dovrebbe essere assegnata) 2. Pressioni ed influenze di soggetti esterni nei confronti del medico specialista per anticipare l'intervento e non rispettare le liste di attesa. 		<p>MEDIO</p> <p>Attualmente l'esposizione al rischio di questa attività è media nonostante la presenza di regolamenti e procedure interne, anche informatiche a supporto, tali da garantire la tracciabilità del flusso del processo, oltre ad una serie di controlli esistenti. Tali controlli, tuttavia, necessitano di essere migliorati per ridurre ulteriormente l'esposizione al rischio</p>	<p>MIS_2: Definizione, sulla base del regolamento aziendale, dei regolamenti specifici sulle liste d'attesa dei singoli reparti (contenente, tra gli altri elementi i criteri di priorità). Relativa acquisizione da parte della Direzione Sanitaria di Presidio.</p> <p>MIS_3: Manutenzione, anche attraverso la pulizia, delle liste d'attesa (volta a ridurre il numero di persone in lista)</p>

					<p>MIS_1.2: Introduzione, all'interno del regolamento, di una specifica disciplina inerente ai controlli specifici sul sistema informativo (es. motivazioni sospensive)</p> <p>MIS_4: Informatizzazione sale operatorie (riclassificazione) e integrazione con software lista d'attesa (<u>in corso</u>)</p> <p>MIS_5: Introduzione del RUA (Responsabile Unico Lista d'attesa – uno per ogni lista d'attesa) 2020. Effettuazione di monitoraggi periodici e produzione di reportistica. Ciò ai fini di una maggiore responsabilizzazione</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>sulle scelte effettuate sulle liste di attesa.</p> <p>MIS_2.1: Previsione, all'interno del regolamento, del rafforzamento dell'obbligo di esplicitazione della motivazione per la forzatura e previsione di monitoraggi sul rispetto del regolamento</p>
<p>Attribuzione dello score automatico e quotidianamente aggiornato sulla base di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Classe di priorità - Tempo trascorso dall'inserimento in lista - Tipologia di intervento 	Sistema informativo automatico			BASSO	
<p>Previa programmazione del reparto che tiene conto delle risorse necessarie alla conduzione dell'intervento chirurgico (requisiti di carattere organizzativo, clinico e assistenziale), scorrimento della lista (in base ai criteri del livello di priorità clinica stabilita,</p>	Responsabile /Direttore in condivisione con il coordinatore infermieristico	Possibili influenze della dirigenza che alterano la programmazione stabilita	Esercizio distorto della discrezionalità	BASSA Attualmente l'esposizione al rischio di questa attività è bassa per via della tracciabilità del processo (informatizzazione, motivazione delle scelte, poca flessibilità negli spostamenti per via delle analisi che scadono)	

dell'ordine cronologico di iscrizione in lista o dello "score" e cronologico calcolato automaticamente dal sistema) al fine della individuazione del numero e tipologia di pazienti da pre-ospedalizzare e operare settimanalmente.					
Pre-ospedalizzazione					
Programmazione della pre-ospedalizzazione dei pazienti	Infermiere addetto alla pre-ospedalizzazione e coordinatore			BASSO	Misura adottata Nel campo note della scheda paziente va sempre riportata la motivazione per cui si debba chiamare al ricovero un paziente prima di chi lo precede
Chiamata dei pazienti per la pre-ospedalizzazione	Infermiere addetto alla pre-ospedalizzazione e coordinatore			BASSA Atto dovuto, nessun margine di discrezionalità poiché la scelta è stata fatta nella fase precedente	
A) Se il paziente risponde e accetta la pre-ospedalizzazione, infermiere inserisce a sistema esito della chiamata e data dell'appuntamento	Infermiere addetto alla pre-ospedalizzazione				
B) Se il paziente non risponde a 3 tentativi di chiamata in giornate ed orari diversi	Infermiere addetto alla pre-ospedalizzazione				

viene cancellato dalla lista d'attesa					
C) Se il paziente chiede di rimandare la pre-ospedalizzazione viene "sospeso" per un periodo definito, alla fine del quale rientra in lista con il medesimo punteggio col quale era stato sospeso	Infermiere addetto alla pre-ospedalizzazione				
Pre-ospedalizzazione del paziente (accertamenti clinici volti all'ottenimento del nulla osta per l'intervento)	Infermiere Medico Specialista Capo Sala Anestesista				BASSA
A) In caso di esito positivo (idoneità) della pre-ospedalizzazione, modifica dello status sul sistema informativo ed invio della cartella di pre-ospedalizzazione al reparto ai fini della programmazione dell'intervento	Infermiere addetto alla pre-ospedalizzazione				BASSA Non vi è alcun beneficio
B) In caso di esito negativo della pre-ospedalizzazione modifica dello status sul sistema informativo ed invio della cartella di pre-ospedalizzazione al reparto ai fini dello	Infermiere addetto alla pre-ospedalizzazione				

svolgimento di tutti gli accertamenti necessari a rendere il paziente eleggibile alla pre-ospedalizzazione o procedere alla sospensione dalla lista					
Uscita dalla lista d'attesa					
Chiamata al paziente per comunicazione della data di ricovero	Infermiere di reparto			BASSA	
Revisione della lista	Personale infermieristico di reparto Capo Sala Pre-ospedalizzazione	Flessibilità del professionista di scelta del paziente a parità di criteri		BASSA	
A) Se il paziente approva la data del ricovero, viene fatta l'accettazione in ospedale nella data del ricovero ed esce dalla lista d'attesa (automaticamente in casi di regime ambulatoriale, attraverso digistat e automaticamente nel caso di regime ordinario diurno, attraverso ADT) per l'effettuazione dell'intervento (o rinvio)	Personale infermieristico di reparto	Mancata cancellazione dalla lista d'attesa		BASSA	MIS_2

<p>B) Se il paziente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Non è più idoneo all'intervento; b. Viene erroneamente inserito; c. È deceduto; d. Viene operato altrove; e. Rifiuta l'intervento; f. Non si presenta; g. È irraggiungibile (non risponde almeno a 3 chiamate in momenti e giorni diversi o a 2 chiamate e 1 email); h. Decorrono i tempi di permanenza in lista <p>Viene cancellato dalla lista d'attesa</p>	<p>Personale infermieristico di reparto</p>				
<p><i>Manutenzione della lista d'attesa</i></p>					
<p>Controlli periodici sulle liste d'attesa al fine valutare la corrispondenza rispetto a posizione e stato di permanenza in lista dei pazienti e di garantire</p>	<p>Referente gestione della lista d'attesa</p>				

un'ottimale programmazione delle sedute operatorie					
---	--	--	--	--	--

Gestione ALPI (Attività Libero Professionale Intramuraria)

AREA DI RISCHIO	ALPI				
PROCESSO	GESTIONE ALPI (ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE INTRAMURARIA)				
	INPUT	OUTPUT	NOTE		
	Richiesta medico	Autorizzazione			
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta di tutte le attività inerenti allo svolgimento della libera professione da parte dei medici all'interno della struttura pubblica.				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Ufficio ALPI				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CAUSE DEL RISCHIO	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Richiesta autorizzazione	Medico	False dichiarazioni prodotte ai fini del rilascio dell'autorizzazione in particolare per lo svolgimento di attività in branche diverse da quelle svolte in istituzionale.		BASSA Esistono controlli specifici che fanno sì che queste dichiarazioni, anche se false, vengano accuratamente verificate	
Verifica dei requisiti necessari al rilascio dell'autorizzazione a svolgere le specifiche prestazioni.	Direttore UOC di afferenza del Medico	Non accurata verifica dei requisiti tecnici dichiarati dal Medico.		BASSA Esiste un sufficiente presidio dei controlli, le dichiarazioni sono tutte verificabili, la discrezionalità nella verifica è bassa per via anche della programmazione avvenuta precedentemente	
Verifica di sussistenza degli spazi e tempi	Direttore UOC di afferenza del Medico /Direzione			BASSA	

entro i quali svolgere l'ALPI.	sanitaria di Presidio / Direttore di Distretto / UOC Assistenza Infermieristica				
Verifica dell'attività istituzionale per il tramite dei dati forniti da UOC Flussi informativi	Ufficio ALPI	Possibile superamento dei volumi di attività svolta in istituzionale		BASSO	MIS_1: Analisi qualitative cadenzate, finalizzate al confronto dei volumi istituzionali e in libera professione per specialità
Concessione o diniego o richiesta variazione ai fini dell'autorizzazione ALPI	Direttore UOC di afferenza del Medico che esprime il parere di competenza e formalizzazione a cura della UOC Personale a Convenzione ALPI; successiva apertura dell'agenda autorizzata e prenotabile attraverso canali aziendali su RECUP in coerenza con l'autorizzazione	Valutazione non coerente alle reali esigenze della struttura che dirige		BASSO Il direttore di UOC può concedere o meno l'autorizzazione, l'arbitrarietà del direttore esiste (può favorire o sfavorire un medico piuttosto che un altro).	
Apertura dell'agenda autorizzata in coerenza con l'autorizzazione e gestione agende tramite software dedicato: - Interna regime ordinario: RECUP - Studi privati: sistema CONSIS	Ufficio ALPI Ufficio Flussi	Ampliare in maniera non conforme l'autorizzazione		BASSO	

Lancio mensile dell'agenda previa comunicazione del medico e validazione UOC	Turnisti	Ampliare in maniera non conforme l'autorizzazione			
Gestione appuntamenti	CUP Dedicato Studi privati in rete: prenotazione tramite CONSIG	Scelta del medico sulla base di favoritismi e conoscenze invece della reale necessità Il CUP dirotta il paziente su un medico piuttosto che un altro. Medico consegna all'operatore una lista di pazienti da inserire in LdA Eccessivo/irregolare utilizzo della prenotazione in forzatura (eccedenti rispetto all'orario)		MEDIO (possono esistere comportamenti opportunistici del medico (che non inserisce gli appuntamenti dei pazienti) ma anche dell'operatore)	MIS_2: Condivisione di criteri da rispettare per assegnare il medico al paziente che prenota (se lo stesso non richiede espressamente uno specifico medico). Tra i criteri di assegnazione del medico ad es. urgenza, disponibilità del paziente, vicinanza territoriale, tariffa, etc. MIS_3: Rotazione delle persone all'interno del CUP e presenza contemporanea di almeno 3 operatori
Richieste in forzatura	UOC ALPI	Autorizzazione "straordinaria" non conforme ai criteri stabiliti	Arbitrarietà nella scelta della concessione di autorizzazione	BASSO (presenza di più controlli) Esistono più livelli di controllo verso operatori che hanno la possibilità di inserire richieste in forzatura.	MIS_4: Centralizzazione degli inserimenti in forzatura e controlli (es. verifica dell'incidenza delle forzature sul singolo operatore)

				Ogni richiesta viene valutata dal dirigente che esprime un nullaosta.	
Svolgimento ALPI secondo tempi e spazi prestabiliti.	Medico con eventuale supporto del personale sanitario che partecipa all'erogazione della prestazione (infermiere, tecnico, ecc.) se indicato nell'autorizzazione allo svolgimento	<p>Erogazione della prestazione in giornate non previste</p> <p>Svolgimento della libera professione in orario istituzionale.</p> <p>Erogazione di prestazioni (non previste in regime ambulatoriale) in regime ALPI</p> <p>Possibile incompatibilità e/o conflitto di interessi con l'attività istituzionale.</p> <p>Errata indicazione al paziente delle modalità e dei tempi di accesso alle prestazioni in regime assistenziale.</p> <p>Violazione del diritto di libera scelta del paziente per incompleta o errata indicazione dei tempi di accesso in regime istituzionale per indurlo al</p>		<p>MEDIO</p> <p>Possibilità nel caso in cui il medico faccia qualcosa al di fuori del processo mappato (non passa da sistema). Nel caso di visite strumentali l'utilizzo di un macchinario è comunque tracciato e consente di verificare quando è stata utilizzata.</p>	<p>MIS_5: Controlli finalizzati a confrontare i livelli di fatturazione medi rispetto al n. di ore e spazi autorizzati</p>

		ricorso in libera professione.			
Svolgimento controlli (rispetto tempi e spazi prestabiliti)	Direttore UOC cui afferisce medico richiedente	Omissione di controlli			
Fatturazione (emessa dall'Azienda)	CUP Dedicato	Mancata tracciabilità del pagamento relativamente agli studi privati in rete in Extramoenia		BASSO Presenza di più livelli di controllo	MIS_6: Attivazione del Servizio Ispettivo anche finalizzato alla verifica degli incassi in regime intramoenia allargata MIS_7: Informatizzazione (sistema informatico che registra gli incassi intramoenia + intramoenia allargata) e previsione dell'obbligo dell'utilizzo del POS per essere autorizzato a svolgere l'attività in intramoenia allargata.
Liquidazione e pagamento ai medici/soggetti che svolgono l'attività a supporto del medico	UOC ALPI e trattamento economico	Inserimento in busta paga di una cifra diversa da quella che emerge dal sistema		BASSO Presenza di più livelli di controllo	MIS_8: Controlli (es. controllo trimestrale svolto dall'ALPI e Bilancio dei sospesi e congruenza dati con fatture; controllo mensile svolto dall'ALPI e Trattamento Economico).

Attività successive al decesso intraospedaliero – Gestione strutture mortuarie

AREA DI RISCHIO		ATTIVITÀ SUCCESSIVE AL DECESSO INTRAOSPEDALIERO			
PROCESSO	ATTIVITÀ SUCCESSIVE AL DECESSO INTRAOSPEDALIERO - Gestione strutture mortuarie				
	INPUT	OUTPUT	NOTE		
	Decesso intraospedaliero	Registri aggiornati	Dal 2020 internalizzazione: affidamento a struttura interne ospedaliere (fino al 2019 esternalizzata)		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta di tutte le attività messe in atto successivamente al decesso di un paziente all'interno della struttura ospedaliera. In questo processo è coinvolto il personale incaricato di trasferire la salma nella camera mortuaria.				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Personale di reparto e Personale addetto alle Camere Mortuarie				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CAUSE DEL RISCHIO	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Decesso del paziente ed immediata comunicazione del personale di struttura ai congiunti.	Personale di reparto	<p>Comunicazione in anticipo dell'imminente/contestuale decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri in cambio di un vantaggio da parte del personale (es. personale di reparto, personale 118, medici del reparto, ausiliari, ecc.).</p> <p>Indicazioni da parte del personale nei confronti dei familiari del defunto per indirizzarne la scelta.</p> <p>Consultazione illecita della cartella clinica per reperire informazioni private del deceduto.</p>	Assenza di competenze del personale interno per la gestione delle attività successive al decesso intraospedaliero	ALTO (difficoltà del controllo - discrezionalità di intervento del personale nei confronti dei familiari)	<p>MIS_1: Pubblicità in reparto sulla lista delle pompe funebri del territorio</p> <p>MIS_2: Informativa sulla libera scelta</p> <p>MIS_3: Verifica del rispetto del regolamento aziendale</p>

		Comportamenti opportunistici del personale (personale di reparto e/o addetti alla camera mortuaria) a vantaggio di ditte di onoranze funebri con le quali esistono rapporti di conoscenza e/o di scambio vicendevole di favori.			
Effettuazione del tanatogramma per l'accertamento dello stato di morte.	Personale di reparto			BASSO	
Comunicazione al personale addetto alle Camere Mortuarie.	Personale di reparto	Comportamenti opportunistici del personale (personale di reparto e/o addetti alla camera mortuaria) a vantaggio di ditte di onoranze funebri con le quali esistono rapporti di conoscenza e/o di scambio vicendevole di favori.		BASSO	
Spoglio della salma e raccolta degli effetti personali da custodire e consegnare ai parenti o alla vigilanza.	Personale di reparto			BASSO	
Identificazione della salma mediante apposito braccialetto.	Personale di reparto			BASSO	
Posizionamento della salma su "moretta" da parte del personale addetto alle Camere Mortuarie in	Personale addetto alle Camere Mortuarie			BASSO	

compresenza col personale di reparto.					
Trasporto della salma in obitorio.	Personale addetto alle Camere Mortuarie	Comportamenti opportunistici del personale (personale di reparto e/o addetti alla camera mortuaria) volti ad influenzare i familiari a vantaggio di ditte di onoranze funebri con le quali esistono rapporti di conoscenza e/o di scambio vicendevole di favori.		BASSO	
Composizione della salma nella camera mortuaria	Personale addetto alle Camere Mortuarie			BASSO	
Vestizione della salma e ricomposizione necessaria ai fini dell'espletamento delle esequie.	Personale addetto alle Camere Mortuarie o ditta incaricata dai familiari delle esequie	Il rischio è associato esclusivamente al Personale addetto alle Camere Mortuarie (non alla ditta incaricata dai familiari per le esequie): Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per una particolare attenzione e cura nella gestione della salma oppure per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario).		ALTO	MIS_4: Verifica del rispetto del regolamento interno e Codice di comportamento specifico sulla disciplina
Consegna ai congiunti di un duplice documento: lettera di condoglianze, nella quale ci sono le informazioni necessarie sulle più immediate formalità; dichiarazione attraverso cui i familiari designano l'impresa	Personale di reparto			BASSO	MIS_5: La presenza di questo duplice documento (previsto dal regolamento) è in sé stessa una misura per evitare

di onoranze funebri a cui si intende affidare le esequie.					comportamenti opportunistici. Controllo delle lettere firmate dalle famiglie
Conservazione della salma in attesa della scelta della ditta che effettuerà le esequie.	Personale addetto alle Camere Mortuarie				BASSO
Aggiornamento dei registri	Personale addetto alle Camere Mortuarie				BASSO

AREA DEL FARMACO

Acquisizione farmaci e dispositivi medici

AREA DI RISCHIO	CONTRATTI PUBBLICI					
PROCESSO	ACQUISIZIONE FARMACI E DISPOSITIVI MEDICI					
	INPUT	OUTPUT	NOTE			
	Fabbisogno specifico	Farmaco/dispositivo acquisito	Medicinali: gare regionali ma fabbisogni specifici definiti dalla ASL; anche tramite gare fuori regione (convenzioni tra regioni) Dispositivi: acquisizione tramite CONSIP o gare aggregate;			
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Acquisizione farmaci e dispositivi medici					
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Farmaceutica ospedaliera e territoriale					
FASE DEL PROCESSO	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Programmazione	Richiesta del fabbisogno attraverso il quale individuare: - il consumo storico; - un fabbisogno ad hoc.	Farmaceutica ABS Ingegneria Clinica	Fabbisogni non coerenti (ipertrofici rispetto alle reali esigenze, con le risorse disponibili e con le necessità reali delle strutture) Acquisti di apparecchiature elettromedicali e mancata previsione della necessità di		ALTO Rilevanza esterna elevata – elevata discrezionalità -	MIS_1: Definizione di una procedura con tempi certi e responsabilità chiare per la gestione del processo MIS_2: Studio della fattibilità di un sistema di reportistica dei consumi per centro di costo correlati con i volumi di attività –
	Verifica della congruenza del fabbisogno, con particolare riferimento ai dispositivi medici (budget/storico)	Farmaceutica e strutture richiedenti			ALTO	

			acquisto dei materiali di consumo dedicati (e senza il coinvolgimento della farmacia)			<p>produttività (ospedaliera e territoriale)</p> <p>MIS_3.1: Previsione, nella richiesta di acquisto di nuova attrezzatura, dell'obbligo contestuale della definizione della stima annuale dei materiali di consumo</p> <p>MIS_3.2: Previsione, nella delibera di acquisto di nuova attrezzatura con fondi regionali, della fornitura – a titolo gratuito – del materiale di consumo per garantire il collaudo e l'utilizzo iniziale del bene</p> <p>MIS_4: Coinvolgimento in fase di acquisto della Commissione HTA (per la valutazione del costo/efficacia rispetto ai precedenti prodotti in uso)</p>
--	--	--	---	--	--	---

	Invio del fabbisogno all'ABS per la predisposizione della gara	Farmaceutica	Ritardare invio per proporre proroga		BASSO	
	Nomina del RUP 1	ABS Ingegneria Clinica			BASSO	
Progettazione della gara	Laddove necessario, effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato	ABS Ingegneria Clinica			BASSO	
	Predisposizione capitolato con: - caratteristiche tecniche minime; - criteri di attribuzione del punteggio - Definizione base di gara (prezzi) - Eventuale suddivisione in lotti	ABS Farmaceutica Ingegneria Clinica CLINICO	Descrizione tale da favorire determinate aziende		ALTO	MIS_5: Definizione di una procedura volto a disciplinare le regole della predisposizione del capitolato e allegati tecnici
	Adozione della determina a contrarre: - individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; - individuazione degli elementi essenziali del contratto; - determinazione dell'importo del contratto; - scelta della procedura di aggiudicazione;	ABS Ingegneria Clinica				

	- elaborazione atti di gara; - acquisizione CIG.					
Selezione del contraente	Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	ABS Farmaceutica				
	Nomina della commissione di gara	ABS (nomina formale) Consultazione Farmaceutica e DS				
	Verifica dei requisiti minimi amministrativi di partecipazione	RUP				
	Gestione delle sedute di gara	RUP (ABS) Commissione Tecnica (offerta tecnica + economica)				
	Valutazione tecnica delle offerte tecniche ed economiche	Commissione				
	Verifica delle anomalie dell'offerta	RUP				
	Proposta aggiudicazione	RUP / ABS				
	Eventuale annullamento della gara	RUP / ABS				
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	ABS				
	Formalizzazione dell'aggiudicazione,	ABS Farmaceutica AAGG		• discrezionalità nell'avvi	MEDIO	MIS_6: Definizione dei criteri per il ricorso al verbale di avvio del

	nomina DEC e stipula del contratto	INGEGNERIA CLINICA		o prima della stipula (dopo la delibera di aggiudicazione)		servizio (es. esigenze della struttura, vantaggi economici per l'azienda, etc.) e comunicazioni interne (ABS, Controllo di Gestione e AAGG)
Esecuzione del contratto	Formalizzazione dell'avvio della fornitura	DEC				
	Esecuzione del contratto	Farmaceutica ABS Ingegneria Clinica	Esaurimento prima del tempo (fabbisogno non adeguato)		MEDIO	MIS_1 MIS_2 <i>(intese come migliore programmazione ed utilizzo delle informazioni derivanti dal sistema informativo)</i>
	Gestione degli affiancamenti (miglioramenti tecnologici) nel caso di variazioni minimali del prodotto	Farmaceutica ABS Ingegneria Clinica	Sostituzione e non affiancamento (bypassando gara su nuovo prodotto)		MEDIO	MIS_7: Regolamentazione dell'affiancamento (innovazioni tecnologiche di farmaci/macchinari e/o relativi beni di consumo) da prevedere nel capitolato
Rendicontazione e monitoraggio del contratto	Attività del DEC sul controllo del contratto	DEC				
	Procedimento di verifica della corretta esecuzione del contratto nel rispetto	DEC del Contratto	Controllo inadeguato		BASSO	MIS_8: Gestione dei CIG derivati (vincolante) al fine di monitorare adeguatamente il

	delle condizioni contrattuali					consumo in relazione alla capienza dei CIG Master
--	-------------------------------	--	--	--	--	---

Gestione conto deposito / visione

AREA DI RISCHIO	CONTRATTI PUBBLICI				
PROCESSO	GESTIONE CONTO DEPOSITO / VISIONE				
	INPUT	OUTPUT	NOTE		
	Fabbisogno specifico	Farmaco/dispositivo utilizzato	Il Conto deposito è definito contrattualmente, mediamente per il 20% della fornitura; Il Conto visione è definito contrattualmente mediante accordo quadro		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta di una modalità, prevista dal contratto, di acquisizione di determinate forniture				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Farmaceutica ospedaliera				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CAUSE DEL RISCHIO	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Gara per la selezione delle ditte da cui rifornirsi	Farmaceutica ospedaliera			BASSO	MIS_9: Introduzione dell'obbligo di inserire nel capitolato la percentuale del conto deposito e del relativo obbligo di informatizzazione del prodotto
Stipula del contratto e definizione delle quantità di dispositivi in conto deposito	Farmaceutica ospedaliera			BASSO	
Fornitura all'interno dei reparti/sale operatorie	Fornitore			BASSO	

Utilizzo del bene	Medici	Impianto di un prodotto e scarico di un prodotto diverso e più costoso		MEDIO	MIS_10: Obbligo della fustella sullo scarico del conto deposito
Nuova fornitura (ripristino)	Fornitore			BASSO	
Pagamento delle forniture utilizzate	Farmaceutica ospedaliera			BASSO	

Vigilanza farmacie, parafarmacie e depositi

AREA DI RISCHIO	CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI					
PROCESSO	VIGILANZA FARMACIE, PARAFARMACIE E DEPOSITI					
	INPUT	OUTPUT	NOTE			
	- programmazione annuale segnalazioni specifiche	- controllo effettuato				
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta delle attività di controllo effettuate dalla UOSD Vigilanza presso le farmacie, parafarmacie e depositi					
RESPONSABILE DEL PROCESSO	UOSD VIGILANZA					
FASE DEL PROCESSO	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Pianificazione delle attività di controllo	Pianificazione annuale delle ispezioni ordinarie presso: <ul style="list-style-type: none"> - farmacie (circa n. 336); - parafarmacie (circa n. 81) - depositi di medicinali e gas medicinali (circa n. 6) 	Dirigente UOSD VIGILANZA	Pianificazione volta a favorire determinate farmacie		BASSA Rilevanza esterna: ALTA Discrezionalità: BASSA; Opacità: BASSA Precedenti: NO Misure esistenti: PROCEDURE, CHECK LIST (Roma capitale ricontrolla tutto)	
	Programmazione (al bisogno) delle attività di controllo straordinario (su segnalazioni o in funzione degli esiti del controllo ordinario)	Dirigente UOSD VIGILANZA			BASSA	

	Programmazione (al bisogno) delle attività di controllo preventivo (aperture nuove farmacie, ampliamento locali, trasferimento nell'ambito della propria sede, variazioni di ingresso al pubblico)	Dirigente UOSD VIGILANZA			BASSA	
Programmazione dell'ispezione	Predisposizione mensile del calendario delle ispezioni trasmesso (sempre mensilmente) ai farmacisti designati dall'Ordine (privo delle informazioni sulle farmacie)	Dirigente UOSD VIGILANZA	Pianificazione volta a favorire determinate farmacie Fuga di informazioni		BASSO	
	Raccolta delle disponibilità dei farmacisti designati dall'ordine	Dirigente UOSD VIGILANZA			BASSO	
	Comunicazione all'amministrativo della UOSD Vigilanza di quale farmacia sarà oggetto di ispezione	Dirigente UOSD VIGILANZA	Fuga di informazioni		ALTO	MIS_1: Timing della comunicazione: il Dirigente comunica all'amministrativo il nome della farmacia in cui verrà effettuata l'ispezione solo giorno prima della stessa ispezione
	Il Dirigente della UOSD Vigilanza o l'amministrativo comunica la sera prima o la mattina presto al farmacista nominato dall'Ordine la	Dirigente UOSD Vigilanza o Amministrativo UOSD VIGILANZA	Fuga di informazioni	Pressioni da parte dell'ordine	ALTO	MISURA ATTUATA: Nuova procedura che ha modificato il timing della comunicazione.

	farmacia in cui effettuerà l'ispezione.					
Svolgimento delle attività del controllo	Raggiungimento del luogo dell'ispezione e verifica della presenza del titolare. In caso di assenza si verbalizza che non si può procedere all'ispezione; se non è presente nemmeno i giorni successivi diviene ispezione straordinaria	Farmacista e Amministrativo UOSD VIGILANZA e Farmacista nominato dall'Ordine				BASSO
	Svolgimento dell'ispezione e verifica degli elementi di natura amministrativa da parte dell'amministrativo (segretario della ASL)	Amministrativo e Farmacista della UOSD VIGILANZA	Accordo collusivo e omissione di controllo			ALTO MIS_3: Rotazione delle zone
	Svolgimento dell'ispezione e verifica di tutti gli altri elementi da parte dei farmacisti (es. controllo stupefacenti, registri vari, farmaci, ricette, spedizione ricette, laboratorio galenico, etc.)	Farmacista della UOSD VIGILANZA e Farmacista nominato dall'Ordine	Accordo collusivo e omissione di controllo			ALTO MIS_3
	Compilazione del verbale e, in caso di esito negativo dei controlli: - irrogazione della sanzione amministrativa; - denuncia penale	UOSD VIGILANZA	<ul style="list-style-type: none"> • Accordo collusivo e omissione di controllo • Richiesta di annullamento del verbale di contravvenzione 			ALTO MIS_4: Firme di tutti i presenti MIS_5: Formazione ai farmacisti della ASL Roma 1 sul verbale di ispezione

						e sulla corretta tenuta della farmacia
	Rilascio copia del verbale al titolare	UOSD VIGILANZA				BASSO
	Invio copia del verbale al comune (in caso di aperture nuove farmacie, ampliamento locali, trasferimento nell'ambito della propria sede, variazioni di ingresso al pubblico)	UOSD VIGILANZA				BASSO

Vigilanza su ambulatori veterinari e case di cura accreditate e non

AREA DI RISCHIO	CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI					
PROCESSO	VIGILANZA SU AMBULATORI VETERINARI E CASE DI CURA ACCREDITATE E NON					
	INPUT	OUTPUT	NOTE			
	- programmazione annuale segnalazioni specifiche	- controllo effettuato				
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta delle attività di controllo effettuate dalla UOSD Vigilanza presso ambulatori veterinari e case di cura accreditate e non					
RESPONSABILE DEL PROCESSO	UOSD VIGILANZA					
FASE DEL PROCESSO	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Programmazione delle attività di controllo	Programmazione delle ispezioni sugli stupefacenti rispetto a: - Case di cura accreditate e non; - Ambulatori veterinari	UOSD VIGILANZA	Pianificazione volta a favorire determinati soggetti		BASSO	
	Comunicazione al Direttore Sanitario della data dell'ispezione	UOSD VIGILANZA			BASSO	
Svolgimento delle attività del controllo	Svolgimento dell'ispezione e relativo controllo sulla tenuta del registro stupefacenti e registri reparti ospedalieri		Accordo collusivo e omissione di controllo		ALTO	MIS_6: Rispetto della procedura
	A seguito del controllo, compilazione del verbale e, in caso di esito negativo:	UOSD VIGILANZA	• Accordo collusivo e omissione di controllo		ALTO	MIS_7: Corso di formazione ai direttori per la

	<ul style="list-style-type: none">- irrogazione della sanzione amministrativa;- denuncia penale (da parte del Dirigente in quanto UPG)		<ul style="list-style-type: none">• Richiesta di annullamento del verbale di contravvenzione			corretta tenuta dei registri
--	---	--	--	--	--	------------------------------

Attività istruttoria e controlli sulle variazioni societarie

AREA DI RISCHIO	CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI					
PROCESSO	ATTIVITÀ ISTRUTTORIA E CONTROLLI SULLE VARIAZIONI SOCIETARIE					
	INPUT	OUTPUT	NOTE			
	necessità specifiche	controllo effettuato				
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta delle attività di controllo effettuate dalla UOSD Vigilanza in materia di variazioni societarie					
RESPONSABILE DEL PROCESSO	UOSD VIGILANZA					
FASE DEL PROCESSO	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CAUSE DEL RISCHIO	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Istruttoria	Attività di istruttoria sulle variazioni societarie	UOSD VIGILANZA	Omissione di controllo		MEDIO Attuale presenza di controlli incrociati ASL/Comune	MIS_8: Controllo incrociato sull'esito negativo della certificazione antimafia
	Verifica delle autocertificazioni antimafia	UOSD VIGILANZA	Omissione di controllo			
	Presenza d'atto	UOSD VIGILANZA				

Controlli sulle prescrizioni a carico del SSN dei medici di medicina generale e specialisti

AREA DI RISCHIO	CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI				
PROCESSO	CONTROLLI SULLE PRESCRIZIONI A CARICO DEL SSN DEI MEDICI DI MEDICINA GENERALE E SPECIALISTI				
	INPUT	OUTPUT	NOTE		
	Programmazione Necessità specifiche	Controllo effettuato			
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta dei controlli sulle prescrizioni a carico del SSN dei medici di medicina generale e specialisti				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	UOSD FARMACEUTICA CONVENZIONATA				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CAUSE DEL RISCHIO	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Estrazione dei dati dai seguenti sistemi informativi: <ul style="list-style-type: none"> A. FLUSSI INFORMATIVI TS (richiesta alla UOC Flussi informativi per la produzione di report, con riferimento alle ricette che sono state utilizzate nelle farmacie del territorio) B. DATA WAREHOUSE REGIONALE (accesso diretto tramite credenziali con riferimento alle ricette dei medici/utenti del territorio anche se utilizzate in farmacie fuori dal territorio della ASL Roma 1) C. DATABASE REGIONALE (DCR-Distinta contabile riepilogativa online) 	UOSD FARMACEUTICA CONVENZIONATA	Intenzionale esclusione di ricette/medici		BASSO Rilevanza esterna: ALTA; Discrezionalità: MEDIA Opacità: BASSA; nessun caso passato MISURE ESISTENTI: produzione di un report che viene dato all'esterno (condiviso a monte)	MIS_1: Definizione di una procedura per la selezione del campione sul quale svolgere specifici approfondimenti su medici, farmacie, assistiti. Tra i possibili criteri di selezione: <ol style="list-style-type: none"> 1. spesa 2. ricorrenza classi di farmaco (iperprescrizione); 3. segnalazioni esterne

D. WEBCARE (piattaforma per inserimento dei piani terapeutici online inseriti dagli specialisti o da farmaceutica in caso di fuori regione, utilizzato per categorie di farmaci particolari)					
Svolgimento dei controlli sui dati/report estratti al fine di verificare l'appropriatezza su certe classi di farmaci anche in relazione ai target definiti dalla Regione e, in caso di anomalie, approfondimenti specifici su farmaci e/o su medici	UOSD FARMACEUTICA CONVENZIONATA	Omissione di controllo e/o mancata attuazione delle misure in caso di accertamenti a seguito di anomalie riscontrate		ALTO Rilevanza esterna: ALTA; Discrezionalità: ALTA; Opacità: MEDIA; Nessun precedente, Nessuna misura esistente	MIS_2: Definizione di un regolamento e di linee di indirizzo condivise con DS e distretti da attuare in caso di anomalie prescrittive. Verifica dell'attuazione delle misure in caso di anomalie prescrittive.
In caso di irregolarità, segnalazione ai NAS/autorità competenti	UOSD FARMACEUTICA CONVENZIONATA	Mancata segnalazione/denuncia		BASSO	

Controllo tecnico professionale sulle ricette a carico del SSN per anomalie prescrittive

AREA DI RISCHIO	CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI				
PROCESSO	CONTROLLO TECNICO PROFESSIONALE SULLE RICETTE A CARICO DEL SSN PER ANOMALIE PRESCRITTIVE				
	INPUT	OUTPUT	NOTE		
	Programmazione Necessità specifiche	Controllo effettuato			
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta dei controlli sulle ricette a carico del SSN al fine di verificare eventuali irregolarità e procedere al relativo recupero del credito				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	UOSD FARMACEUTICA CONVENZIONATA				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CAUSE DEL RISCHIO	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Selezione del campione attraverso: - il database DCR online (oppure è lo stesso DCR online ad evidenziare possibili anomalie); - <i>datawarehouse</i> regionale; - analisi su farmaci specifici che richiedono particolari controlli.	UOSD FARMACEUTICA CONVENZIONATA	Intenzionale esclusione farmacie dal campione		ALTO Alta rilevanza esterna e discrezionalità	MIS_3: Definizione di una procedura per la selezione del campione (definizione criteri)
Esame del campione selezionato ed estrazione delle ricette da inviare in commissione	UOSD FARMACEUTICA CONVENZIONATA	Omissione di controllo		ALTO	
Controllo puntuale delle ricette e redazione del relativo verbale	Commissione farmaceutica aziendale	Accordo collusivo con le farmacie	Pressioni/condizionamenti esterni		MIS_4: Oscuramento dati identificativi delle farmacie in

					esame per evitare condizionamenti
Nel caso di conferma dell'irregolarità, comunicazione alla farmacia per il recupero del credito	UOSD FARMACEUTICA CONVENZIONATA	Mancato invio della comunicazione		MEDIO (esistono precedenti)	
Inserimento dell'eventuale addebito in DCR	UOSD FARMACEUTICA CONVENZIONATA	Mancato inserimento in DCR		MEDIO L'attività di inserimento dell'addebito in DCR è misura inserita a seguito di episodi corruttivi nella precedente fase	MIS_5: Controllo incrociato degli importi stabiliti dalla Commissione (da inserire in DCR) e degli inserimenti effettuati tramite il report del sistema

Gestione delle rettifiche contabili

AREA DI RISCHIO	CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI				
PROCESSO	GESTIONE DELLE RETTIFICHE CONTABILI				
	INPUT	OUTPUT	NOTE		
	Tabulato LAZIOcrea	Controllo effettuato			
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta dei controlli effettuati sulle farmacie (per anomalie contabili e/o anomalie prescrittive) a seguito della convenzione tra SSN e farmacie per l'invio delle ricette (su farmaci pagati dal SSN)				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	UOSD FARMACEUTICA CONVENZIONATA				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CAUSE DEL RISCHIO	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Lettura ottica delle ricette per confronto dei dati e predisposizione del tabulato	LAZIOcrea				
Acquisizione mensile del tabulato ed invio alle farmacie previo controllo della UOSD secondo i criteri definiti nelle procedure	UOSD FARMACEUTICA CONVENZIONATA	Mancato invio del tabulato		ALTO	MIS_6: Procedura per la definizione dei criteri per l'invio dei tabulati, per la gestione delle rettifiche contabili e dei contenziosi
Eventuale contestazione sulle discordanze riscontrate entro 30 gg	FARMACIA INTERESSATA				
Se non contesta comunicazione alla farmacia ed inserimento delle rettifiche in DCR online	UOSD FARMACEUTICA CONVENZIONATA	Mancato inserimento della rettifica in DCR		ALTO	MIS_7: Reportistica e Controllo a

					campione degli inserimenti
In caso di contestazione eventuale "conciliazione" con la singola farmacia interessata	UOSD FARMACEUTICA CONVENZIONATA	Accordo collusivo con le farmacie		ALTO	MIS_6: Procedura per la definizione dei criteri per l'invio dei tabulati, per la gestione delle rettifiche contabili e dei contenziosi
Inserimento delle rettifiche concordate in DCR (per eventuale addebito/accredito)	UOSD FARMACEUTICA CONVENZIONATA	Mancato inserimento della rettifica in DCR		MEDIO	MIS_8: Controllo incrociato degli inserimenti da effettuare in DCR e di quelli effettuati tramite il report del sistema

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE E AREA GOVERNO DELLA RETE

Attività di controllo e vigilanza del DIP e delle UOC dell'AGR

AREA DI RISCHIO	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI			
PROCESSO	1. ATTIVITÀ DI CONTROLLO E VIGILANZA DEL DIP E DELLE UOC DELL'AGR			
	DENOMINAZIONE	INPUT	OUTPUT	NOTE
LINEE DI ATTIVITA' RICOMPRESE PER IL DIP	Attività di controllo e vigilanza delle UOC del Dipartimento di prevenzione	Pianificazione annuale/pluriennale di Servizio ovvero segnalazioni esterne o prescrizioni da verificare	Atti e provvedimenti conseguenti ai controlli effettuati	<p>A monte di qualsiasi momento ispettivo per ciascun servizio vi è una fase di programmazione nella quale vengono programmati i controlli che devono essere effettuati sulla base di due diversi criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controlli stabiliti dalla pianificazione annuale/pluriennale di servizio sulla base di quanto previsto dalla pianificazione regionale e sulla base del rischio associato alle diverse imprese/attività presenti nel territorio; • controlli ad hoc: controlli da programmare successivi a segnalazioni esterne all'Azienda sanitaria (segnalazioni da parte di cittadini/altre autorità o SCIA), ovvero per verifica prescrizioni precedentemente impartite. <p>Servizi soggetti a programmazione: SIAN, SISP, SPRESAL, Sanità animale A+B+C.</p> <p>Per tutti i Servizi, di regola a fini anti corruttivi, gli operatori incaricati dei controlli devono essere almeno 2, salvo eccezioni motivate.</p> <p>Per la UOC Sanità Animale per ciascuna azienda è assegnato un solo Veterinario Ufficiale che compila uno specifico registro di accesso segnalando le attività che vengono svolte.</p>

LINEE DI ATTIVITA' RICOMPRESSE PER AGR	Attività di controllo e vigilanza della UOC Accreditamento Rete di Offerta afferente all'Area Governo della Rete	Pianificazione annuale della verifica quinquennale del mantenimento dei requisiti di accreditamento ex DCA U00552/2017	Relazione inviata al Direttore Generale a firma del Direttore ARO e del Direttore AGR per successivo invio in Regione	
		Pianificazione annuale della vigilanza periodica a campione sul mantenimento del possesso dei requisiti di accreditamento	Stesura di verbale riguardante le verifiche riscontrate in corso di sopralluogo	Comunicazione al Direttore Generale in caso di riscontro di rilevanti carenze per eventuale successivo invio alla Regione Lazio
		Esposti provenienti da URP regionale o URP aziendale	Relazione riguardante le criticità riscontrate direttamente all'interessato e copia all'URP richiedente	Previa richiesta di delucidazioni da parte del Direttore Sanitario / Medico Responsabile della struttura e sopralluogo di verifica
		Verifiche richieste da Autorità Giudiziaria o altre Istituzioni	Relazione all'Autorità Giudiziaria o all'Istituzione richiedente	Previa istruttoria e verifica in corso di sopralluogo
		Controlli analitici su cartella clinica richiesti dalla Regione Lazio ex DCA U00509/2018	Invio anomalie riscontrate di incongruità o inappropriatezza in Regione	

DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Viene descritto il processo relativo alle attività di controllo e vigilanza nei confronti delle imprese/ attività e soggetti interessati del DIP				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Dipartimento di Prevenzione				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CAUSE DEL RISCHIO	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Pianificazione annuale/ pluriennale di servizio, e successiva trasmissione ai Dirigenti responsabili dell'attuazione	Direttore della Struttura Complessa	<ul style="list-style-type: none"> Pianificazione non adeguata, non rispondente ai criteri di scelta determinanti l'esecuzione (rischio specifico, obiettivi assegnati, etc.) Può configurarsi attraverso, ad esempio, una non coerente definizione / esclusione di zone, attività, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> Discrezionalità Inadeguata diffusione della cultura della legalità Carenza/ inadeguatezza di regolamenti e procedure e dei criteri di assegnazione 	<p>BASSA</p> <p>Nonostante l'elevata rilevanza esterna e la discrezionalità media, il processo è tracciabile (bassa opacità); inoltre, non si sono verificati fenomeni corruttivi in passato</p>	<p>Verifica tramite audit del rispetto della procedura che prevede una pianificazione nel rispetto dei seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisi del rischio Sorteggio Rispetto cronologico di arrivo
Designazione del Responsabile del Procedimento per i controlli ad hoc, previo ricevimento e valutazione della segnalazione esterna pervenuta	Direttore della Struttura Complessa / Segreteria di Servizio	<ul style="list-style-type: none"> Scelta inadeguata dell'assegnatario; "immotivata" assegnazione a sé stesso 	<ul style="list-style-type: none"> Discrezionalità 	<p>MEDIA</p> <p>La rilevanza esterna è bassa, la discrezionalità è media, ma il processo è tracciabile (bassa opacità); si sono verificati fenomeni corruttivi in passato (assegnazioni non coerenti)</p>	<p>Verifica tramite audit del rispetto delle competenze professionali degli incaricati nell'assegnazione</p>

(l'assegnazione può anche avvenire in automatico, tramite segreteria di servizio, se il Direttore ha provveduto a delega generale per territorio o per materia)					
<p>Individuazione dei soggetti incaricati del/i controllo/i:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dirigente Responsabile del Procedimento stesso; • assegnazione alla P.O. dei Tecnici della Prevenzione 	Dirigente Responsabile del Procedimento	<ul style="list-style-type: none"> • Scelta discrezionale e inadeguata 	<ul style="list-style-type: none"> • Mancanza delle figure previste 	MEDIA La rilevanza esterna è bassa, la discrezionalità è media, ma il processo è tracciabile (bassa opacità); si sono verificati fenomeni corruttivi in passato	Verifica tramite audit del rispetto delle competenze professionali degli incaricati nell'assegnazione
<p>Programmazione operativa del procedimento (previa acquisizione dei documenti) attraverso l'individuazione dei soggetti preposti alla verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> -dirigente delegato stesso; -altri soggetti a mezzo della PO. 	Dirigente Responsabile del Procedimento a mezzo della PO	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione non adeguata • Scelta inadeguata dell'assegnatario • "immotivata" assegnazione a sé stesso 	<ul style="list-style-type: none"> • Discrezionalità • Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi • Inadeguata diffusione della cultura della legalità 	MEDIA La rilevanza esterna è bassa, la discrezionalità è media, ma il processo è tracciabile (bassa opacità); si sono verificati fenomeni corruttivi in passato	Definizione di criteri in base ai quali il dirigente assegna a sé stesso (motivazione)

<p>Programmazione operativa dei controlli con l'indicazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di controlli (es. ispezione, campionamento, verifica, audit, etc.); • Numero dei controlli; • Soggetti su cui effettuare il controllo 	<p>Responsabile del procedimento e/o P.O. dei Tecnici della Prevenzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione non adeguata • Chiusura del procedimento senza i presupposti 	<ul style="list-style-type: none"> • Discrezionalità 	<p>MEDIO (Igiene pubblica, SIAN e SPRESAL) Elevata rilevanza esterna, discrezionalità alta e bassa opacità del processo; nessun precedente giudiziario per la fase in esame</p> <p>BASSA (Veterinaria)</p>	<p>Verifica tramite audit del rispetto della procedura</p>
<p>Individuazione dei Tecnici della Prevenzione incaricati del/i controllo/i</p>	<p>P.O. dei Tecnici della Prevenzione</p>	<p>Scelta inadeguata dell'assegnatario (mancato rispetto dei criteri individuati) anche volta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • indirizzare l'esito del controllo • non rispettare i carichi di lavoro • favorire il controllato 	<ul style="list-style-type: none"> • Inadeguata diffusione della cultura della legalità • Inadeguatezza delle risorse 	<p>MEDIA</p> <p>La rilevanza esterna è elevata, così come la discrezionalità; il processo è, tuttavia, tracciabile (bassa opacità) e non si sono verificati fenomeni corruttivi in passato</p>	<p>Verifica del rispetto della procedura codificata da parte del RUP</p>
<p>Eventuale acquisizione di documenti (precedente alla fase di ispezione oppure da effettuare in loco)</p>	<p>Tecnico/i incaricato/i e personale amministrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta inadeguata e/o tardiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Inadeguatezza delle procedure e delle competenze del personale 	<p>BASSA</p>	<p>Verifica del rispetto della procedura codificata da parte del RUP</p>

<p>Esecuzione del/i controllo/i secondo le procedure in uso presso il Servizio e successivo invio del/i fascicolo/i al RdP, completo/i della documentazione acquisita, delle risultanze del/i controllo/i e degli eventuali atti sanzionatori comminati</p>	<p>Tecnico/i / personale incaricato/i</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Omissione di rilievi al fine di favorire/penalizzare determinati soggetti a seguito di vigilanza • Abuso della posizione di "controllore" • Mancanza di applicazione delle procedure • Ricezione e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle funzioni ispettive; • Accordi preventivi con il titolare della struttura e/o consulenti delegato dall'azienda in vista dell'ispezione 	<ul style="list-style-type: none"> • Discrezionalità • Inadeguata diffusione della cultura della legalità • Pressioni esterne • Inadeguatezza delle risorse 	<p>ALTA</p> <p>La rilevanza esterna è elevata, così come la discrezionalità; inoltre, l'opacità del processo è elevata e si sono verificati, in passato, fenomeni corruttivi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Linee guida per la definizione dei criteri attraverso i quali effettuare il controllo; • Procedure operative standardizzate; • Coppia di operatori
---	---	---	---	--	--

<p>Valutazione degli esiti del/i controllo/i e decisioni conseguenti: adozione dei provvedimenti ritenuti necessari (provvedimenti impositivi di adeguamento, di divieto, di sospensione attività, eventuali richieste documentali, ecc.), trasmissione in Procura degli atti prescrittivi SPRESAL</p>	<p>Dirigente Responsabile del Procedimento/ tecnico della prevenzione (solo per SPRESAL)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione non rispondente a quanto rilevato • Ritardato e/o mancato invio della relazione e/o dei provvedimenti • Ricezione e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle funzioni dirigenziali • Abuso della posizione di "controllore" 	<ul style="list-style-type: none"> • Discrezionalità • Inadeguata diffusione della cultura della legalità • Pressioni esterne 	<p style="text-align: center;">MEDIO</p> <p>La rilevanza esterna è alta, la discrezionalità media, il processo è tracciabile; in passato si sono verificati fenomeni corruttivi</p> <hr/> <p style="text-align: center;">BASSA (SPRESAL)</p>	<p>Verifica tramite audit</p>
--	--	--	--	--	-------------------------------

DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Viene descritto il processo relativo alle attività di controllo e vigilanza nei confronti delle imprese/ attività e soggetti interessati per l'AGR				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	UOC ACCREDITAMENTO RETE DI OFFERTA				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CAUSE DEL RISCHIO	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Pianificazione annuale verifiche relative al rinnovo quinquennale del possesso dei requisiti ulteriori di accreditamento e successiva indicazione dei Dirigenti responsabili dell'attuazione	Direttore della Struttura Complessa	<ul style="list-style-type: none"> Pianificazione non adeguata, non rispondente ai criteri di scelta determinanti l'esecuzione (rischio specifico, obiettivi assegnati, etc.) Può configurarsi attraverso, ad esempio, una non coerente definizione / esclusione di attività, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> Discrezionalità Carenza/ inadeguatezza di regolamenti e procedure 	<p>BASSA</p> <p>Nonostante l'elevata rilevanza esterna e la discrezionalità media, il processo è tracciabile (bassa opacità); inoltre, non si sono verificati fenomeni corruttivi in passato</p>	<ul style="list-style-type: none"> Rispetto cronologico delle date di accreditamento Sorteggio pubblico delle strutture da sottoporre a verifica quinquennale del mantenimento del possesso dei requisiti ulteriori di accreditamento
Individuazione delle strutture da sottoporre a vigilanza	Direttore della Struttura Complessa	<ul style="list-style-type: none"> Possibile inadeguatezza 	<ul style="list-style-type: none"> Discrezionalità 	<p>BASSA</p> <p>La rilevanza esterna è media, la discrezionalità è bassa in quanto il processo è tracciabile (bassa opacità); non si sono verificati fenomeni corruttivi in passato</p>	Rispetto cronologico delle strutture estratte nel sorteggio dedicato al rinnovo dell'accreditamento e non verificate in quanto eccedenti rispetto alla percentuale prevista

Verifiche su esposti provenienti da URP regionale o URP aziendale	Direttore della Struttura Complessa	<ul style="list-style-type: none"> • Scelta inadeguata dell'assegnatario • "immotivata" assegnazione a sé stesso 	<ul style="list-style-type: none"> • Discrezionalità • Inadeguatezza o carenza di competenze del personale addetto ai processi 	<p>MEDIA</p> <p>La rilevanza esterna è alta, la discrezionalità è media; non si sono verificati fenomeni corruttivi in passato</p>	Audit sulla applicazione di criteri oggettivi nelle verifiche
Verifiche richieste da Autorità Giudiziaria o altre Istituzioni	Direttore della Struttura Complessa	<ul style="list-style-type: none"> • Scelta inadeguata dell'assegnatario • "immotivata" assegnazione a sé stesso 	<ul style="list-style-type: none"> • Discrezionalità • Inadeguatezza o carenza di competenze del personale addetto ai processi 	<p>MEDIA</p> <p>La rilevanza esterna è alta, la discrezionalità è media; non si sono verificati fenomeni corruttivi in passato</p>	Audit sulla applicazione di criteri oggettivi nelle verifiche
Controlli analitici su cartella clinica richiesti dalla Regione Lazio	Direttore della Struttura Complessa	<ul style="list-style-type: none"> • Scelta inadeguata dell'assegnatario • "immotivata" assegnazione a sé stesso 	<ul style="list-style-type: none"> • Discrezionalità • Inadeguatezza o carenza di competenze del personale addetto ai processi 	<p>MEDIA</p> <p>La rilevanza esterna è alta, la discrezionalità è media, ma il processo è tracciabile (bassa opacità per sistemi informativi SIC); non si sono verificati fenomeni corruttivi in passato</p>	Verifica successiva dal direttore di UOC sulla corretta applicazione dei criteri definiti dalle linee guida e dai protocolli di revisione dell'attività ospedaliera

Rilascio autorizzazioni, certificazioni sanitarie, riconoscimenti, certificazioni-attestazioni ufficiali

AREA DI RISCHIO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO E RAPPORTI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI				
PROCESSO	2. RILASCIO AUTORIZZAZIONI, CERTIFICAZIONI SANITARIE, RICONOSCIMENTI, CERTIFICAZIONI-ATTESTAZIONI UFFICIALI				
	INPUT	OUTPUT	NOTE		
	Domanda dell'impresa/soggetto interessato	Atto autorizzativo, di certificazioni sanitarie, riconoscimento, di certificazione-attestazione ufficiale	Si tratta di atti rilasciati direttamente dall'Azienda sanitaria , per il tramite delle UU.OO.CC. competenti, a seconda dei casi considerati (ad esempio per autorizzazioni residuali SISP, per i "riconoscimenti" SIAN e S. Vet. B, per le certificazioni ufficiali SIAN e SS. Veterinari, per le registrazioni sottoprodotti di origine animale, per le deroghe ad attività lavorative in seminterrato o certificazioni sanitarie (ricorsi) SPRESAL, ecc.)		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Viene descritto il processo di verifica relativo ai procedimenti per il rilascio di autorizzazioni, certificazioni sanitarie, riconoscimenti, certificazioni-attestazioni ufficiali				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Dipartimento di Prevenzione				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CAUSE DEL RISCHIO	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Designazione del Responsabile del Procedimento con assegnazione della domanda pervenuta	Direttore della Struttura Complessa (l'assegnazione può anche avvenire in automatico, tramite segreteria di servizio, se il Direttore ha provveduto a delega generale per territorio o per materia)	<ul style="list-style-type: none"> • Scelta inadeguata dell'assegnatario • "Immotivata" assegnazione a sé stesso 	<ul style="list-style-type: none"> • Discrezionalità 	<p style="text-align: center;">BASSA</p> <p>La rilevanza esterna del processo è bassa, mentre la discrezionalità media; il processo è tracciabile (bassa opacità); inoltre, non si sono verificati fenomeni corruttivi in passato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formalizzazione delle deroghe e del meccanismo di assegnazione; • Verifica tramite audit del rispetto delle competenze professionali degli incaricati nell'assegnazione

<p>Individuazione dei soggetti incaricati del controllo: - dirigente Responsabile del Procedimento stesso; - assegnazione alla P.O. dei Tecnici della Prevenzione.</p>	<p>Dirigente Responsabile del Procedimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Scelta discrezionale e inadeguata 	<ul style="list-style-type: none"> • Mancanza delle figure previste 	<p style="text-align: center;">MEDIA</p> <p>La rilevanza esterna è media, così come la discrezionalità; il processo è, tuttavia, tracciabile (bassa opacità) e non si sono verificati fenomeni corruttivi in passato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica tramite audit del rispetto delle procedure e delle competenze professionali degli incaricati nell'assegnazione; • Informativa preliminare al destinatario sul soggetto incaricato al controllo
<p>Individuazione dei Tecnici della Prevenzione incaricati del controllo</p>	<p>P.O. dei Tecnici della Prevenzione</p>	<p>Scelta inadeguata dell'assegnatario (mancato rispetto dei criteri individuati) anche volta a</p> <ul style="list-style-type: none"> • indirizzare l'esito del controllo • non rispettare i carichi di lavoro • favorire il controllato 	<ul style="list-style-type: none"> • Inadeguata diffusione della cultura della legalità • Inadeguatezza delle risorse 	<p style="text-align: center;">MEDIA</p> <p>La rilevanza esterna è elevata e la discrezionalità è media; il processo è, comunque, tracciabile (bassa opacità) e non si sono verificati fenomeni corruttivi in passato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica del rispetto della procedura codificata da parte del RUP
<p>Eventuale acquisizione di documenti integrativi</p>	<p>Tecnico/i incaricato/i e personale amministrativo e RUP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta inadeguata e/o tardiva / ingiustificatamente reiterata 	<ul style="list-style-type: none"> • Discrezionalità • Inadeguatezza delle procedure e delle competenze 	<p style="text-align: center;">MEDIA</p> <p>La rilevanza esterna è elevata e la discrezionalità è media; il processo è, comunque, tracciabile (bassa opacità) e non si sono verificati fenomeni corruttivi in passato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica del rispetto della procedura codificata da parte del RUP / tecnico incaricato

<p>Esecuzione del controllo secondo le procedure in uso presso il Servizio e successivo invio del fascicolo al Responsabile del Procedimento, completo della documentazione acquisita e delle risultanze del controllo illustrate nella Relazione</p>	<p>Tecnico/i incaricati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Omissione di rilievi al fine di favorire/ penalizzare determinati soggetti a seguito di vigilanza • Abuso della posizione di “controllore” • Mancanza di applicazione delle procedure • Ricezione e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l’espletamento delle funzioni ispettive; • Accordi preventivi (fatta salva l’individuazione della data del sopralluogo e informazioni generali) con il titolare della struttura e/o consulenti delegato dall’azienda in vista dell’ispezione 	<ul style="list-style-type: none"> • Discrezionalità • Inadeguata diffusione della cultura della legalità • Pressioni esterne • Inadeguatezza delle risorse 	<p style="text-align: center;">ALTA</p> <p>La rilevanza esterna è elevata, così come la discrezionalità; inoltre, l’opacità del processo è elevata e si sono verificati, in passato, fenomeni corruttivi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica sul rispetto delle Linee guida per la definizione dei criteri attraverso i quali effettuare il controllo ove presenti; • Verifica sul rispetto delle Procedure operative standardizzate; • Coppia di operatori; • Audit interno; • Tracciabilità degli accessi ai Servizi anche mediante creazione di apposito registro.
<p>Valutazione degli esiti del controllo e decisioni conseguenti: -espressione di parere negativo al rilascio dell’Atto richiesto;</p>	<p>Dirigente Responsabile del Procedimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione non rispondente a quanto rilevato • Ritardato e/o mancato invio della relazione e/o dei provvedimenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Inadeguata diffusione della cultura della legalità • Pressioni esterne 	<p style="text-align: center;">MEDIA</p> <p>La rilevanza esterna è alta, la discrezionalità è bassa e il processo è tracciabile; non si sono verificati fenomeni corruttivi in passato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Audit interno; • Verifica sul rispetto delle Procedure operative standardizzate.

- espressione di parere positivo al rilascio dell'Atto richiesto		<ul style="list-style-type: none"> Parere/ provvedimento non coerente alla relazione o ritardato immotivatamente 			
Comunicazione di parere negativo motivato all'interessato ovvero rilascio dell'Atto richiesto/ provvedimento	Dirigente Responsabile del Procedimento e personale amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> Ritardo e/o differimento del rilascio del parere negativo o dell'atto/provvedimento 	<ul style="list-style-type: none"> Inadeguata diffusione della cultura della legalità 	<p>MEDIA</p> <p>La rilevanza esterna è alta, la discrezionalità è media, ma il processo è tracciabile (bassa opacità) non si sono verificati fenomeni corruttivi in passato</p>	<ul style="list-style-type: none"> Audit interno; Verifica sul rispetto delle Procedure operative standardizzate ivi inclusi i tempi di consegna previsti.

Rilascio autorizzazione / accreditamento / stipula accordo contrattuale

AREA DI RISCHIO	RAPPORTI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI				
PROCESSO	3. RILASCIO AUTORIZZAZIONE / ACCREDITAMENTO /STIPULA ACCORDO CONTRATTUALE				
	INPUT	OUTPUT	NOTE		
	Invio richiesta di autorizzazione/ accreditamento/ assegnazione budget	<ul style="list-style-type: none"> • parere sui requisiti di autorizzazione; • parere sui requisiti di accreditamento; Accordo contrattuale	Il processo fa parte di un macroprocesso più ampio di cui è titolare la Regione Lazio. Prima del parere di accreditamento, in relazione all'Istanza della struttura viene esaminata la compatibilità con il fabbisogno da parte della Regione Lazio.		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Viene mappato il processo relativo al rilascio di autorizzazione/accreditamento/stipula accordo contrattuale per strutture di nuova apertura o strutture già attive che stanno subendo un processo di trasformazione, per operare privatamente o in accreditamento per conto e/o a carico SSR e successiva stipula del contratto.				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Parte autorizzativa: DIP. Prevenzione Parte accreditamento/accordo contrattuale: AGR				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI IL RISCHIO	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Invio richiesta di rilascio di autorizzazione alla realizzazione al Municipio e all'esercizio alla Regione	Struttura richiedente				
Rilascio determina da parte del Municipio al richiedente, alla Regione e alla ASL	Municipio				
Verifica requisiti della richiesta e della documentazione per autorizzazione all'esercizio e inoltro della richiesta di verifica	Regione				

<p>al Direttore del Dipartimento Prevenzione</p>					
<p>Verifica possesso requisiti autorizzativi e della documentazione</p> <p>Tale verifica viene espletata anche a distanza di tempo, quando la Regione richiede alla ASL di verificare la sussistenza dei requisiti per il rinnovo dell'accreditamento</p>	<p>SISP (<i>capofila</i>) SPRESAL SIAN Altri servizi della ASL (in funzione della tipologia di struttura che deve essere autorizzata)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Omissione di rilievi al fine di favorire/penalizzare determinati soggetti a seguito di verifica • Mancanza di applicazione delle procedure codificate (compresa la modulistica) • Ricezione e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle funzioni di verifica; 	<ul style="list-style-type: none"> • Discrezionalità • Pressione esterna • Inadeguata diffusione della cultura della legalità 	<p>MEDIA</p> <p>Elevata rilevanza esterna, basso livello di discrezionalità e di opacità (per via delle esistenti check list regionali). Presenza di un precedente giudiziario. Esistono già, comunque, una serie di misure a livello aziendale che derivano da disposizioni regionali (procedure codificate e check list)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica a campione del rispetto delle procedure aziendali infraprocedimentali (verifica documentale); • Audit interno.
<p>Sottoscrizione da parte del DG:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dell'attestato di conformità / parere predisposto dal DIP e invio alla Regione 2. In caso di verifica della sussistenza dei requisiti per il rinnovo dell'accreditamento, la sottoscrizione è a triplice firma: <ul style="list-style-type: none"> - DG - AGR - ARO 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DG Dip. Prevenzione 2. DG AGR ARO 	<ul style="list-style-type: none"> • Rilascio parere in carenza/assenza/diformità di requisiti 		<p>MEDIA</p>	

Rilascio determina per l'autorizzazione	Regione				
Duplici possibilità per il soggetto in possesso dell'autorizzazione all'esercizio: -svolgere attività privatamente; -richiedere istanza di accreditamento (mantenimento o nuova istanza).	Struttura richiedente				
<i>In caso di istanza di accreditamento</i> (definizione delle propedeuticità dell'assolvimento dei criteri autorizzativi)					
Definizione del fabbisogno assistenziale generale - Piano rete locale varie materie	UOC Committenza	<ul style="list-style-type: none"> • Non corretta definizione del fabbisogno 		BASSO Elevata rilevanza esterna, basso livello di discrezionalità e di opacità (in quanto definiti su standard regionali e motivati; successivamente trasmessi in Regione). Nessun precedente giudiziario. Le misure esistenti fanno riferimento all'applicazione degli standard regionali applicati alla popolazione ASL	

Istanza di accreditamento alla Regione	Struttura richiedente				
Richiesta alla ASL del Parere di funzionalità rispetto al fabbisogno di assistenza	Regione				
Definizione del fabbisogno di assistenza specifico (basato sull'offerta già esistente – pubblica e privata accreditata – , sulla produttività dei presidi, indice di fuga e attrattività; continuità assistenziale);	UOC Committenza	<ul style="list-style-type: none"> Non corretta definizione fabbisogno specifico, (es. definizione di fabbisogno non coerente per tipologia e/o per volumi con le effettive necessità) 		BASSO Elevata rilevanza esterna, basso livello di discrezionalità (gli indicatori utilizzati sono già definiti dalla regione) e basso livello di opacità (poiché si tratta del calcolo di indicatori su determinati flussi informativi). Nessun precedente giudiziario (al più qualche contenzioso). Le misure esistenti fanno riferimento all'applicazione delle procedure definite dalla Regione.	
Valutazione dell'offerta aziendale rispetto al fabbisogno assistenziale	UOC Committenza	<ul style="list-style-type: none"> Non corrispondenza richiesta-fabbisogno 		BASSO	Standard regionali e criteri trasparenti
Emissione del parere di compatibilità e invio alla Regione (a firma congiunta direttore AGR e DG)	UOC Committenza	<ul style="list-style-type: none"> Rilascio parere in carenza/assenza/diformità di requisiti Ritardo e/o accelerazione non giustificati dai tempi 		BASSO	

		del procedimento nel rilascio del parere			
Richiesta alla ASL della verifica del possesso dei requisiti di accreditamento	Regione				
Verifica del possesso di ulteriori requisiti di accreditamento	UOC Accreditamento Rete Offerta	<ul style="list-style-type: none"> • Omissione di rilievi al fine di favorire/penalizzare determinati soggetti a seguito di verifica • Ricezione e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle attività di verifica; • Mancata applicazione delle procedure (manuale accreditamento) 		MEDIO	Attuazione della procedura derivante dal manuale di accreditamento (check list informatizzata) mediante sopralluogo e analisi delle risultanze della documentazione acquisita da parte di un gruppo ristretto composto da 2/3 risorse in composizione variabile
Invio alla Regione della relazione e della nota a firma DG, Direttore AGR e UOC ARO	DG Direttore AGR UOC ARO			BASSO	
Rilascio Provvedimento di accreditamento	Giunta Regionale				
Determinazione del budget per struttura da parte della Regione per le tipologie assistenziali ospedaliere (<i>degenza acuti/riabilitazione/riabilitazione post acuzie/lungodegenza/funzioni assistenziali</i>)	Regione				

Controlli analitici esterni su cartella clinica	UOC ARO	<ul style="list-style-type: none"> • Selezione delle strutture da verificare • Omissione di rilievi al fine di favorire/penalizzare determinati soggetti a seguito di verifica • Ricezione e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle attività di verifica; 		MEDIO	<p>Selezione effettuata da Regione Lazio (erogatori pubblici) Selezione con criteri definiti preventivamente dichiarati e/o in accordo con Regione Lazio (erogatori privati) secondo le normative regionali vigenti</p> <p>Team di verifica e valutazione composto da minimo 2 dirigenti esperti. Si seguono le procedure definite da Manuale PRUO, ICD 9 CM, oltre normativa nazionale e regionale</p>
Ripartizione del budget per le strutture territoriali e specialistica ambulatoriale	UOC BCEP	Errata ripartizione del budget (errori materiali)		BASSO Elevata rilevanza esterna, basso livello di discrezionalità e basso livello di opacità (poiché è inviato a tutte le strutture accreditate). Nessun precedente giudiziario.	
Caricamento sul portale dell'accordo contrattuale	Regione				

Caricamento sul portale della documentazione richiesta	Struttura richiedente				
Verifica della completezza della documentazione e validazione poteri di firma	UOC BCEP	Omissione di controlli	Discrezionalità nella scelta del campione	MEDIO Elevata rilevanza esterna, livello medio di discrezionalità e di opacità. Nessun precedente giudiziario.	Definizione di una procedura per la definizione dei controlli: - Percentuale annua dei controlli da effettuare per tipologia assistenziale - Modalità di estrazione del campione
Sottoscrizione digitale del contratto	Struttura DG				
Elaborazione dei Piani di Committenza ed eventuale sottoscrizione ulteriori accordi secondo tali Piani concordati con la struttura	UOC Committenza Struttura DG	Stipula Piani ed Accordi non congruenti con i provvedimenti di accreditamento della struttura		BASSO Elevata rilevanza esterna, basso livello di discrezionalità e basso livello di opacità. Nessun precedente giudiziario. Le misure attualmente previste sono di trasparenza, in particolar modo la condivisione criteri con tutte le strutture.	Publicità dell'atto sul sito aziendale (news/eventi) – sezione accordi e piani di committenza Maggiore coinvolgimento soggetti interessati REALIZZAZIONE DI GIORNATE DIVULGATIVE

Ospitalità presso strutture residenziali accreditate per persone non autosufficienti, anche anziane

AREA DI RISCHIO	GESTIONE DEI RAPPORTI CON I PRIVATI ACCREDITATI				
PROCESSO	OSPITALITÀ PRESSO STRUTTURE RESIDENZIALI ACCREDITATE PER PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI, ANCHE ANZIANE				
	INPUT	OUTPUT	NOTE		
	- Richiesta del medico COOT (centrale operativa ospedale territorio)	- Inserimento in struttura	<i>17 strutture:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Intensive 4 strutture (40 posti)</i> • <i>Estensive per disturbi cognitivo comportamentali 1 struttura (30 posti)</i> • <i>Altre: livello mantenimento A e B (possibilità di scelta (1228 posti)</i> 		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta del processo relativo all'inserimento presso strutture residenziali accreditate per persone non autosufficienti, anche anziane, prevalentemente residenti della Roma 1				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	AREA GOVERNO DELLA RETE – COA (Centrale Operativa Aziendale)				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CAUSE DEL RISCHIO	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Valutazione medica del paziente e compilazione di un modulo regionale sulle condizioni cliniche	Medico			BASSO	
Assistente sociale fa colloquio con i parenti per compartecipazione spese	Assistente sociale	Non corretta assegnazione della priorità per la fragilità sociale		BASSO	Definizione e revisione della scheda per la rilevazione fragilità sociale (oggettivazione) al fine di assegnare correttamente la priorità sull'inserimento on struttura.

<ul style="list-style-type: none"> - Famiglia si reca presso il distretto per acquisire informazioni sull'ospitalità - In caso di ricovero ospedaliero, percorso facilitato con COOT (centrale operative) 				BASSO	
Equipe valutativa del distretto (UVMD) va a fare la valutazione (per la definizione della struttura di cui ha bisogno)	Equipe			BASSO	
Valutazione sottoscritta dall'utente arriva alla ASL	Utente				
Paziente viene messo in lista d'attesa	COA	Pressioni esterne per scavalcare lista		BASSO	<p>Lista di attesa unica aziendale (informatizzata) per RSA specifica per tipologia assistenziale. Da gestire secondo i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Residenza (1/3); - Cronologico; - Genere; - Priorità (passaggio da estensiva/R1 a mantenimento); - Rivalutazione del bisogno assistenziale da parte del distretto territorialmente competente.
Chiamata del paziente per inserimento in struttura.	COA			BASSO	

Se rifiuta: lettera firmata dai familiari attestante il rifiuto					
Strutture inviano mensilmente un file Excel per il pagamento	Strutture accreditate				

Verifica dei flussi e liquidazione delle fatture delle strutture contrattualizzate

AREA DI RISCHIO	GESTIONE DEI RAPPORTI CON I PRIVATI ACCREDITATI				
PROCESSO	VERIFICA DEI FLUSSI E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE DELLE STRUTTURE CONTRATTUALIZZATE				
	INPUT	OUTPUT	NOTE		
	Inserimento dati produzione	Fattura liquidata			
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta della verifica dei flussi e della liquidazione delle fatture emesse dalle strutture contrattualizzate				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	UOC Budget e Controllo Erogatori Privati				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CAUSE DEL RISCHIO	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Inserimento dati di produzione. 1. Nel caso di flussi istituzionali (degenza per acuti, riabilitazione post acuzie, lungodegenza e specialistica ambulatoriale) compilazione piattaforme regionali (che servirà per la generazione delle fatture) sul portale dedicato Nel caso di flussi non istituzionali (RSA e ex art 26					

e hospice) compilazione dell'Excel predisposto dalla UOC BCEP ed invio alla stessa UOC.					
Emissione della fattura	Struttura				
<p>Verifica congruità dati produzione e di fatturazione:</p> <p>1. In caso di flussi istituzionali, download del report da sito regionale e verifica con la fattura;</p> <p>In caso di flussi non istituzionali, verifica degli importi, tasso di occupazione delle strutture, controllo a campione dei fogli firma per le RSA</p>	UOC BCEP	<ul style="list-style-type: none"> • Omissione dei controlli relativi alle prestazioni fatturate entro i limiti contrattuali • Rallentamento o accelerazione di flussi liquidatori al fine di svantaggiare o favorire Strutture particolari <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati</p>		BASSO¹	Controlli incrociati svolti all'interno della struttura

¹ NOTA ALLA VALUTAZIONE: Pur avendo il processo rilevanza esterna alta, le attività di controllo successive alla liquidazione poste in essere da ASL – UOC BC (nella Rendicontazione dei CE e nella chiusura dei Bilanci aziendali su direttive RL che impongono a Bilancio e Contabilità delle ASL il Controllo del Budget) e da Regione Lazio (con il controllo del Bilancio aziendale e controlli si Sistema Pagamenti sugli importi liquidati), azzerano il rischio di “omissione di controlli”

Del pari, la normativa sui pagamenti (DCA 247/2019) che prevede la liquidazione delle fatture a 30 gg e le attività poste in essere da Regione Lazio (con i Report periodici sulla Riduzione dello Stock di Debito) e da ASL (con gli obiettivi di Performance), azzerano il rischio “Rallentamento o accelerazione flussi liquidatori”

Liquidazione importo dovuto o eventuale richiesta nota di credito e invio (tramite sistema) del dato alla Regione per il pagamento	UOC B CEP				
Recupero finanziario dall'esito dei controlli per importi comunicato dalla Regione	UOC B CEP	Omesso recupero		BASSO	Esiste una procedura interna per il corretto svolgimento dell'attività

DISTRETTI

Presa in carico, inserimento e rinnovo del progetto terapeutico finalizzato all'erogazione di prestazioni assistenziali, riabilitative, di assistenza psichiatrica e/o socio-sanitaria presso strutture residenziali e semiresidenziali accreditate (ex art. 26) (intra ed extra regionali) di pazienti in età evolutiva (0-18 anni)

AREA DI RISCHIO	GESTIONE DEI RAPPORTI CON I PRIVATI ACCREDITATI				
PROCESSO	PRESA IN CARICO, INSERIMENTO E RINNOVO DEL PROGETTO TERAPEUTICO FINALIZZATO ALL'EROGAZIONE DI PRESTAZIONI ASSISTENZIALI, RIABILITATIVE, DI ASSISTENZA PSICHIATRICA E/O SOCIO-SANITARIA PRESSO STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI ACCREDITATE (EX ART. 26) (INTRA ED EXTRA REGIONALI) DI PAZIENTI IN ETÀ EVOLUTIVA (0-18 ANNI)				
	INPUT	OUTPUT	NOTE		
	Accettazione richiesta presa in carico del paziente	Avvio /rinnovo progetto terapeutico	DCA 39/2012		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta delle attività finalizzate all'inserimento di inserire pazienti (minori o adulti) presso strutture private accreditate e/o rinnovo del progetto terapeutico				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Tutela Salute Mentale e Riabilitazione in Età Evolutiva (TSMREE) / DSM				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CAUSE DEL RISCHIO	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
<u>In caso di nuovo progetto terapeutico:</u>					
Accettazione richiesta e presa in carico di un nuovo paziente	Segreteria UOC/UOS di competenza del Distretto/DSM			BASSO	
Svolgimento della visita specialistica finalizzata alla definizione della diagnosi	Equipe di presa in carico distrettuale			BASSO	
Eventuali ulteriori approfondimenti diagnostici	Equipe di presa in carico distrettuale e Medico specialista			BASSO	

Formulazione diagnosi clinica e progetto terapeutico per il paziente da inserire in cartella clinica.	Case-manager ed equipe	Eccessivo ricorso alle terapie		BASSO	
Inserimento in lista d'attesa unica aziendale per riabilitazione	Case-manager ed equipe	Tempi di attesa lunghi Offerta non in linea con il fabbisogno Eccessivo ricorso a terapia	Pressioni esterne dalle famiglia/tutori	BASSO	MISURA ESISTENTE: Lista d'attesa unica costruita con criteri di priorità
Scorrimento della lista d'attesa in funzione dei posti che si rendono disponibili nella struttura accreditata	Distretto e Struttura accreditata	Pressioni da parte dei genitori per la modifica dei punteggi dei criteri		BASSO	Tracciato in cartella clinica
Inserimento in struttura del paziente	Distretto e Struttura accreditata			BASSO	
Regolare svolgimento del servizio (progetto relativo a: prestazioni assistenziali, riabilitative, assistenza psichiatrica e/o socio-sanitaria)	Struttura accreditata			BASSO	
Verifica presenze e relativa fatturazione	Distretto			BASSO	
In caso di rinnovo del progetto terapeutico:					
Predisposizione ed invio di una relazione dettagliata in cui viene evidenziato il	Struttura accreditata			BASSO	

progresso del paziente e l'esigenza di prosecuzione della terapia					
Esame della relazione e contestuale visita specialistica del paziente	Equipe			BASSO	
Rinnovo del progetto: <ul style="list-style-type: none"> - 6 mesi per disturbi settoriali - 12 mesi per disturbi globali oppure Uscita dal percorso riabilitativo ai sensi del Decreto Regionale 101	Case- manager			BASSO	

Presa in carico ed inserimento, per l'erogazione di prestazioni socio sanitarie a rilevanza sanitaria da privato di pazienti in età evolutiva (0-18 anni) e minori o adulti con disabilità gravi e/o complesse e/o con disturbi psicopatologici, in presenza anche di difficili situazioni familiari;

Interventi individualizzati (es. compagno adulto o simile)

AREA DI RISCHIO	GESTIONE DEI RAPPORTI CON I PRIVATI AUTORIZZATI				
PROCESSO	PRESA IN CARICO ED INSERIMENTO, PER L'EROGAZIONE DI PRESTAZIONI SOCIO SANITARIE A RILEVANZA SANITARIA DA PRIVATO DI PAZIENTI: <ul style="list-style-type: none"> - IN ETÀ EVOLUTIVA (0-18 ANNI); - MINORI O ADULTI CON DISABILITÀ GRAVI E/O COMPLESSE E/O CON DISTURBI PSICOPATOLOGICI, IN PRESENZA ANCHE DI DIFFICILI SITUAZIONI FAMILIARI; INTERVENTI INDIVIDUALIZZATI (ES. COMPAGNO ADULTO O SIMILE)				
	INPUT	OUTPUT	NOTE		
	Accettazione richiesta presa in carico del paziente	Avvio progetto terapeutico			
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta delle attività finalizzate ad inserire pazienti (minori) presso strutture private previa stesura di progetto terapeutico.				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Tutela Salute Mentale e Riabilitazione in Età Evolutiva (TSMREE) DSM SERD				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CAUSE DEL RISCHIO	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Accettazione richiesta presa in carico del paziente	Segreteria UOC/UOS di competenza del Distretto/DSM			BASSA	Definizione di una lista / elenco di terapeuti della ASL per evitare di indirizzare all'esterno

Definizione del progetto di trattamento assistenziale/riabilitativo e invio alla struttura	Case-manager ed equipe	Per problemi psicologici discrezionalità più elevata nella scelta della struttura		MEDIA	<p>Criteria di comportamento su richieste (Vademecum – regole di comportamento per indirizzamento psichiatri– da segnalare ai direttori di Distretto)</p> <p>Definizione di un avviso/manifestazione di interesse, finalizzato alla individuazione di un elenco di strutture che possono erogare pacchetti riabilitativi all'interno dei progetti terapeutici ai costi e tempi stabiliti dalla ASL</p>
Verifica decreti autorizzativi/accreditamento struttura	Segreteria UOC/UOS di competenza del Distretto/DSM	Possibile connivenza tra operatori dei servizi periferici e strutture		BASSA	Verifica dei costi delle strutture per l'individuazione di quelle con costi troppo elevati e contestuale interruzione dei rapporti con le strutture eccessivamente costose
Verifica appropriatezza e nullaosta Direttore UOC di afferenza	Direttore UOC di afferenza			BASSA	
Verifica eventuali compartecipazioni (verifica svolta di concerto con il Municipio) alla spesa	Segreteria UOC/UOS di competenza del Distretto/DSM			BASSA	La prima verifica è espletata dalla UOSD Servizio Territoriale. Dopo la prima verifica, segue il controllo del

					Municipio senza il cui controllo, salvo emergenze, non vi è il nulla osta definitivo della UOSD.
Invio nota protocollata all'ente gestore da parte della UOC/UOS di competenza del Distretto contenente l'indicazione di: <ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazione all'inserimento - Accordi tariffari - Modalità di attestazione del servizio e di fatturazione 	UOC Percorsi per la Cronicità			MEDIA	Accordo a seguito della manifestazione di interesse come da misura di cui alla riga 2
Nulla osta e contratto con ente gestore (inviato e restituito controfirmato dall'ente)	Equipe/Ente gestore			BASSO	
Regolare svolgimento del servizio (progetto relativo a: prestazioni assistenziali, riabilitative, assistenza psichiatrica e/o socio-sanitaria)	Centro di riferimento			BASSO	Monitoraggio andamento progetto: relativamente alla parte esecutiva, il monitoraggio è svolto dal DEC; segue poi il monitoraggio del CCS su correttezza budget (per tutta la durata del processo) Verifica resoconto presenze mensili

Richiesta di pagamento dell'Ente e trasmissione fattura	Direzione			BASSO	
Emissione fattura	Ente gestore			BASSO	
Pre-liquidazione	Direzione			BASSO	
Liquidazione	DAT			BASSO	
Pagamento	Regione Lazio			BASSO	

Progetto terapeutico - presa in carico ed inserimento di pazienti adulti per l'erogazione di assistenza psichiatrica e/o socio-sanitaria presso strutture residenziali accreditate (intra ed extra regionali)

AREA DI RISCHIO	GESTIONE DEI RAPPORTI CON I PRIVATI ACCREDITATI				
PROCESSO	PROGETTO TERAPEUTICO - PRESA IN CARICO ED INSERIMENTO DI PAZIENTI ADULTI PER L'EROGAZIONE DI ASSISTENZA PSICHIATRICA E/O SOCIO-SANITARIA PRESSO STRUTTURE RESIDENZIALI ACCREDITATE (INTRA ED EXTRA REGIONALI)				
	INPUT	OUTPUT	NOTE		
	Richiesta inserimento in struttura del paziente	Ammissione paziente in struttura	La modalità di accesso alla struttura varia a seconda che si tratti di ospedalizzazione, "Strutture regionali residenziali" o di "Strutture extra-regionali".		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta di tutte le attività funzionali ad inserire un paziente adulto con problemi psichiatrici all'interno di strutture specializzate.				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Dipartimento di Salute Mentale				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CAUSE DEL RISCHIO	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Accesso mediante: - ospedalizzazione successiva ad una crisi/urgenza; - tramite CSM (Centro di Salute Mentale) - PUA	INFERMIERE o paziente o familiari del paziente - AO			BASSO	
Visite volte ad effettuare la diagnosi	Equipe			BASSO	

Definizione del progetto terapeutico con contestuale identificazione della tipologia di struttura più adeguata	Equipe			BASSO	
<u>In caso di strutture regionali residenziali accreditate:</u>					
Individuazione della/delle tipologie di strutture ritenute più adeguate al caso specifico	Equipe competente			BASSO	
Consultazione dell'UVM (Unità Valutativa Multidisciplinare) per richiedere l' idoneità sulla tipologia di struttura	Equipe competente			BASSO	
Parere vincolante sulla richiesta di inserimento per tipologia struttura	UVM			BASSO	
Identificazione delle strutture idonee ai fini dell'inserimento nelle specifiche liste d'attesa	Equipe + paziente + famiglia paziente				
Inserimento ² del paziente in lista di attesa della struttura	Strutture scelte			BASSO	
Ammissione ³ del paziente in struttura ed erogazione del servizio	Struttura scelta			BASSO	

² In base ad ordine cronologico delle istanze

³ Mediante specifica impegnativa "rossa" e con definizione del budget (a carico dell'ASL) dedicato

<p><u>In caso di strutture extra-regionali:</u></p> <p>Richiesta formulata dal paziente al Responsabile di Dipartimento per l'inserimento in struttura</p>	<p>Medico curante e responsabile UOC – DSM Distretti: equipe</p>	<p>Rapporto diretto con il privato accreditato (o autorizzazione al funzionamento)</p>		<p>BASSO</p>	
<p>Stipulazione contratto alla comunità ed erogazione del servizio</p>	<p>Direttore di Dipartimento</p>			<p>BASSO</p>	

Progetto terapeutico – erogazione provvidenze economiche

AREA DI RISCHIO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
PROCESSO	PROGETTO TERAPEUTICO – EROGAZIONE PROVVIDENZE ECONOMICHE				
	INPUT	OUTPUT	NOTE		
	Proposta dell'equipe curante anche su richiesta del paziente che può usufruire del sussidio	Erogazione del sussidio	Il sussidio in questione è derivante sia da un budget stabilito da Roma Capitale sia da una quota integrativa stanziata direttamente dalla ASL Roma 1. Ha una durata variabile, può andare dai 50 agli 800 EURO MENSILI		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta delle attività funzionali ad approvare e fornire un sussidio economico diretto ai pazienti (inclusi i tirocini inclusione sociale) che sono seguiti dal "Dipartimento di Salute Mentale"				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	DSM				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CAUSE DEL RISCHIO	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Proposta del progetto (sussidio/tirocinio) in favore del paziente anche su sua richiesta.	Equipe curante	Favorire un paziente al posto di un altro	Eccessiva discrezionalità	BASSA	
Compilazione di una duplice relazione: -relazione sociale; -relazione clinica.	Equipe curante			BASSO	
Presentazione relazioni ad apposita Commissione (Commissione Provvidenze).	Equipe curante			BASSO	

Discussione del caso, controllo e verifica documentazione e relazioni, eventuali richieste aggiuntive all'equipe curante	Commissione Provvidenze			BASSO	
Approvazione, diniego o richiesta d'integrazione della documentazione della proposta di progetto.	Commissione Provvidenze			BASSO	
Redazione del verbale con l'elenco dei nominativi dei pazienti	Commissione Provvidenze			BASSO	
Compilazione del modulo (previsto da UOC Bilancio) con i dati dei pazienti/affidatari ai quali è stato approvato il progetto, con l'entità del sussidio/rimborso (in caso di tirocinio)	UFD Provvidenze Economiche DSM	Cifra errata		BASSO	controllo incrociato con ragioneria Valutazione della possibilità di effettuare la rotazione dei funzionari incaricati dello svolgimento dell'attività
Redazione mensile della determina alla quale viene allegato il modulo dei pazienti ai quali corrispondere il sussidio (allegato anche verbale commissione)	Direttore DSM			BASSO	
Emissione mandato pagamento	UOC Bilancio	Errata destinazione		BASSO	Controllo incrociato con UFD
Riscossione del sussidio/rimborso.	Paziente				

Progetti personalizzati - Disabili Adulti

AREA DI RISCHIO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
PROCESSO	PROGETTI PERSONALIZZATI - DISABILI ADULTI				
	INPUT	OUTPUT	NOTE		
	Proposta del paziente per l'avvio di un progetto personalizzato	Approvazione o diniego progetto formativo	Tali progetti sono finanziati mediante fondi aziendali/regionali		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta delle attività finalizzate a garantire ai pazienti con disabilità progetti personalizzati finalizzati all'inclusione sociale e/o lavorativa e al raggiungimento del miglior benessere psicofisico				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	UOC Percorsi per cronicità/UOSD Residenzialità e Sostegno all'abitare				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CAUSE DEL RISCHIO	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Proposta del paziente per l'avvio di un progetto personalizzato.	Equipe multidisciplinare			Basso	Definizione e condivisione di una nuova procedura entro 31/12
Presentazione documenti necessari per l'avvio del progetto personalizzato.	Paziente o delegato dello stesso			Basso	Definizione dei criteri di scelta con eventuale possibilità di creazione lista di attesa (da inserire all'interno della procedura)
Controllo e verifica documenti	Assistente sociale dell'equipe multidisciplinare			basso	Misura esistente: la decisione è presa in equipe e dal Nucleo Centrale per la valutazione domande
Approvazione o diniego progetto formativo.	Equipe multidisciplinare				

Buoni celiachia

AREA DI RISCHIO						PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTO ECONOMICO					
PROCESSO						BUONI CELIACHIA					
						INPUT		OUTPUT		NOTE	
Richiesta del paziente (in possesso dell'esenzione)		Buono rilasciato		Si segnala che, a seguito di episodi di frode della precedente gestione con i buoni cartacei, la procedura è, oggi, informatizzata tramite l'utilizzo della Tessera Sanitaria							
RESPONSABILE DEL PROCESSO						Distretto – UOC Analisi dei Bisogni					
ATTIVITÀ DEL PROCESSO		SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ		EVENTI RISCHIOSI		CAUSE DEL RISCHIO		ESPOSIZIONE AL RISCHIO		MISURE DI PREVENZIONE	
Il paziente presenta il Certificato del Centro di riferimento con il Codice della patologia		Paziente o delegato		Omissione di controllo		Mancanza di controlli		BASSA		Informatizzazione della ricetta a livello Regionale tramite Tessera Sanitaria	
Ricezione del certificato e verifiche: 1) Della identità del soggetto che presenta l'istanza; 2) Della documentazione per il rilascio dell'esenzione; 3) Della documentazione per il rilascio dell'esenzione		Distretto – UOC Analisi dei Bisogni		Omissione di controllo Mancata verifica dei requisiti volta a favorire un soggetto				BASSA		PROCEDURA UNICA PER TUTTI I DISTRETTI: MODALITA' DI CONTROLLO	
Rilascio del Codice Celiachia (codice numerico che abbinato		Distretto – UOC Analisi dei Bisogni						BASSA			

alla tessera sanitaria permette di usufruire dei buoni spesa mensili elettronici).					
Ritiro prodotti presso farmacie o punti vendita convenzionati mediante esibizione di tessera sanitaria e digitando il " <i>codice celiachia</i> " rilasciato	Paziente				BASSA
Verifica e validazione (con cadenza mensile) dei prodotti erogati da farmacie e punti vendita convenzionati	UOSD Farmaceutica Convenzionata				BASSA Utilizzo di una piattaforma informatica regionale che effettua un controllo in automatico di tutte le transazioni registrate con individuazione di errori (riconciliazione)
Controllo sul flusso di rendicontazione mensile di tutti i punti vendita presenti in piattaforma (per la valutazione degli errori rispetto al validato)	UOSD Farmaceutica Convenzionata	Omissione di controlli in sede validazione rispetto agli errori sulle transazioni registrate in piattaforma			BASSA
- <u>Per i punti vendita convenzionati:</u> Comunicazione mensile alla ASL Capofila (ASL ROMA 2) degli importi validati da liquidare	UOSD Farmaceutica Convenzionata				BASSA

- <u>Per le farmacie convenzionate:</u> inserimento in DCR degli importi validati da liquidare					
Rimborso del buono agli esercenti	ASL ROMA 2				

Retribuzioni variabili dei Medici di Medicina Generale (MMG) e Pediatri di Libera Scelta (PLS)

AREA DI RISCHIO	ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE				
PROCESSO	RETRIBUZIONI VARIABILI DEI MEDICI DI MEDICINA GENERALE (MMG) E PEDIATRI DI LIBERA SCELTA (PLS)				
	INPUT	OUTPUT	NOTE		
	Richiesta del medico	Erogazione del compenso			
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Vengono riportate le variabili/prestazioni aggiuntive considerate per possibili variazioni della retribuzione del medico di base.				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Distretto – UOC Analisi				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CAUSE DEL RISCHIO	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Tipologie di attività che danno diritto a retribuzione aggiuntiva e relativa esposizione al rischio:					
<u>Bilanci di salute</u> : visite di pediatri ai proprio assistiti in specifici periodi della vita (invia ad ASL rendiconto con autocertificazione con data nascita bambino)	PLS	Attestazione visite non svolte		MEDIO	Controllo: Definizione di una procedura di gestione rimborsi e relativo controllo
<u>Prestazioni di particolare impegno (PPIP)</u> : prestazioni aggiuntive svolte al di fuori dello studio medico o in ambulatorio, per tali prestazioni è lo stesso medico di base che si autocertifica	MMG/PLS	Non controllabili, autocertificazione di visite non svolte (false dichiarazioni, è successo)		ALTO	Controllo: Definizione di una procedura di gestione rimborsi e relativo controllo
<u>ADP-ADI</u> (tramite PAI che stabilisce la frequenza): visite funzionali a verificare	MMG/PLS	Autorizzazione in assenza di necessità/omissione di controllo		BASSO	Controllo: Definizione di una procedura di gestione

lo stato di salute del paziente tramite il servizio di assistenza domiciliare					rimborsi e relativo controllo
RSA (Residenza Sanitaria Assistita)-SIRA (SISTEMA INFORMATIVO PER REGISTRAZIONE PAGAMENTI)	MMG	Autorizzazione in assenza di necessità/omissione di controllo		BASSO	Controllo: Definizione di una procedura di gestione rimborsi e relativo controllo
<u>Campagna vaccinale antinfluenzale: il medico usufruisce della variazione di retribuzione in relazione ai vaccini somministrati</u>	MMG/PLS	Autorizzazione in assenza di necessità/omissione di controllo		BASSO <i>(l'esposizione al rischio è bassa in quanto i dati utili alla remunerazione vengono comunicati dalla Regione Lazio)</i>	
<u>Campagna vaccinale antipneumococco</u>	MMG/PLS	Autorizzazione in assenza di necessità/omissione di controllo		BASSO	
<u>Ondate di calore: nel periodo compreso tra il 1 Giugno e il 15 Settembre per le giornate particolarmente calde, stabilite da bollettino, il medico può svolgere visite per tutelare il benessere del paziente dall'eccessivo caldo, per tali prestazioni è lo stesso medico di base che si autocertifica</u>	MMG	Autorizzazione in assenza di necessità/omissione di controllo		BASSO	Controllo: Definizione di una procedura di gestione rimborsi e relativo controllo
<u>Ambulatorio cure primarie (adulti + pediatrico): svolgimento attività medica durante il sabato e la domenica, è richiesta la firma su apposito documento del medico e del personale infermieristico, tale documento viene poi spedito al Distretto per la verifica</u>	MMG/PLS			BASSO	

<u>Comitati e commissioni:</u> partecipazione a comitati o commissioni pagati a presenza	MMG/PLS Con nomina elettiva, nomina da parte delle OO.SS, nomina del Direttore del Distretto			BASSO	
<u>Formazione medicina generale:</u> svolgimento di attività di docenza e/o tutoraggio	MMG			BASSO	
<u>Sostituzioni per rappresentanze sindacali</u>	MMG/PLS			BASSO	
<i>Attività di controllo previste per l'erogazione del compenso</i>					
Segnalazione sul foglio paga delle variabili funzionali alla variazione della retribuzione.	MMG/PLS				
Verifica delle autodichiarazioni/Registrazioni	Distretto			BASSO	
Pagamento	UOC Trattamento Economico ALPI e personale a convenzione			BASSO	(si veda anche processo "Elaborazioni stipendiali")

Recupero del credito e verifica delle esenzioni

AREA DI RISCHIO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
PROCESSO	RECUPERO DEL CREDITO E VERIFICA DELLE ESENZIONI				
	INPUT	OUTPUT	NOTE		
	Richiesta credenziali per accesso al portale Tessera Sanitaria e Portale Applicativo del Comune di Roma	In caso di mancato pagamento: trasmissione atti alla UOC AAGG – Servizio Contenzioso	Richiesta credenziali; Avviso bonario, sollecito e registrazione pagamenti; Ricorsi; Diffida e messa in mora		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta delle attività funzionali alla verifica dell'esenzione dal pagamento di prestazioni o farmaci per alcune categorie di pazienti. Viene riportato anche il procedimento relativo al recupero crediti da parte dell'Azienda Sanitaria Locale.				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	DAT				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CAUSE DEL RISCHIO	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Creazione database – piattaforma regionale Retic 2	Regione Lazio				
Predisposizione avvisi bonari a titolo di primo sollecito, contenente il motivo della contestazione, l'importo, le modalità di pagamento, la causale, il termine da adempiere.	Regione Lazio				
Invio dell'avviso bonario	Regione Lazio				

Trasmissione elenchi degli avvisi inviati per verifica dell'avvenuto pagamento.	Regione Lazio				
Verifica e trasmissione elenchi dei pagamenti effettuati.	Regione Lazio				
Registrazione pagamenti e/o ricorsi effettuati sul database aziendale.	Regione Lazio				
Invio secondo sollecito in caso di non pagamento.	Regione Lazio				
Ricezione eventuali ricorsi	UOC Direzione Amministrativa Territoriale			BASSA	
Esame dei ricorsi.	UOC Direzione Amministrativa Territoriale			BASSA	
Accoglimento o rigetto dei ricorsi.	UOC Direzione Amministrativa Territoriale			BASSA	
Per i soggetti ai quali è rigettato il ricorso: Invio diffida e messa in mora	UOC Direzione Amministrativa Territoriale			BASSA	
Trasmissione elenchi diffide inviate per verifica del pagamento effettuato.	UOC Direzione Amministrativa Territoriale			BASSA	
Verifica e trasmissione elenchi dei pagamenti effettuati.	UOC Bilancio e Contabilità			BASSA	

Accesso allo sportello

AREA DI RISCHIO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
PROCESSO	ACCESSO ALLO SPORTELLO				
	INPUT	OUTPUT	NOTE		
	Presentazione allo sportello della documentazione richiesta per il servizio di cui si vuole usufruire	Fornitura del servizio richiesto	<p>A titolo esemplificativo si riportano alcuni servizi di cui l'utente che accede allo sportello può usufruire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - registrazione a sistema per esenzione ticket; - emissione tessera sanitaria "temporanea"; - scelta del Medico di Medicina Generale (MMG) o Pediatra di Libera Scelta (PLS); - iscrizione temporanea ad un Medico di Medicina Generale (MMG) o Pediatra di Libera Scelta (PLS); - al di fuori del proprio Comune di residenza per motivi di studio e/o lavoro; - prenotazioni visite; - servizi di cassa. 		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta delle attività funzionali al paziente a richiedere un servizio mediante sportello dell'ASL.				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	U.O.C Direzione Amministrativa Territoriale				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CAUSE DEL RISCHIO	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Ricezione della documentazione presentata per il servizio richiesto dal paziente	Operatori di sportello	Favorire un medico di base rispetto ad altri		BASSO	<p>Codice di comportamento</p> <p>Rotazione operatori</p>

					Incontri di sensibilizzazione (gruppo medicina di base)
--	--	--	--	--	---

Assistenza domiciliare

AREA DI RISCHIO	GESTIONE DEI RAPPORTI CON I PRIVATI ACCREDITATI				
PROCESSO	ASSISTENZA DOMICILIARE				
	INPUT	OUTPUT	NOTE		
	Segnalazione del paziente dall'ospedale da parte del paziente stesso, dal familiare o dal Medico di Medicina Generale (MMG) o Pediatra di Libera Scelta (PLS);	Svolgimento attività domiciliare			
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta di tutte le attività funzionali a fornire al paziente l'assistenza domiciliare.				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	CAD UOC Percorsi				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CAUSE DEL RISCHIO	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Segnalazione del paziente all'ASL.	Paziente, familiare, medico o ospedale				
Ricezione della segnalazione	Azienda Sanitaria Locale	Pressioni anche dal paziente per avere prestazioni in più Prestazioni appropriate		ALTO (Discrezionalità alta sui trattamenti riabilitativi)	REGOLAMENTO APPROVATO Definire criteri per fisioterapia con direttori distretti e plenaria
Verifica, tramite visita o valutazione infermieristica, delle	Personale CAD	Prestazioni non appropriate	Competenze inadeguate	ALTO (Discrezionalità alta)	Misura esistente: Definizione di criteri interni

condizioni del paziente in ospedale o a domicilio per l'organizzazione dell'assistenza domiciliare		Pressioni da parte dei familiari		sui trattamenti riabilitativi)	Da febbraio 2022 utilizzo della valutazione Home care (scheda regionale su sistema informativo SIATeSS)
Definizione del PAI ⁴ (Progetto Assistenziale Individuale) specifico del paziente in cui vengono riportati: - necessità del paziente; - trattamenti specifici; - n° di giorni per l'assistenza domiciliare; - individuazione della necessità di eventuale materiale di protesica.	Personale CAD eventualmente in collaborazione Personale ospedaliero e/o medico di medicina generale	Definizione di un PAI "gonfiato" – per aumentare tempi in favore dell'erogatore esterno Indirizzare verso un ausilio specifico e/o verso un erogatore specifico	Pressioni esterne dei centri	BASSO (Discrezionalità elevata ma necessaria)	Misura: Lettera in cui si esplicitano al paziente le nuove modalità di scelta dell'erogatore Scheda di valutazione del paziente tramite l'utilizzo di SCALE INTERNAZIONALI che va inserito nel sistema CONTROLLI INCROCIATI PAI SU DISTRETTI Gara per costruire scheda per valutazione PAI Da febbraio 2022 utilizzo della valutazione Home care (scheda regionale su sistema informativo SIATeSS)
Invio telematico del PAI all'azienda accreditata che si	Personale CAD			BASSO	NEL SIAT

⁴ Il PAI è definito di concerto con i familiari del paziente.

occupa di svolgere l'attività di assistenza domiciliare tramite SIAT (regionale)					Sistema informativo di invio agli erogatori del PAI (regionale) verifica e monitoraggio
Scelta del soggetto erogatore della prestazione ⁵	Paziente				MODULO CONSENSO E SCELTA DELL'EROGATORE
Trasmissione del PAI al soggetto erogatore prescelto dal paziente	Personale CAD			BASSA	
Assegnazione dell'operatore	Soggetto accreditato	Criteri di scelta dell'operatore Assegnazione discrezionale dell'operatore al paziente	Mancato svolgimento della prestazione		
Svolgimento attività domiciliare	Operatore del fornitore/soggetto accreditato	Mancato svolgimento della prestazione			
Verifica del distretto	Direttore della UOC percorsi del Distretto	Omissione di controlli Corretta percezione delle variazioni del PAI Frequenza dei controlli Pressioni da parte della società per aumentare PAI Controllo PAI Mancanza di controlli Aumento servizi su impulso del centro Modifica PAI su segnalazione		ALTO	Misura: Monitoraggio sul sistema informativo delle prestazioni erogate. Ridotta durata dei PAI per rivalutazione programmata/dimissione

⁵ La scelta del soggetto erogatore avviene tramite apposito modulo/lista fornito dall'Azienda.

<p>Rendicontazione e liquidazione delle fatture emesse dai soggetti erogatori delle prestazioni. In particolare:</p> <p>A fronte del servizio erogato, si procede con l'ordine e l'abbinamento delle fatture emesse dai soggetti erogatori⁶</p>	<p>GRUPPO ORDINI E PRE-LIQUIDAZIONE (IN SUPPORTO al centro controllore di spesa – distretto 13</p>			BASSO	<p>Misura: Segregazione delle funzioni Tracciabilità del sistema</p> <p>Procedura uguale per tutti e rigida (es, non si accettano integrazioni ex post nei fogli firma) – fine 2020</p> <p>Studio fattibilità introduzione disposizione elettronico/strumenti di controllo - 2021</p>
<p>I Distretti, con cadenza mensile, verificano⁷ la regolare esecuzione del servizio erogato e rilasciano formale attestazione</p>	<p>Distretti</p>			BASSO	
<p>Pagamento a titolo di acconto dell'importo pari al 95% della somma in fattura</p>	<p>Distretti/Gruppo Ordini/Personale CAD</p>			BASSO	
<p>Calcolo trimestrale del conguaglio del 5% delle prestazioni non ancora fatturate</p>	<p>Distretti/Gruppo Ordini/Personale CAD</p>			BASSO	

⁶ L'abbinamento è effettuato sulla base dei rendiconti trasmessi dai soggetti erogatori, nei quali vengono attestati anche elementi idonei a giustificare eventuali variazioni, previa revisione del PAI, dalla tariffa relativa al servizio erogato (ad es., a seconda del numero di accessi).

⁷ Le verifiche possono essere espletate mediante relazioni, tramite SIAT e tramite fogli firma, oppure anche mediante "verifica diretta" (visita in corso d'opera dei risultati/progressi conseguiti dal paziente).

Fornitura protesica

AREA DI RISCHIO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
PROCESSO	FORNITURA PROTESICA				
	INPUT	OUTPUT	NOTE		
	Prescrizione di medico specialista di struttura pubblica dell'ausilio protesico	Liquidazione totale fattura			
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta delle attività funzionali alla fornitura di ausili protesici al paziente.				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore Distretto 1				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CAUSE DEL RISCHIO	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Prescrizione di medico specialista di struttura pubblica (o accreditato) di ausilio protesico	medico specialista di struttura pubblica (o accreditato)	<ul style="list-style-type: none"> - Prescrizione non conforme al nomenclatore - Connivenza con Ditta per individuare aggiuntivi eccessivi 	Pressioni	ALTA	Misura Presenza di specialisti fisiatri nei servizi di assistenza protesica che possano valutare la congruità delle prescrizioni ed eventuale coinvolgimento della Commissione Dispositivi Medici
Presentazione prescrizione e relativi documenti all'Ufficio	Paziente o delegato dello stesso	Non viene protocollata (comunque			Misura proposta

Ausili e Protesi del Distretto di residenza.		inserimento su SANPRO)			Protocollo informatico associato a san pro oppure protocollo ai distretti
Verifica della documentazione	Operatore dell'Ufficio			BASSA	
Valutazione della congruità amministrativa e medica della richiesta	Operatore e Medico	Amministrativo manda avanti anche qualcuno senza diritto (es. omette l'assenza di un documento)		BASSA	Misura Doppio controllo (amministrativo/medico) su aventi diritto
Operatore verifica la disponibilità presso il magazzino riciclo	Operatore			BASSA	
In caso di non disponibilità da magazzino l'operatore inserisce in SANPRO	operatore			BASSA	
Autorizzazione su SANPRO	MEDICO	Favorire fornitori	pressioni	ALTA	Misura Ridotti tempi di attesa per le autorizzazioni Scelta del fornitore da parte del paziente (acquisizione del preventivo di spesa
Ritiro del presidio	PAZIENTE	Presidio non coerente		MEDIA	Misura proposta Prevedere l'obbligatorietà del collaudo
Emissione fattura degli ausili	Azienda sanitaria ausili				

Collaudo	MEDICO	Mancato collaudo		MEDIA	Misura proposta verifica stato attuazione decreto, problemi sull'attuazione omogeneizzazione della procedura
Verifica documentale	Azienda Sanitaria Locale			BASSA	
Ordine e pre-liquidazione fattura con verifica della documentazione a supporto	Distretti	Omissione di controllo		MEDIA	Misura proposta Collegare SanPro con sistema pagamenti
Liquidazione	DAT			BASSA	
Pagamento	BILANCIO			BASSA	

Erogazione rimborsi

AREA DI RISCHIO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
PROCESSO	EROGAZIONE RIMBORSI		
	INPUT	OUTPUT	NOTE
	Richiesta del paziente per l'ottenimento di rimborsi o sussidi economici	Determina di liquidazione del rimborso o del sussidio dopo accertamento della sussistenza del diritto	<p>I rimborsi/sussidi ricompresi in tale procedimento sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contributi trasporto dialisi; - rimborsi per pazienti individuati dalla LR 41 del 19/11/2002; - parto a domicilio; - contributi per pazienti con TBC non assicurati INPS; - assistenza transfrontaliera; - rimborsi per pazienti che usufruiscono di prestazioni sanitarie ad alta specializzazione all'estero; - cure climatiche; - rimborsi ai pazienti con danni per errori di trasfusioni e vaccini (MEDICINA LEGALE); - rimborsi per pazienti individuati dal DPR 618 del 31/07/1980. - Contributo modifiche strumenti di guida (invalidi) - Contributo adattamento veicoli (invalidi) - Contributo patologie oncologiche - Contributo parrucche - Bonus celiachia (non prevede determina ma erogazione diretta su tessera sanitaria - Bonus Latte
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta delle attività funzionali a fornire al paziente un sostegno economico diretto tramite rimborsi o sussidi		
RESPONSABILE DEL PROCESSO	DISTRETTI		

ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CAUSE DEL RISCHIO	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Richiesta del paziente per l'ottenimento di rimborsi o sussidi economici.	Paziente				
Presentazione della documentazione necessaria all'ASL.	Paziente				
Ricezione dell'istanza dal Protocollo informatico	Protocollo (in alcuni casi Distretti e successiva protocollazione)			BASSA	Protocollo informatico in entrata
Verifica documentazione (ISTRUTTORIA)	DISTRETTI	<ul style="list-style-type: none"> - Accettazione di documentazione contraffatta - Non corretta valutazione della documentazione al fine di favorire un particolare soggetto - Omissione controlli 	<ul style="list-style-type: none"> - Carenza di controlli - Mancanza di trasparenza - Scarsa responsabilizzazione interna - Carenza di competenza 	MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> - 3 firme - Procedura controlli (gruppo di lavori – distretti) - Controllo a campione sulle pratiche
Nel caso in cui mancassero dei documenti viene richiesta l'integrazione al paziente.	DISTRETTI			BASSA	
Viene stabilito l'importo del rimborso	DISTRETTI	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione errata del rimborso 		BASSA	Scambio dei distretti (rotazione delle pratiche)

Determina di liquidazione del rimborso	DISTRETTI			BASSA	
--	-----------	--	--	-------	--

AREA AMMINISTRATIVA

Progetti finanziati dall'esterno

AREA DI RISCHIO	RICERCA			
PROCESSO	PROGETTI FINANZIATI DALL'ESTERNO			
	INPUT	OUTPUT	NOTE	
	Interni: <ul style="list-style-type: none"> - Call for ideas DEP - Attività presenti - DEP Lab Catalogo - DEP Lab scouting bandi Esterni <ul style="list-style-type: none"> - Workshop - Proposte Pubblico/privato Eventi straordinari	Progetto attivato	Ad un generale rischio di conflitto di interessi, il Dipartimento di Epidemiologia ha risposto attraverso una serie di linee guida disciplinanti le modalità e i casi previsti di accoglimento/impossibilità di accoglimento del finanziamento e attraverso azioni di trasparenza	
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta di progetti di ricerca che ricevono finanziamenti dall'esterno			
RESPONSABILE DEL PROCESSO	DIPARTIMENTO DI EPIDEMIOLOGIA			
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Ricognizione, revisione e valutazione delle attività scientifiche del DEP e degli INPUT al fine di identificare nuove aree di ricerca	Coordinamento della Ricerca (composto dai capi unità del dipartimento)	Perseguimento di interessi, anche indiretti, dei finanziatori esterni.	MEDIA	Formalizzazione e pubblicazione obiettivi della ricerca/ dei quesiti clinici
Proposta delle aree tematiche alla direzione del DEP	Coordinamento della Ricerca (composto dai capi unità del dipartimento)	Perseguimento di interessi, anche indiretti, dei finanziatori esterni.	MEDIA	
Analisi e selezione tematiche	Coordinamento della Ricerca (composto dai capi unità del dipartimento) DEP	Perseguimento di interessi, anche indiretti, dei finanziatori esterni.	BASSA	Pubblicazione su portali dedicati (www.deplazio.net , www.opensalutelazio.it/salute/) dei temi e dei risultati della

				ricerca sanitaria e ambientale svolta
Condivisione tematiche con i referenti istituzionali del DEP (ASL Roma1 e la Regione Lazio	DEP	Perseguimento di interessi, anche indiretti, dei finanziatori esterni.	MEDIA	
Ricerca di fondi: - Applicazione a bandi pubblici e privati - Call for funding	DEP	Perseguimento di interessi, anche indiretti, dei finanziatori esterni.	MEDIA	
Selezione del finanziamento	Coordinamento della Ricerca (composto dai capi unità del dipartimento) DEP	Perseguimento di interessi, anche indiretti, dei finanziatori esterni.	MEDIA (per effetto delle misure di prevenzione poste in essere)	Decalogo DEP per la selezione del finanziamento
Autorizzazione (laddove prevista) del Comitato Etico di pertinenza dell'Azienda (o anche altri comitati etici in funzione della "ampiezza" ricerca/utilizzo dati interni/esterni liv naz.). Sottoposto protocollo ai soggetti con cui c'è interazione	Comitato Etico	Perseguimento di interessi, anche indiretti, dei finanziatori esterni.	MEDIA	
Stipula della convenzione	Coordinamento della Ricerca (composto dai capi unità del dipartimento) DEP	Perseguimento di interessi, anche indiretti, dei finanziatori esterni.	MEDIA (per effetto delle misure di prevenzione poste in essere)	Previsione nella convenzione di apposita clausola che cristallizza la proprietà intellettuale condivisa tra il Dipartimento e il soggetto finanziatore esterno
Svolgimento dell'attività di ricerca	Gruppo di lavoro	Perseguimento di interessi, anche indiretti, dei finanziatori esterni. Utilizzo dei risultati della ricerca scientifica con	MEDIA (per effetto delle misure di prevenzione poste in essere)	Decalogo DEP per la selezione del finanziamento

		<p>trasferimento a terzi di conoscenze con potenziale impatto economico</p> <p>Rischi di alterazioni e/o utilizzo improprio di informazioni, documentazione attraverso manipolazioni della conduzione degli studi e eventuale condizionamento dei risultati della ricerca</p> <p>Induzione all'acquisto di dispositivi medici attraverso il condizionamento dei risultati della ricerca</p>		
Pubblicazione dei risultati	DEP		MEDIA	<p>Decalogo DEP per la selezione del finanziamento</p> <p>Trasparenza dell'attività (pubblicazione sul sito web istituzionale) e pubblicazione dei risultati su letteratura scientifica</p>

Gestione del fabbisogno e del budget assunzionale

AREA DI RISCHIO	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE				
PROCESSO	GESTIONE DEL FABBISOGNO E DEL BUDGET ASSUNZIONALE				
	INPUT	OUTPUT	NOTE		
	Scadenza normativa	Budget approvato			
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta del momento in cui viene definito il fabbisogno di personale dell'azienda e il relativo budget destinato alle assunzioni				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	UOC Stato Giuridico del Personale				
FASE DEL PROCESSO	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Gestione del fabbisogno e del budget assunzionale	Analisi delle carenze della dotazione organica e programmazione strategica	Tutti i Dipartimenti, condiviso con Direzione strategica e inviato per esame a UOC Stato Giuridico del Personale		BASSO	Misure esistenti Verifica atta a definire se vi è coerenza tra le cessazioni e le carenze segnalate. Valutazioni della Direzione rispetto all'attivazione di nuovi servizi.
	Redazione del piano triennale delle assunzioni e del Piano delle Stabilizzazioni	UOC Stato Giuridico del Personale		BASSO	
	Negoziazione del budget con la Regione	Direzione Strategica		BASSO	
	Approvazione	Regione			

Assunzioni e mobilità

AREA DI RISCHIO	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		
PROCESSO	ASSUNZIONI E MOBILITÀ		
	INPUT	OUTPUT	NOTE
	Piano triennale delle assunzioni, del Piano delle Stabilizzazioni, budget assunzionale	Personale acquisito	<p>L'assunzione delle risorse umane e verifica disponibilità di budget avviene in generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno; - mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità. - le assunzioni obbligatorie avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. - chiamata diretta (es. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, etc, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata) <p>Per quanto riguarda l'avvio del processo di selezione, si rammenta che sono regolate come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Concorso/avviso pubblico: per personale dirigenziale (D.P.R. 483/97) e personale del comparto (D.P.R. 220/2001); – avviso pubblico per il conferimento di incarico di struttura complessa sanitaria medica e non medica: D.P.R. 484/97 – chiamata diretta (solo per le categorie A e B del CCNL); – assunzioni obbligatorie ex L.68/1999 anche tramite convenzione; – avviso di mobilità (art. 30 D.Lgs. 165/2001); <p>procedure di stabilizzazione.</p>

DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta del processo attraverso cui si acquisisce personale all'interno dell'azienda				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	UOC Stato Giuridico del Personale				
FASE DEL PROCESSO	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Assunzione risorse umane e verifica disponibilità di budget	Successivamente alla definizione del budget ed alle specifiche autorizzazioni Regionali, la U.O.C. Stato Giuridico del Personale, attraverso l'Ufficio Reclutamento, provvede ad avviare le procedure di reclutamento.	U.O.C. Stato giuridico del Personale		BASSO	
Avvio del processo di selezione	Richiesta alla Regione per lo scorrimento delle graduatorie di concorso pubblico in corso di validità o all'indizione di procedure di mobilità nazionale	U.O.C. Stato giuridico del Personale		BASSO	Misure esistenti Graduatoria Regionale
	In caso di infruttuoso esperimento delle suddette procedure viene disposta a firma della Direzione strategica una proposta di delibera per l'indizione di avviso/concorso e di approvazione del bando previa autorizzazione della Regione Lazio, pubblicato sul	U.O.C. Stato giuridico del Personale Direzione strategica		BASSO	Misure esistenti <ul style="list-style-type: none"> - Definizione di criteri generali ed inclusivi e di quelli specifici in base ai posti da bandire - Definizione di requisiti preferenziali per determinati servizi che devono valorizzare alcune competenze. - Utilizzo di bandi tipo.

	sito aziendale e/o sul B.U.R.L.				
	All'avvenuta scadenza dell'avviso la Direzione Generale provvede alla nomina della Commissione che è formalizzata mediante l'adozione di determina.	Direzione Generale		BASSO	
Espletamento della procedura	Acquisizione candidature cartacee attraverso Ufficio Protocollo	U.O.C. Stato giuridico del Personale		BASSO	
	Nomina della Commissione	DG (su proposta di: - DS - Regione		BASSO	
	Predisposizione della determina di presa d'atto della nomina della Commissione	U.O.C. Stato giuridico del Personale		BASSO	
	Istruttoria delle domande ed alla redazione del provvedimento di ammissione/esclusione dei candidati ed all'espletamento delle relative procedure	U.O.C. Stato giuridico del Personale	valutazione volta a individuare / favorire un candidato particolare	BASSO	Misure esistenti Formalizzazione della motivazione delle esclusioni
	Attività della Commissione per l'espletamento delle procedure di valutazione (etc.)	Commissione	valutazione volta a favorire/sfavorire un candidato particolare	MEDIO	Misure esistenti - Verifica delle dichiarazioni di incompatibilità - Verifica sul rispetto degli atti e del verbale della Commissione prima dell'invio al DG per la firma

Approvazione atti della procedura e pubblicazione della graduatoria	Al termine della selezione, pubblicazione della graduatoria definitiva e predisposizione della deliberazione a firma della Direzione Strategica contenente l'approvazione degli atti e la nomina del vincitore.	U.O.C. Stato giuridico del personale		BASSO	
---	---	--------------------------------------	--	--------------	--

Inserimento in organico

AREA DI RISCHIO	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
PROCESSO	INSERIMENTO IN ORGANICO			
	INPUT	OUTPUT	NOTE	
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Contrattualizzazione			
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Fascicolo del dipendente			
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta del momento in cui, a seguito dell'acquisizione e contrattualizzazione del personale, diventa parte dell'organico dell'azienda			
RESPONSABILE DEL PROCESSO	U.O.C Stato giuridico del Personale			
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Creazione anagrafica dipendente e ordine di servizio (di assegnazione)	U.O.C Stato giuridico del Personale		BASSA	
Consegna del badge aziendale e presa in servizio	U.O.C Stato giuridico del Personale		BASSA	
Costituzione e archivio del fascicolo dipendente e ricostruzione di carriera	U.O.C Stato giuridico del Personale U.O.C. Trattamento economico Alpi e Personale a Convenzione U.O.C. Relazioni sindacali e Valorizzazione risorse umane		BASSA	
Attribuzione fasce retributive al personale di comparto	U.O.C. Relazioni sindacali e Valorizzazione risorse umane U.O.C Stato giuridico del Personale U.O.C. Trattamento economico Alpi e Personale a Convenzione	Elemento discrezionale in capo al valutatore responsabile (potenziale)	BASSA	

Attribuzioni incarichi Dirigenziali di struttura semplice e incarichi professionali

AREA DI RISCHIO	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
PROCESSO	ATTRIBUZIONI INCARICHI DIRIGENZIALI DI STRUTTURA SEMPLICE E INCARICHI PROFESSIONALI			
	INPUT	OUTPUT	NOTE	
	Regolamenti aziendali	Incarico conferito		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta del processo attraverso cui l'azienda conferisce incarichi Dirigenziali di struttura semplice e incarichi professionali			
RESPONSABILE DEL PROCESSO	UOC relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane			
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Redazione di 2 regolamenti: 1. graduazione incarichi dirigenziali 2. modalità di conferimento	Direzione strategica UOC relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane		BASSA	
Definizione della micro-organizzazione – (Disegno degli incarichi dirigenziali di riferimento dentro ogni UO)	Direzione strategica		BASSA	
Provvedimenti di avvio del processo di selezione attraverso l'approvazione di Bando standard	UOC relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane		BASSA	
Redazione e pubblicazione Bandi specifici per macrostrutture	UOC relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane		BASSA	Misure esistenti Regolamento recante i riteri generali
Presentazione dei CV	Dirigenti	CV non veritiero	BASSA	
Valutazione comparativa dei CV per identificare profilo professionale idoneo allo svolgimento ruolo	Direttore struttura	Possibile scelta discrezionale volta a favorire un	MEDIO	Misure esistenti - Trasparenza interna, tramite la pubblicazione

		determinato soggetto		dell'avviso per la selezione degli incarichi; Formalizzazione dell'esito della valutazione comparativa
Proposta alla Direzione Aziendale di conferimento incarico da parte del responsabile della Struttura	Direttore struttura		BASSA	
Valutazione della Direzione Aziendale Delle proposte presentate dai Direttori di struttura	Direzione Aziendale	Possibile scelta discrezionale volta a favorire un determinato soggetto	MEDIO	Misure esistenti Formalizzazione della motivazione della decisione difforme
Conferimento incarichi	UOC relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane		BASSA	

Attribuzioni incarichi Dirigenziali di struttura complessa (non sanitaria) e semplice dipartimentale – UOSD

AREA DI RISCHIO	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
PROCESSO	ATTRIBUZIONI INCARICHI DIRIGENZIALI DI STRUTTURA COMPLESSA (NON SANITARIA) E SEMPLICE DIPARTIMENTALE - UOSD			
	INPUT	OUTPUT	NOTE	
		Regolamenti aziendali	Incarico conferito	
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta del processo attraverso cui l'azienda conferisce incarichi Dirigenziali di struttura complessa (non sanitaria) e semplice dipartimentale – UOSD			
RESPONSABILE DEL PROCESSO	UOC relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane			
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Approvazione atto autonomia aziendale (che prevede l'assetto organizzativo aziendale, in cui sono previste le strutture complesse)	Direzione strategica e approvato dalla regione		Bassa	
Redazione di 2 regolamenti 1. graduazione incarichi dirigenziali 2. modalità di conferimento	Direzione strategica UOC relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane		Bassa	
Avvio delle selezioni per il conferimento degli incarichi (BANDI) sulla base del regolamento di conferimento di incarichi	UOC relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane		Bassa	
Nomina della Commissione	DG		Bassa	
Presentazione delle domande	Candidati		Bassa	
Valutazione comparativa dei CV ed eventuale colloquio	Commissione	Possibile valutazione discrezionale	MEDIA	Misure esistenti - Formalizzazione dell'esito della

				valutazione comparativa
Proposta alla Direzione Aziendale di conferimento incarico da parte della Commissione	Commissione		Bassa	
Valutazione da parte della Direzione Aziendale riguardo alle proposte presentate dai Direttori di struttura	Direzione Aziendale	Possibile scelta discrezionale volta a favorire un determinato soggetto	MEDIA	Misure esistenti - Formalizzazione della motivazione della decisione difforme
Conferimento incarichi	UOC relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane		Bassa	

Attribuzioni incarichi Dirigenziali di struttura complessa (sanitaria)

AREA DI RISCHIO	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
PROCESSO	ATTRIBUZIONI INCARICHI DIRIGENZIALI DI STRUTTURA COMPLESSA (SANITARIA)			
	INPUT	OUTPUT	NOTE	
	Regolamenti aziendali	Incarico conferito	Si segnala l'accordo che la Regione Lazio ha fatto con la Guardia di Finanza, al fine di ridurre l'esposizione al rischio in relazione alla Nomina della Commissione	
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta del processo attraverso cui l'azienda conferisce incarichi Dirigenziali di struttura complessa (sanitaria)			
RESPONSABILE DEL PROCESSO	U.O.C Stato giuridico del Personale			
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Se l'incarico non è ricoperto, viene richiesta l'autorizzazione alla Regione per poter assegnare l'incarico per la disciplina	U.O.C Stato giuridico del Personale		BASSO	
Decreto commissariale di indizione avviso pubblico (previa autorizzazione della regione)	Regione		BASSO	
Predisposizione documento da parte della direzione sanitaria indicante i requisiti oggettivi e soggettivi della struttura che verranno inseriti nel bando di concorso	Direzione sanitaria		BASSO	
Una volta ricevuti i requisiti oggettivi e soggettivi (del candidato) della struttura che bandisce la posizione – stesura del BANDO	U.O.C Stato giuridico del Personale		BASSO	
Predisposizione delibera e invio alla regione	U.O.C Stato giuridico del Personale		BASSO	

Publicazione del bando BUR + trasmissione e gazzetta ufficiale	Regione			
Ricezione delle domande per il tramite del Protocollo	U.O.C Stato giuridico del Personale		BASSO	
Convocazione della Guardia di finanza e pubblicizzazione della data di estrazione dei nominativi della commissione (può accedere chiunque)	U.O.C Stato giuridico del Personale		BASSO	
Nomina commissione attraverso l'estrazione dei nominativi in presenza della Guardia di Finanza. La Commissione si compone di n. 3 componenti estratti (più sostituti), cui si aggiunge, per esprimere la coerenza tra fabbisogno aziendali e valutazioni tecniche della commissione, il Direttore sanitario	DG			Misure esistenti <ul style="list-style-type: none"> - Accordo tra Regione Lazio e Guardia di Finanza al fine dell'estrazione dei Commissari dall'elenco nazionale dei direttori struttura complessa per disciplina presenti sul territorio nazionale (aggiornato ogni tre mesi dalla regione e che la regione manda al ministero della salute)
Ammissione / esclusione candidati (presa d'atto di nomina commissione)	Determina U.O.C Stato giuridico del Personale		BASSO	
Convocazione della commissione	U.O.C Stato giuridico del Personale		BASSO	
Valutazione titoli	Commissione		BASSO	
Espletamento e valutazione delle prove (solo colloquio)	Commissione	Possibile discrezionalità	MEDIO	Misure esistenti <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo dei parametri regionali sui punteggi

Valutazione dei candidati e individuazione della terna dei candidati idonei (che hanno un punteggio più elevato)	Commissione + Direttore sanitario		MEDIO	
Trasmissione dei nominativi della terna DG	Commissione		MEDIO	
Colloqui ai 3 candidati e scelta del candidato idoneo.	DG		BASSO	Misure esistenti - Formalizzazione della motivazione (qualora si discostasse dalla graduatoria della commissione)
Predisposizione della lettera formale e invio al vincitore	U.O.C Stato giuridico del Personale		BASSO	
Stipula del contratto	U.O.C Stato giuridico del Personale		BASSO	

Attribuzioni incarichi di funzione di tipo organizzativo

AREA DI RISCHIO	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
PROCESSO	ATTRIBUZIONI INCARICHI DI FUNZIONE DI TIPO ORGANIZZATIVO			
	INPUT	OUTPUT	NOTE	
	Regolamenti aziendali	Incarico conferito		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta del processo attraverso cui l'azienda conferisce incarichi di funzione di tipo organizzativo			
RESPONSABILE DEL PROCESSO	UOC relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane			
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Individuazione degli incarichi di funzione di tipo organizzativo	Direzione strategica		Bassa	
Redazione di 1 regolamento per conferimento incarichi di funzione	Direzione strategica UOC relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane		Bassa	
Avvio delle selezioni per il conferimento degli incarichi (BANDI)	UOC relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane		Bassa	
Nomina della Commissione Interna se ci sono le professionalità o esterna	DG		Bassa	
Presentazione delle domande	Candidati		Bassa	
Selezione attraverso CV (criteri) e colloquio	Commissione	Possibile valutazione discrezionale	MEDIO	Misure esistenti - Regolamento recante i criteri guida per la valutazione
Proposta (di uno o più soggetti idonei) alla Direzione Aziendale	Commissione		Bassa	Misure esistenti

di conferimento incarico da parte della Commissione				- Formalizzazione dell'esito della valutazione comparativa
Valutazione e scelta della Direzione Aziendale tra le candidature proposte dalla Commissione	Direzione Aziendale		MEDIA	Misure esistenti - Formalizzazione della motivazione della decisione difforme
Conferimento incarichi	UOC relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane		Bassa	

Attribuzioni incarichi di funzione di coordinamento

AREA DI RISCHIO	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
PROCESSO	ATTRIBUZIONI INCARICHI DI FUNZIONE DI COORDINAMENTO			
	INPUT	OUTPUT	NOTE	
	Regolamenti aziendali	Incarico conferito		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta del processo attraverso cui l'azienda conferisce incarichi di funzione di coordinamento			
RESPONSABILE DEL PROCESSO	UOC relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane			
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Individuazione degli incarichi di funzione di coordinamento	Direzione strategica		Bassa	
Redazione di 1 regolamento per conferimento incarichi di funzione	Direzione strategica UOC relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane		Bassa	
Avvio delle selezioni per il conferimento degli incarichi (BANDI)	UOC relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane		Bassa	
Nomina della Commissione Interna se ci sono le professionalità o esterna	DG		Bassa	
Presentazione delle domande	Candidati		Bassa	
Selezione attraverso CV e Titoli (calcolo punteggio) e colloquio	Commissione	Possibile valutazione discrezionale	MEDIO	Misure esistenti - Formalizzazione del punteggio della valutazione comparativa

Redazione della graduatoria	Commissione		Bassa	
Conferimento incarichi	UOC relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane		Bassa	

Progressioni verticali

AREA DI RISCHIO	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
PROCESSO	PROGRESSIONI VERTICALI			
	INPUT	OUTPUT	NOTE	
	Regolamenti aziendali	Inquadramento assegnato		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta del processo attraverso cui l'azienda attribuisce le progressioni verticali			
RESPONSABILE DEL PROCESSO	UOC relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane			
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Redazione di 1 regolamento per l'attribuzione delle progressioni verticali	Direzione strategica UOC relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane		Bassa	
Individuazione del numero di posti e dei profili interessati in funzione del piano triennale	Direzione strategica UOC relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane U.O.C Stato giuridico del Personale	Modifica della % limite del piano per l'assunzione	Bassa	
Avvio delle selezioni per il riconoscimento delle progressioni verticali attraverso l'emanazione di un bando	UOC relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane		Bassa	Misure esistenti - Regolamento recante i criteri da seguire
Nomina della Commissione	DG		Bassa	
Presentazione delle domande	Candidati		Bassa	

Selezione attraverso: - Titoli e colloquio	Commissione	Discrezionalità	MEDIA	Misure esistenti - Formalizzazione dell'esito della valutazione comparativa
Definizione della graduatoria	Commissione		Bassa	
Adozione dell'atto e nuovo inquadramento del personale interessato	UOC relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane		Bassa	

Progressioni economiche orizzontali

AREA DI RISCHIO	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
PROCESSO	PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI			
	INPUT	OUTPUT	NOTE	
	Regolamenti aziendali	Inquadramento assegnato		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta del processo attraverso cui l'azienda attribuisce le progressioni economiche orizzontali			
RESPONSABILE DEL PROCESSO	UOC relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane			
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Redazione di 1 regolamento per l'attribuzione delle progressioni orizzontali previo confronto con i sindacati	Direzione strategica UOC relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane		Bassa	
Individuazione del numero degli aventi diritto	UOC relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane		Bassa	Misure esistenti - Regolamento recante i criteri da seguire
Avvio delle selezioni per il riconoscimento delle progressioni orizzontali	UOC relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane		Bassa	
Selezione sulla base degli atti in possesso dell'amministrazione - Esperienza professionale - Risultato scheda di valorizzazione dell'anno precedente	UOC relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane	Potenziale errata valorizzazione in sede di redazione della scheda di valutazione da parte del Responsabile	Bassa	Misure esistenti - Formalizzazione del punteggio (somma di punteggi derivanti da dati oggettivi) della valutazione comparativa

Definizione della graduatoria	UOC relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane		Bassa	
Adozione dell'atto e nuovo inquadramento economico del personale interessato	UOC relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane		Bassa	

Conferimento Incarichi extraistituzionali

AREA DI RISCHIO	ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE				
PROCESSO	Conferimento Incarichi extraistituzionali				
	INPUT		OUTPUT		NOTE
	Istanza dell'interessato		Rilascio autorizzazione o diniego		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	UOC Stato Giuridico del Personale				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
<p>Richiesta di autorizzazione incarico extraistituzionale al dirigente dell'ufficio di appartenenza</p> <p>- con richiesta nel modulo:</p> <p>Autocertificazione del professionista: non prendono parte a sperimentazioni per quella ditta farmaceutica/società</p>	Personale				<p>Misure esistenti: <i>Regolamento e Modello dichiarazione</i></p> <p>L'autocertificazione del professionista deve contenere la dichiarazione di non prendono parte a sperimentazioni per quella ditta farmaceutica/società per cui si richiede l'incarico</p> <p>Controllo documentale 100% per verifica delle anomalie, in caso di anomalie</p>
Verifica compatibilità e conflitto di interesse e rilascio parere (nulla osta contenente informazioni sul tipo di attività, numero di ore, etc)	Dirigente ufficio in cui opera il dipendente	Incarichi di consulenza a Medici presso ditte private/farmaceutiche che fanno sperimentazioni cliniche		MEDIO	CONTROLLO A CAMPIONE SU AUTODICHIARAZIONI

Acquisito il nulla osta, istruttoria relativa alla completezza e ammissibilità della domanda e Rilascio autorizzazione o diniego motivato	UOC Stato Giuridico del Personale				
Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni e pubblicazione in amministrazione trasparente	UOC Stato Giuridico del Personale				Controllo ex post da GdF su PerlaPA per verifica incarichi non autorizzati ma fatti

Reclutamento - Specialistica ambulatoriale in convenzione

AREA DI RISCHIO	ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE				
PROCESSO	RECLUTAMENTO - SPECIALISTICA AMBULATORIALE IN CONVENZIONE				
	INPUT	OUTPUT		NOTE	
	Vacanza della posizione	Specialista contrattualizzato			
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta del processo attraverso cui si reclutano medici specialisti in convenzione all'interno dell'azienda				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	U.O.C. Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Reclutamento degli Specialisti in medicina convenzionata					
Publicazione con richiesta a firma della direzione strategica, delle ore/branca necessarie per garantire i servizi ambulatoriali.	Distretti /UOC interessati Direzione strategica			BASSO	
Procedura per l'individuazione degli specialisti per turni a tempo indeterminato mediante pubblicazione SENZA commissione (pubblicate 4 volte all'anno)	Comitato zonale			BASSO	
Redazione della graduatoria dei richiedenti senza procedura comparativa (valutazione dei soli titoli).	Comitato Zonale			BASSO	

L'Azienda avvia la procedura per l'individuazione degli specialisti per turni a tempo indeterminato mediante pubblicazione CON commissione.	Strutture richiedenti	Criteria troppo specifici (il rischio è in capo a soggetti richiedenti le professionalità in esame)		MEDIO	Segnalazione alla Direzione Aziendale nel caso in cui i criteri non siano conformi
Raccolta delle manifestazioni di interesse per l'individuazione dei candidati.	Comitato zonale			ATTIVITA' NON DI COMPETENZA	
Comunicazione dei 3 componenti della commissione così composta: 2 nominati dal comitato zonale e 1 nominato dall'azienda (dal DS – in genere Direttore UOC/Dipartimento che ha fatto richiesta)	Comitato zonale			BASSO	
Invio della lista all'azienda di coloro i quali hanno manifestato interesse Trasmissione nell'ordine della graduatoria (dei titoli)	Comitato Zonale			ATTIVITA' NON DI COMPETENZA	
L'Azienda svolgerà tutte le procedure di selezione e verifica delle caratteristiche degli aventi diritto tramite la commissione: la	Commissione nominata dalla Direzione Aziendale	Possibile connivenza della UOC con Commissione		MEDIO	Le attività di Segreteria sono svolte a rotazione La prova viene scelta nel giorno in cui i candidati sono convocati

UOC attività di segreteria					Ognuno prepara x domande (es. 5) che poi vengono scelte nel giorno della prova 3 buste estrazione
La commissione redige il verbale finale con la graduatoria definitiva	Commissione	Rischi procedure concorsuali		MEDIO	Attività di controllo della segreteria rispetto a quanto di diretta evidenza. Il rischio è riferibile solo ai componenti della Commissione.
Trasmissione degli esiti della Commissione al Comitato Zonale	UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione			BASSA	
Comitato recepisce il verbale, scrive alla ASL e comunica all'azienda la designazione dello specialista al quale conferire l'incarico	Comitato Zonale			BASSA	
L'Azienda adotta il provvedimento (determinazione) di conferimento incarico indeterminato (come sotto) e contestuale comunicazione degli esiti al Comitato Zonale	UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione			BASSA	
Reclutamento degli Specialisti a tempo determinato					
Laddove necessario, in caso di assenza per lungo periodo di uno specialista, vi è l'attivazione delle sostituzioni e degli incarichi provvisori (es.	U.O.C. Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione			BASSA	Interpellanza della graduatoria degli specialisti di branca Rotazione degli operatori

cessazioni, turni vacanti) su indicazione della Direzione Sanitaria, ricorrendo alle vigenti Graduatorie del Comitato Zonale					
Interpello degli specialisti in base all'ordine delle Graduatorie del Comitato Zonale	U.O.C. Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione			BASSA	
Predisposizione del contratto a tempo determinato	U.O.C. Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione			BASSA	
Controlli periodici su dichiarazioni di incompatibilità o inammissibilità.	U.O.C. Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione			BASSA	
Reclutamento Medici addetti alla Continuità assistenziale					
Segnalazione delle zone carenti, effettuate 2 volte l'anno alla regione Lazio (a marzo e settembre)	U.O.C. Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione (a seguito di cessazioni o richieste di attivazione turni da parte della Direzione Strategica)			BASSA	
Individuazione dei titolari nella Continuità Assistenziale (guardia medica) a tempo indeterminato	Regione Lazio			BASSA	
Predisposizione della graduatoria di riferimento dei sostituiti di continuità	U.O.C. Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione			BASSA	Criteri stabiliti dalla regione

Assistenziale (con priorità a medici iscritti nella graduatoria regionale ed in base alla Graduatoria aziendale di disponibilità) annualmente (e poi con revisione/integrazione semestrale) all'esito dell'indizione di apposito avviso. Attribuzione dei turni a tempo determinato					Controlli a campione sulle Autodichiarazioni Richiesta alle aziende SSR per verificare esperienza dei singoli ed incompatibilità (richieste alle aziende di certificare l'effettiva esperienza) (TRA AZIENDE DEL SSR)
Reclutamento Medici di assistenza primaria e pediatri di libera scelta					
Comunicazione zone carenti alla regione Lazio	U.O.C. Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione			BASSA	
Pubblicazione dell'avviso Individuazione aventi diritto Comunicazione all'azienda	Regione			BASSA	
Affidamento degli incarichi su comunicazione della Regione Lazio; Per i pediatri, provvede ad eventuali sostituzioni nelle more dei predetti conferimenti, su parere del Comitato Aziendale dei PLS in riferimento alla zona carente venutasi a creare, gestendo le procedure selettive per l'interpellanza	U.O.C. Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione			BASSA	Graduatorie regionali, zone carenti definite in base alle cessazioni

delle graduatorie regionali vigenti.					
Verifica dichiarazione incompatibilità	U.O.C. Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione			BASSA	Richiesta alle aziende SSR per verificare esperienza dei singoli ed incompatibilità (richieste alle aziende di certificare l'effettiva esperienza) (TRA AZIENDE DEL SSR)
Rilevazione presenze, elaborazione cedolini, liquidazioni e rilevazioni contabili					
Per quanto riguarda la rilevazione delle presenze e del servizio, i Medici provvisori non dotati di badge (Specialisti Ambulatoriali a TD e Medici di Medicina dei servizi a TD, Guardia Medica) vengono autorizzati e inviati alla UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	Direttore del Distretto/UOC di afferenza			MEDIO	
Calcolo di quanto dovuto in applicazione degli ACN ed AIR di riferimento ed alla relativa liquidazione tramite cedolino stipendiale.	U.O.C. Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	Potrebbe manifestarsi il rischio di gonfiare l'accessorio		MEDIO	Rotazione del personale addetto e accesso di tutto il personale al sistema identificativo (chi immette i soldi in busta paga è rintracciabile)
Per i Medici di Assistenza Primaria e per i PLS l'elaborazione stipendiale	Distretti			MEDIO	

<p>avviene a livello Regionale sul Sistema in uso nella Regione Lazio (a cura dei competenti uffici del Distretto di afferenza l'inserimento delle competenze accessorie e/o trattenute, nell'ambito dei quali viene, altresì, svolto il controllo relativo agli orari di apertura degli studi convenzionati e gli adempimenti relativi alla scelta/revoca degli assistiti).</p>					
<p>Verifica dei cedolini stipendiali effettuando il controllo sulla corrispondenza dei netti con i file prodotti dal sistema aziendale per Specialisti, Medicina dei servizi e guardia medica ed acquisizione dei file stipendiali dal sistema regionale per la medicina generale e pediatria, provvedendo all'invio del file alla UOC Bilancio e Contabilità per l'invio successivo al Tesoriere.</p>	<p>U.O.C. Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione</p>			<p>BASSO</p>	
<p>In caso di errori - Comunicazione alla UOC Trattamento Economico su eventuali scarti e</p>	<p>UOC Bilancio</p>			<p>BASSO</p>	

periodicamente i file degli storni stipendiali.					
Contatto del personale interessato per fornire gli Iban corretti per la nuova emissione del mandato.	U.O.C. Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione			BASSO	
Per tutte le categorie in questione avviene la trasmissione mensile con atto formale alla UOC Bilancio del riepilogo del conto terzi a seguito di verifiche dei tracciati. In caso di nuovo beneficiario viene trasmesso alla UOC Bilancio e Contabilità il modulo completo dei dati anagrafici per la creazione del nuovo codice beneficiario.	U.O.C. Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	Potrebbe manifestarsi il rischio di non operare trattenute dovute per favorire il personale		BASSO	Attività a rotazione per inserimento trattenute
Pagamento delle imposte sulle retribuzioni relativamente a tutti i versamenti da effettuare con il mod. F24 (imposte, contributi). Verifica della rispondenza tra le trattenute e le imposte per il personale gestito su sistema informatico aziendale ed estrapola i dati relativi alla	UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione			BASSO	Vi è un sistema automatizzato E compilazione modello F24 unico per tutte le categorie assoggettate

Medicina Generale e Pediatria che poi vengono elaborati unitamente al personale dipendente.					
Trasmissione dati di Ce (trimestralmente alla U.O.C. Bilancio e Contabilità che provvede ad inviarlo alla Regione), rettifica di eventuali disallineamenti (attraverso verifiche con i dati della UOC Bilancio) e rilevazione delle scritture di fine esercizio in contabilità (nel corso dell'anno successivo a quello di riferimento).	U.O.C. Trattamento economico del Personale, ALPI e personale a Convenzione UOC Bilancio				BASSO
Calcolo e liquidazione premio operosità e relativo accantonamento per specialisti ambulatoriali e medicina dei servizi	U.O.C. Trattamento economico del Personale, ALPI e personale a Convenzione UOC Bilancio				BASSO
Rilascio certificazioni - compilazione e invio all'EMPAM ed agli altri Enti previdenziali di riferimento (ENPAP, ENPAB, ENPAV) dei Certificati storici di servizio, Riscatti e ricongiunzioni.	U.O.C. Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione				BASSO

Acquisizione di professionalità specifiche per progetti di ricerca

AREA DI RISCHIO	ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE				
PROCESSO	ACQUISIZIONE DI PROFESSIONALITÀ SPECIFICHE PER PROGETTI DI RICERCA				
	INPUT	OUTPUT		NOTE	
	progetto che inizia / progetto in essere (necessità di adeguamento del numero di personale) finanziamento "ad hoc" 50% fisso del totale	Personale acquisito			
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta del processo di reclutamento, a tempo determinato, di personale per lo svolgimento di specifiche attività di ricerca del Dipartimento di Epidemiologia				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direzione del Dipartimento di Epidemiologia				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Ricezione finanziamento da Ente diverso dalla ASL Roma 1	DEP (per stesura accordo, determinazione di ratifica, definizione budget, rendicontazione) UOC Bilancio e Contabilità (per incasso ASL, reversale al DEP e liquidazione mandati DEP)	Rischio presente solo se il DEP è contestualmente l'organo di valutazione e colui che presenta il progetto		BASSA	Visione incassi per facilitare pagamenti
Individuazione delle professionalità necessarie allo svolgimento delle attività del progetto (se non messe a disposizione dal "finanziatore")	DEP	Costruzione di un profilo personalizzato		BASSA (anche se alta discrezionalità)	Misura adottata In fase di redazione del Bando si è adottato il criterio di prevedere la più

					ampia platea possibile limitando i criteri al solo titolo di laurea specifica prevista dal bando di ricerca e, solo ove esplicitamente richiesto dagli obiettivi progettuali, una determinata esperienza nel settore di ricerca
Individuato il profilo, predisposizione dell'Avviso	DEP	Costruzione di un profilo personalizzato		BASSA <i>(anche se alta discrezionalità)</i>	Costruzione di un bando con criteri ampi ---
Pubblicazione del Bando per 30 gg (portale internet del DEP, portale aziendale, bacheca aziendale, Università)	DEP	Tempistiche di pubblicazione del bando		BASSA	
Ricezione delle domande (tramite sistemi informativi)	DEP			BASSA	
Nomina Commissione interna <ul style="list-style-type: none"> - 1 Direttore unità che ospita progetto - 1 Dirigente (responsabile scientifico o già impiegato nell'attività istituzionale o in altra assimilabile) 	(Direttore del DEP per convocazione)	Possibilità che in commissione ci possa essere uno dei componenti che abbia contiguità con Università (da cui spesso si attinge)		BASSA	

per macroarea ambientale/clinica/valutativa) - 1 Dirigente afferente alla stessa tipologia professionale - 1 persona della segreteria per il verbale e le procedure amministrative (controllo documenti, firme)					
Valutazione dei CV	Commissione	Possibilità che in commissione ci possa essere uno dei componenti che abbia contiguità con Università (da cui spesso si attinge)		BASSA	
Elenco delle persone ammesse al colloquio	Commissione	Possibilità che in commissione ci possa essere uno dei componenti che abbia contiguità con Università (da cui spesso si attinge)		BASSA	
Convocazione delle persone	DEP	-		BASSA	
Espletamento della procedura di selezione e definizione del punteggio	Commissione	Favorire un candidato (per elementi di cui sopra)		BASSA	Trasparenza del processo (pubblicazione delle domande)

Definizione della Graduatoria	Commissione	Favorire un candidato (per elementi di cui sopra)		BASSA	
Convocazione del vincitore per la sottoscrizione del contratto	DEP			BASSA	
Pubblicazione di una determina del direttore dipartimentale di ricostruzione di tutta la procedura e della graduatoria finale, comprensiva del contratto di collaborazione sottoscritto	DEP			BASSA	
Invio della determina alla UOC Stato Giuridico del Personale e alla UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane per i successivi adempimenti <ul style="list-style-type: none"> - UOC Stato Giuridico del Personale per raccolta dati nuovo assunto - UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane: emissione busta paga) 	DEP			BASSA	
Creazione di una scheda con tutti i dati del nuovo assunto ai fini dell'espletamento di tutti gli adempimenti amministrativi (visite del Medico del Lavoro, Registrazione dati bancari, raccolta dati per CUD, INAIL)	UOC Stato Giuridico del Personale			BASSA	

Emissione del cedolino	Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane			BASSA	
Prospetto riepilogativo con i fondi anticipati e individuazione delle voci (dal budget di progetto) per la definizione del rimborso da restituire alla ASL				BASSA	

Rilevazione presenze

AREA DI RISCHIO	ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE				
PROCESSO	RILEVAZIONE PRESENZE				
	INPUT		OUTPUT		NOTE
	Scadenza mensile		Calcolo effettuato		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Il processo viene svolto ai fini di rilevare la presenza in servizio dei dipendenti dell'Azienda, anche attraverso la gestione dei profili orari, la verifica delle timbrature anomale e il controllo dei cartellini presenze				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	UOC Stato Giuridico del Personale				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Creazione, nel Sistema Informativo Aziendale, del profilo giuridico del dipendente, in funzione del contratto (sia CCNL che contrattazione aziendale), contenente: <ul style="list-style-type: none"> - orari, - spettanze, - ferie, - indennità, - buoni pasto, etc; Su richiesta, inserimento aspettative e L.104	UOC Stato Giuridico del Personale, Ufficio Rilevazione Presenze			BASSO	(Misure presenti) Controlli incrociati ex post
Timbratura e/o richiesta di modifica dell'orario di lavoro (richiesta modifica sempre per tramite dirigente)	Personale	Errata timbratura		MEDIO	

Accesso al “portale del dipendente” per verifiche delle timbrature relative alle ore lavorate e acquisizione eventuali giustificativi	UO di assegnazione	Collusione del Dirigente/Coordinatore infermieristico o sanitario con il Dipendente al fine di favorire quest’ultimo		MEDIO	Informativa/sensibilizzazione ai direttori di UOC
Invio (<i>tramite sistema per il personale del comparto non sanitario; per email o cartaceo per il comparto sanitario</i>) alla UOC Stato Giuridico del Personale dei cartellini verificati e dei relativi giustificativi allegati	UOC di assegnazione	Collusione del Dirigente/Coordinatore infermieristico o sanitario con il Dipendente al fine di favorire quest’ultimo		MEDIO	INFORMATIZZAZIONE su liquidazioni straordinario: Applicazione del sistema informativo per il personale sanitario tempi: almeno sperimentazione fine anno? + accesso ai report di controllo
Controllo delle timbrature attraverso: - Verifica timbrature anomale - Controlli su giustificativi di assenza per coerenza oraria - Verifica eccedenze orarie	UOC Stato Giuridico del Personale			BASSO	Processo informatizzato che consente di tracciare le modifiche
Modifiche al sistema ai fini della eventuale riconciliazione ore lavorate, autorizzazioni di assenza ed eccedenze orarie e archiviazione dei giustificativi	UOC Stato Giuridico del Personale			BASSO	Processo informatizzato che consente di tracciare le modifiche

Calcolo dei cartellini e storicizzazione e invio al sistema paghe	UOC Stato Giuridico del Personale			BASSO	Processo informatizzato che consente di tracciare le modifiche
---	-----------------------------------	--	--	--------------	---

Elaborazioni stipendiali

AREA DI RISCHIO	ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE				
PROCESSO	ELABORAZIONI STIPENDIALI				
	INPUT		OUTPUT		NOTE
	Calcolo del cartellino e storicizzazione		Pagamento effettuato		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Il processo viene svolto ai fini della elaborazione delle competenze mensili per l'elaborazione degli stipendi e delle ritenute contributive e previdenziali				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	UOC Trattamento Economico ALPI e personale a convenzione				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Completamento del profilo della posizione del dipendente nel sistema informativo aziendale già inserito dalla UOC Stato Giuridico del Personale e determinazione: - delle competenze fisse ed oneri riflessi	UOC Trattamento Economico ALPI e personale a convenzione			BASSA	Segregazione delle funzioni (più persone che svolgono l'attività, consente diversi controlli da parte dei colleghi)
Inserimento dati relativi ad altre competenze accessorie e/o compensi e/o trattenute	UOC Trattamento Economico ALPI e personale a convenzione	Inserimento manuale (non ricorrente) Possibilità di "manomissione" (comunque collegato ad atto autorizzativo)		MEDIA	controllo periodico (in genere) tramite codifiche Rotazione del personale addetto e tracciabilità dell'operatore che

					effettua l'inserimento
Acquisizione dati (da UOC Stato Giuridico) da altre gestioni e verifica relative anomalie (immissione nel sistema paghe)	UOC Trattamento Economico ALPI e personale a convenzione			BASSA	Controllo sistema/provvedimenti Modifiche da sistema / tracciabilità Controlli nel passaggio giuridico/economico
Elaborazione, tramite il Sistema Informativo Aziendale, stampa del cedolino di prova	UOC Trattamento Economico ALPI e personale a convenzione			BASSA	Utilizzo del sistema informativo, elaborazione automatizzata
Verifica di eventuali anomalie nella valorizzazione e conseguente eventuale modifica delle informazioni del Sistema informativo Aziendale (correzione delle anomalie)	UOC Trattamento Economico del Personale UOC Stato Giuridico del Personale			BASSA	Doppio controllo
Per importi > 5.000 euro lordi, effettuazione delle verifiche di cui all'art 48bis co. 1 DPR 602/1973 e s.m.i. (DM 18/1/2008 n. 40)	UOC Trattamento Economico ALPI e personale a convenzione			BASSA	Ulteriore controllo
Consolidamento dei cedolini definitivi e storicizzazione dei dati	UOC Trattamento Economico ALPI e personale a convenzione			BASSA	Sistema informatizzato

Creazione del file per il pagamento ed invio alla UOC Bilancio	UOC Trattamento Economico ALPI e personale a convenzione			BASSA	Sistema informatizzato
Pubblicazione cartellino e cedolini sul portale del dipendente	UOC Trattamento Economico ALPI e personale a convenzione UOC Stato Giuridico del personale			BASSA	Sistema informatizzato
Predisposizione della lettera e invio file ai fini del pagamento	UOC Bilancio e Contabilità			BASSA	
Pagamento stipendi	Tesoreria			BASSA	
Estrazione complessiva di tutti i dati delle retribuzioni ai fini della corretta contabilizzazione in contabilità generale e analitica	UOC Trattamento Economico ALPI e personale a convenzione			BASSA	Codice estrattore Reportistica automatica
- Contabilizzazione in contabilità generale - analitica	UOC Bilancio Controllo di gestione			BASSA	
Estrazione dei dati ai fini degli adempimenti fiscali (inclusa, annualmente la CU) e del flusso previdenziale - Uniemens	UOC Trattamento Economico ALPI e personale a convenzione			BASSA	
Inserimento degli importi da pagare degli F24-EP sul portale dell'Agenzia delle Entrate	UOC Trattamento Economico ALPI e personale a convenzione			BASSA	
Pagamento automatizzato degli F24-EP	<i>(prelievo diretto dell'Agenzia delle Entrate a seguito degli importi inseriti a sistema)</i>			BASSA	

<p>Rilevazioni contabili di competenza attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none">- la verifica di errori di configurazione, quadratura netti contabili netti cedolino nell'elaborazione della proposta di prima nota;- verifica della corretta acquisizione della prima nota in contabilità e quadratura in fase di regolarizzazione di mandato in uscita e invio alla tesoreria;- verifica della corretta chiusura dei conti di debito verso personale per esercizi precedenti	UOC Bilancio e Contabilità			BASSA	
---	----------------------------	--	--	--------------	--

Programmazione della formazione

AREA DI RISCHIO	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE				
PROCESSO	PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE				
	INPUT	OUTPUT		NOTE	
	Scadenza annuale	Piano annuale della formazione			
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta delle attività di identificazione dei fabbisogni formativi del personale al fine di sviluppare proposte formative adeguate				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	UOC Formazione e Sviluppo delle competenze				
FASE DEL PROCESSO	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Analisi del fabbisogno	Definizione dei dossier formativi individuali e di equipe secondo modalità e format stabiliti dalla UOC Formazione	Dirigenti Operatori Rete dei Formatori	Attività volta a favorire/sfavorire un determinato soggetto, garantendogli l'accesso costante ai corsi di formazione o inibendone la partecipazione. Errore nel valutare sviluppo UO	BASSA	Misure esistenti: La creazione dei dossier avviene "a più mani", anche l'interessato può inserire "valutazioni" nel fascicolo Misura proposta: Tra i criteri di valutazione della dirigenza, ricomprendere anche la formazione dei propri collaboratori al fine di garantire l'equità di accesso
	Formulazione di ipotesi progettuali di massima entro il 30 ottobre di ogni anno anche destinate a medici di medicina generale e della continuità assistenziale e ai pediatri di libera scelta nei limiti delle	Dirigenti Direttori Distretti	Errore nel valutare lo sviluppo/ il fabbisogno formativo UO	BASSA	Misure esistenti: Verifica della pertinenza dell'intervento formativo con i fabbisogni (UOC

	risorse, previa analisi e messa a sistema da parte dei capi di dipartimento o distretto		Formulazione dell'ipotesi formativa non in funzione del fabbisogno ma in pensando al docente		formazione e Direzione Aziendale) Misura proposta: Verifica a cura del costituendo organismo paritetico per l'innovazione
	Indicazioni dalla Direzione Aziendale	Direzione Aziendale			
	Esame e istruttoria dei progetti di massima per loro inserimento nel Piano annuale di Formazione secondo i criteri previsti dal Regolamento	UOC Formazione	Favorire / sfavorire qualche struttura attraverso delle pressioni per inserire/eliminare determinati progetti formativi	BASSA	Misure esistenti: Verifica dell'aderenza dei progetti formativi con le priorità aziendali (utilizzo pratico in azienda e fabbisogni legati alle attività dell'azienda) Verifiche trimestrali sullo stato di attuazione del Piano ed eventuali correttivi ed integrazioni
Programmazione dell'offerta formativa	Predisposizione del Piano annuale di Formazione	UOC Formazione		BASSA	
	Adozione del Piano	Direzione Aziendale		BASSA	
	Trasmissione del Piano alla Regione Lazio per l'accreditamento ECM degli eventi formativi e pubblicizzazione (per il momento esclusivamente interna)	UOC Formazione		BASSA	
Monitoraggio	Redazione relazione annuale ed invio a Direzione Aziendale e all'ente accreditante	UOC Formazione		BASSA	

Erogazione della formazione

AREA DI RISCHIO	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE				
PROCESSO	EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE				
	INPUT		OUTPT		NOTE
	Piano annuale della formazione		Formazione erogata		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta delle attività di progettazione operativa della formazione e della sua erogazione al personale dell'azienda				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	UOC Formazione e Sviluppo delle competenze				
FASE DEL PROCESSO	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Erogazione della formazione	Progettazione esecutiva dei singoli eventi formativi attraverso la definizione di un programma dettagliato, individuazione dei discenti e individuazione del docente	Responsabile scientifico con il supporto della UOC Formazione e della Rete dei referenti della formazione	Individuazione di un docente non adeguato/o attraverso motivi diversi dalla professionalità	BASSA	Misure proposte: Motivazione della eventuale non accettazione del progetto formativo
	Individuazione dei docenti (tramite avviso o affidamento diretto) e predisposizione lettera di incarico Incarico di docenza con specifica lettera di incarico	Responsabile scientifico corso UOC Formazione	Individuazione di un docente non adeguato/o attraverso motivi diversi dalla professionalità	BASSA	Misure proposte: - Albo docenti online (con il supporto di STI); - Proceduralizzare la selezione dei docenti privilegiando l'individuazione di docenti interni prima di rivolgersi all'esterno
	Verifiche sui docenti (se interno sui limiti orari e se esterno sulla motivazione) e sulla completezza della progettazione esecutiva	UOC Formazione		BASSA	Misura esistente: Acquisizione delle dichiarazioni dei docenti

					anche in merito a rapporti con imprese commerciali di ambito sanitario
	Attivazione dei singoli eventi mediante Determinazione	Direttore UOC Formazione	Attivazione corsi di formazione fuori piano non motivati da reali fabbisogni (es. per favorire un docente)	BASSO	Misura esistente: Delibera motivata dalla sopraggiunta necessità e relativo inserimento nel Piano
	Erogazione dei singoli eventi (compresa gestione presenze, assistenza, etc)	Docenti, eventuali tutor e segreteria organizzativa (UOC Formazione o affidata a terzi)	Firma presenza pur in assenza totale/parziale del discente	BASSO	Misura proposta: Informatizzazione del registro presenze (ad esempio, attraverso timbratura con codice del dipendente); (con il supporto di STI);
Valutazione degli interventi formativi	Compilazione schede di valutazione e di gradimento	Docenti, eventuali tutor e segreteria organizzativa (UOC Formazione o affidata a terzi)			
	Test di apprendimento (o simulazioni, esercitazioni, etc)	Docenti, eventuali tutor e segreteria organizzativa (UOC Formazione o affidata a terzi)	Erogazione ECM/attestato anche a chi non ha effettuato correttamente i test di apprendimento	BASSO	Misura proposta: Integrazione del regolamento per disciplinare meglio la valutazione di fine corso, al fine di specificare tutti i possibili casi di non erogazione ECM, nessuna attestazione di partecipazione al corso; Introdurre test di valutazione più impegnativi (al fine di evitare fenomeni legati a

					possibili assenze/scarsa attenzione) Collegare valutazione performance con valutazione dei corsi di formazione
	Compilazione modello sull'andamento del corso	Responsabile scientifico		BASSO	
	Valutazione di impatto sui corsi di maggiore impatto economico	UOC Formazione		BASSO	

Formazione esterna

AREA DI RISCHIO	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE				
PROCESSO	FORMAZIONE ESTERNA				
	INPUT	OUTPUT		NOTE	
	Richiesta dell'interessato	Rimborso ottenuto o negato			
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta di iniziative formative organizzate da altri soggetti, cui i dipendenti della ASL chiedono di ottenere il rimborso delle spese sostenute				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	UOC Formazione e Sviluppo delle competenze				
FASE DEL PROCESSO	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Istruttoria	Proposta motivata di concorso alle spese sostenute dal personale per la frequenza di iniziative di aggiornamento e formazione esterna (rientranti nella formazione obbligatoria e ore limitate per la formazione facoltativa) ai Direttori di Macroarea	Dirigente della struttura semplice o complessa a cui afferisce il beneficiario	Individuare sempre gli stessi discendenti favorendo, di fatto qualcuno a discapito di altri, incrementandone il CV	BASSA	Misure esistenti: rotazione del personale selezionato per la frequenza ai corsi Misura proposta: Migliorare le regole di selezione introducendo criteri di merito collegati alla valutazione della performance
	Invio della proposta di rimborso su apposito modulo alla UOC Formazione	Direttori di Macroarea		BASSA	
	Invio all'UOC Formazione dell'attestato di frequenza e distinta analitica delle spese sostenute	Beneficiario		BASSA	
Liquidazione e rendicontazione	Verifica e liquidazione	UOC Formazione	Rimborsi non dovuti	BASSA	Misure esistenti: Controllo puntuale sui giustificativi presentati

	Rendicontazione annuale (entro 31 gennaio invio a UOC Formazione e al Dip. Sviluppo Organizzativo relazione sintetica su attività formazione esterna effettuata)	Dirigenti che hanno inviato proprio personale in formazione esterna		BASSA	
--	--	---	--	-------	--

Formazione interna per il personale (ECM) – DEP

AREA DI RISCHIO	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
PROCESSO	FORMAZIONE INTERNA PER IL PERSONALE (ECM)			
	INPUT	OUTPUT	NOTE	
	Necessità della diffusione dei risultati delle ricerche del DEP	Formazione erogata		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	La formazione per il personale del DEP è gestita direttamente dal DEP in accordo con la UOC Formazione. È caratterizzata dalla necessità di diffusione dei risultati della ricerca epidemiologica e dall'aggiornamento sui progetti in essere. La partecipazione può essere prevalentemente interna, ma anche allargata in caso di richieste di partecipazione qualora il tema risultasse di particolare interesse e rilevanza. La formazione può avvenire anche all'interno di convegni nazionali, su richiesta dell'Associazione Italiana di Epidemiologia, o degli Enti del SSR del Lazio o Nazionali in caso di specifiche professionalità/attività svolte dal DEP.			
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Dipartimento di Epidemiologia (DEP)			
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Definizione del calendario eventi ad inizio anno, suddiviso per unità operative in modo tale da garantire ad ognuna un proprio spazio	DEP		BASSA	
Definizione titolo e predisposizione del materiale in base al progetto	DEP		BASSA	
Erogazione formazione da parte del docente interno o "esterno" (sempre facente parte del progetto, ad esempio in qualità di <i>Principal Investigator</i>)	DEP/docente "esterno"		BASSA	
Invio alla UOC Formazione dei fogli di raccolta firme dei partecipanti alle giornate formative al fine del	DEP	Firma presenza pur in assenza totale/parziale del discente	BASSA	

conteggio ore per il rilascio degli ECM per le professionalità che ne necessitano				
---	--	--	--	--

Formazione interna per sopraggiunto fabbisogno formativo

AREA DI RISCHIO	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
PROCESSO	FORMAZIONE INTERNA PER SOPRAGGIUNTO FABBISOGNO FORMATIVO			
	INPUT	OUTPUT		
	Sopraggiunto fabbisogno formativo	Formazione erogata		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	La formazione per sopraggiunto fabbisogno formativo è quella programmata a seguito di formazione di particolari nuove figure/tematiche anche a seguito di contingenze specifiche (esempio arc gis / codificatore statistico) o per sviluppo e certificazione di competenze già acquisite (master in Epidemiologia Ph.D Epidemiologia Ambientale) per future partecipazioni a progetti di ricerca.			
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Dipartimento di Epidemiologia (DEP)			
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Definizione del finanziamento attraverso voce di spesa inserita nel budget del progetto e valutazione del costo dell'evento formativo	DEP		BASSA	
Selezione del personale che deve prendere parte al progetto e necessita di un aggiornamento delle proprie competenze in quell'ambito	DEP	Individuare sempre gli stessi discenti favorendo, di fatto, qualcuno a discapito di altri, incrementandone il CV	BASSA	Misure esistenti: <ul style="list-style-type: none"> • Rotazione dei soggetti • Manifestazione di interesse alla partecipazione a corsi di formazione • Anzianità di servizio • Competenze già esistenti in settori affini a quelli proposti per la formazione
Erogazione formazione specifica del personale in Azienda o nella sede in cui si hanno quelle competenze	DEP	Favorire un ente esterno che eroga formazione	BASSA	Rotazione delle aziende

Formazione esterna (sui risultati della ricerca e su richieste specifiche)

AREA DI RISCHIO	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
PROCESSO	FORMAZIONE ESTERNA (SUI RISULTATI DELLA RICERCA E SU RICHIESTE SPECIFICHE)			
	INPUT	OUTPUT	NOTE	
	Richiesta da parte del soggetto interessato	Formazione erogata		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	<p>La formazione esterna sui risultati della ricerca, ad es.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Per pubblicazioni - Convegni - e/o Formazione mirata (es. Prevale) <p>Può essere anche svolta su richiesta di specifici enti e si tiene presso gli enti/istituti interessati alle materie del DEP che ne hanno fatto richiesta.</p>			
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Dipartimento di Epidemiologia (DEP)			
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Richiesta da parte della Regione Lazio (o dell'ente interessato) al DEP di un corso di formazione sul tema individuato (progetto o attività Istituzionale)	Committente		BASSA	
Identificazione del/i docente/i interni al DEP deputati alla formazione (es. tra i PI per i progetti o tra i direttori di unità complesse per le attività istituzionali)	DEP/Committente		BASSA	
Erogazione formazione da parte del docente	DEP/Committente		BASSA	
In caso di formazione su commessa esterna, pagamento alla ASL e	Committente		BASSA	

rimborso spese al docente per la sua attività istituzionale				
---	--	--	--	--

Gestione delle relazioni sindacali – contrattazione

AREA DI RISCHIO	ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE				
PROCESSO	GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI – CONTRATTAZIONE				
	INPUT		OUTPUT		NOTE
	Presenza di un'esigenza specifica dell'amministrazione/sindacato nel voler affrontare una tema specifico (es. applicazione di un istituto, situazioni particolari, etc.)		Accordo sottoscritto		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta del processo attraverso cui l'azienda procede alla definizione di accordi con le parti per la gestione del personale				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	UOC relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Istruttoria dei documenti utili al confronto per la sintesi delle proposte sindacali per conciliarle rispetto alle esigenze organizzative dell'azienda - Verifica compatibilità della richiesta rispetto alle risorse a disposizione; - Verifica del rispetto delle disposizioni contrattuali.	UOC relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane	Errata / diversa determinazione degli istituti contrattuali demandati alla contrattazione integrativa	Diversa interpretazione norme (anche volta a favorire determinate categorie)	BASSA	MISURE ESISTENTI (Trasversale - interne all'ufficio) - Controllo dei riferimenti normativi e contrattuali con il coinvolgimento di più soggetti dell'Ufficio e soggetti esterni – altre amministrazioni che svolgono le medesime funzioni

					CONTROLLO ESTERNO Controllo del Collegio sindacale
Convocazione del tavolo tecnico (n° limitato persone) – via mail per l’esame delle proposte e di tutti gli aspetti della tematica	UOC relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane	Istanze specifiche rivolte ad alcune situazioni		BASSO	
Definizione e condivisione delle idee, posizioni e possibilità per la predisposizione un possibile “accordo” (non necessariamente scritto) da portare al successivo tavolo di contrattazione	Tavolo Tecnico composto da: Relazioni Sindacali (e/o persone di altri uffici competenti per materia) + Rappresentanze Sindacali	Accordi con controparte tesi a concedere benefici non dovuti		BASSO	Misura esistente Nuova discussione e approfondimento specifico del tavolo centrale negoziale unico deputato ad assumere decisioni
Convocazione delle delegazioni trattanti di parte pubblica e di parte sindacale per la discussione delle proposte di cui sopra	UOC relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane			BASSO	
Avvio del tavolo centrale negoziale con le parti (eventualmente integrato con direttori di strutture che possono essere coinvolti per gli aspetti di competenza), finalizzato alla sottoscrizione dell’accordo, che può avvenire	Direzione Aziendale Rappresentanze Sindacali UOC relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane			BASSO	

in una o più sedute qualora le materie siano particolarmente complesse					
Sottoscrizione dell'accordo definitivo anche nel giro di pochi giorni	Direzione Aziendale Rappresentanze Sindacali	Accordi con controparte tesi a concedere benefici non dovuti		BASSO	CONTROLLO ESTERNO Controllo del Collegio sindacale
Pubblicazione dell'accordo nella sezione delle Relazioni Sindacali	UOC relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane			BASSO	
Laddove previsto, recepimento dell'accordo tramite atto deliberativo previo controllo del collegio sindacale (laddove previsto)	Direzione Aziendale su proposta delle Relazioni sindacali			BASSO	

Gestione dei procedimenti disciplinari

AREA DI RISCHIO	ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE				
PROCESSO	GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI				
	INPUT		OUTPUT		NOTE
	<ul style="list-style-type: none"> - impulso dei responsabili di struttura ai quali afferiscono i dipendenti che vengono segnalati per condotte penalmente rilevanti - impulso delle Direzioni - impulso della procura o d'ufficio (conoscenza diretta dell'UPD di condotte penalmente rilevanti) 		Provvedimento sanzionatorio o di archiviazione		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta del complesso di attività volto a comprendere e definire eventuali risvolti disciplinari di condotte poste in essere dai dipendenti				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Ufficio Procedimenti Disciplinari				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Avvio del processo d'ufficio, nel caso si venga a conoscenza di un fatto, ad esempio: nel caso in cui in fase di istruttoria emergano notizie di illeciti disciplinari compiuti da terzi, oppure, per mezzo stampa	Tutte le strutture potenzialmente segnalanti	<p>Possibile mancata segnalazione (rischio in capo alle strutture)</p> <p>Esercizio discrezionale/arbitrario dei procedimenti disciplinari eventualmente attivati d'ufficio</p>		MEDIO	<p>Misura proposta</p> <p>Azioni di sensibilizzazione del personale dirigente ad oggetto la valutazione e la gestione delle condotte suscettibili di procedimenti disciplinari</p>

<p>Avvio del processo tramite la ricezione di una segnalazione con nota protocollata</p> <p>Se atti della procura: protocollo generale (AAGG e assegnato tramite protocollo a UPD)</p>	UPD	Mancata attivazione del procedimento nel rispetto di termini perentori previsti		BASSO	<p>Misura proposta</p> <p>Revisione dei regolamenti di disciplina per il comparto e la dirigenza</p>
<p>Istruttoria del caso attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocazione e ascolto dei soggetti informati dei fatti - Acquisizione di ulteriore materiale (es. video) - Acquisizione documenti da parte dell'Ufficio - Consulenza di specialisti della materia interni per approfondimenti tecnici <p>NB: l'istruttoria può avvenire anche in momenti successivi, qualora sia necessario riesaminare il caso/i documenti</p>	UPD	<p>Omissione di controlli sulla documentazione volti a favorire determinati soggetti</p> <p>Omissione della richiesta di documentazione aggiuntiva, volta a favorire determinati soggetti</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati</p> <p>Irrogazione di sanzioni inadeguate o sproporzionate al fine di favorire ovvero</p>		BASSO (Il rischio di disparità di trattamento è sconfessato dalla previsione all'interno dei regolamenti della precisa sanzione da irrogare rispetto alla fattispecie, nonché dalla tipizzazione di eventuali circostanze attenuanti o aggravanti)	<p>Misure esistenti</p> <p>Coinvolgimento di più soggetti</p> <p>Attività di segreteria che favorisce il controllo sulle richieste di integrazione</p> <p>Astensione in caso di conflitto (in applicazione del Codice di Comportamento)</p> <p>Motivazione apposta a ciascun provvedimento disciplinare irrogato</p>

		danneggiare il soggetto sottoposto a procedimento disciplinare			
Ricevuta la segnalazione, entro 30 gg deve avvenire l'invio della contestazione di addebito all'interessato e la convocazione a difesa	UPD	Scadenza dei termini perentori ai fini della decadenza dell'azione disciplinare			Misure esistenti Decisioni assunte collegialmente Attività di segreteria che effettua il controllo dei termini di scadenza
L'audizione viene fissata (non prima di 20 gg) dalla data di ricezione, per dare la possibilità di preparare la difesa	UPD				
L'interessato ha due possibilità: - presentarsi all'audizione - o inviare delle memorie difensive direttamente o attraverso il proprio rappresentante, qualora non intenda presentarsi	Soggetto interessato CON Rappresentante SINDACALE o Avvocato				
Audizione (che può essere rinviata, solo una volta, in caso di: - Motivi di salute comunicati per mezzo scritto	UPD Soggetto interessato CON (eventuale) Rappresentante SINDACALE o Avvocato				

- O altri motivi gravi debitamente giustificati)					
In caso di invio di memorie: l'acquisizione viene presa in carico da UPD che valuta il tipo di istruttoria da effettuare	UPD			BASSO	
Eventuale richiesta di chiusura del provvedimento in via conciliativa - Accettazione o rifiuto entro 5/10 gg In caso di accettazione, emanazione del provvedimento concordato	Soggetto interessato O UPD			BASSO	
Integrazione dell'istruttoria del caso attraverso: - Convocazione e ascolto dei soggetti informati dei fatti - Acquisizione di ulteriore materiale (es. video) - Acquisizione documenti da parte dell'organizzazione - Consulenza di specialisti della materia interni per approfondimenti tecnici	UPD	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Irrogazione di sanzioni inadeguate o sproporzionate al fine di favorire ovvero danneggiare il soggetto sottoposto a procedimento disciplinare		BASSO (Il rischio di disparità di trattamento è sconfessato dalla previsione all'interno dei regolamenti della precisa sanzione da irrogare rispetto alla fattispecie, nonché dalla tipizzazione di eventuali circostanze attenuanti o aggravanti)	Misure esistenti Il fascicolo istruttorio è reso accessibile all'interessato fin dall'avvio del processo di contestazione, con snellimento dei tempi e delle forme di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90

<p>Emissione provvedimento entro 120 gg dalla data di ricezione della contestazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Irrogazione Sanzione (dalla censura al licenziamento) - Archiviazione (se non sussiste il fatto e comunicato solo all'interessato e a chi ha fatto la segnalazione) 	UPD	<p>Applicazione disomogenea delle sanzioni</p> <p>Scadenza dei termini perentori ai fini della decadenza dell'azione disciplinare</p>		BASSO	<p>Misure esistenti</p> <p>La sanzione applicata deve essere dettagliatamente motivata in coerenza con le disposizioni del regolamento</p> <p>Attività di segreteria che effettua il controllo dei termini di scadenza</p>
<p>Comunicazione del provvedimento all'interessato (personalmente o al proprio legale)</p>	UPD			BASSO	
<p>Comunicazione del provvedimento di irrogazione della sanzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al responsabile della struttura che ha segnalato la condotta - allo stato Giuridico del personale (per l'aggiornamento del fascicolo del dipendente) - al trattamento economico in caso di multa o sospensione 	UPD			BASSO	<p>Misure esistenti</p> <p>Pubblicazione in "Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti" di report riepilogativo sui procedimenti disciplinari attivati nei confronti del personale dipendente (Indicatore: Evidenza della pubblicazione)</p>

con privazione della retribuzione - alla Direzione Aziendale in caso di licenziamento					
Comunicazione di alcuni dati della procedura (segretati) alla Funzione Pubblica	UPD			BASSO	

Valutazione della performance organizzativa

AREA DI RISCHIO	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE				
PROCESSO	VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA				
	INPUT	OUTPUT		NOTE	
	Scadenza annuale	Misurazione e valutazione effettuata			
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta del processo volto alla definizione di obiettivi alle strutture aziendali e loro misurazione e valutazione				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione				
FASE	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Ciclo di Gestione della Performance: Pianificazione strategica e programmazione operativa	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PROGRAMMAZIONE a. <u>livello istituzionale</u> : Adozione Programmi Operativi Regione Lazio, provvedimento di affidamento annuale obiettivi DG b. <u>livello strategico aziendale</u> Individuazione della dimensione strategica aziendale dopo analisi del contesto interno ed esterno con individuazione degli obiettivi strategici che comprendono obiettivi di performance, obiettivi di Master Plan, obiettivi di sostenibilità economica e	a. Regione Lazio b. Direzione Strategica, Collegio di Direzione, con supporto della UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione che elabora la proposta di Piano delle Performance c. UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione con il supporto della UOC Gestione flussi informativi sanitari e		BASSA	- Verifica che gli obiettivi siano coerenti a rappresentare la performance aziendale e che i contenuti del Piano della Performance siano coerenti con altri documenti di programmazione - Redazione Piano Performance

	<p>obiettivi affidati al DG dalla R.L (Piano della Performance triennale)</p> <p>c. <u>livello direzionale e operativo</u>: traduzione in piani e programmi, con individuazione di obiettivi che hanno un orizzonte temporale breve, annuale, (a livello macro e specifici), indicatori, e target di riferimento</p>	<p>Analisi processi assistenziali</p>			
	<p>Processo di negoziazione al fine di identificare obiettivi, relativi indicatori e risultati attesi</p>	<p>a) Processo negoziale tra CdR di II livello e Direzione aziendale, con attività di supporto della UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione</p> <p>b) Processo negoziale tra Macro strutture (CDR II livello) e CdR di I livello con attività di supporto della UOC Pianificazione Strategica,</p>		<p>BASSA</p>	

		Programmazione e Controllo di Gestione		
	Negoziare tra Macro struttura (CDR II livello) e UOC/UOSD (CDR I livello) al fine di identificare obiettivi, relativi indicatori e target (processo di budget)	Macrostrutture (CDR II livello) e UOC e UOSD (CDR I livello)		BASSA
	Attività di verifica degli indicatori proposti e dei risultati attesi contenuti nella scheda, in ordine a: <ul style="list-style-type: none"> - compatibilità e congruità degli obiettivi - carattere di misurabilità e riproducibilità - coerenza con le strategie aziendali e con lo sviluppo di azioni di miglioramento continuo dei processi aziendali. 	UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione		BASSA
	Predisposizione atto deliberativo con allegate schede, parte integrante del Ciclo di Performance annuale	UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione		BASSA
	Attività di informatizzazione delle schede di budget ai fini del monitoraggio	UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione UOC Gestione flussi informativi sanitari e Analisi processi assistenziali		BASSA

Ciclo di Gestione della Performance: Misurazione e valutazione	<p>a. produzione periodica (in genere trimestrale) di un report direzionale sintetico ai CdR di I e II livello che rappresenta il grado di raggiungimento delle performance (cruscotto direzionale), con misurazione e rilevazione degli eventuali scostamenti tra obiettivi negoziati e risultati conseguiti, al fine di porre in essere azioni correttive</p> <p>b. Per gli indicatori che prevedono elaborazione di documenti e atti, raccolta di documentazione</p>	<p>a. UOC Gestione flussi informativi sanitari e Analisi processi assistenziali, UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione</p> <p>b. UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione</p>		BASSA	Elaborazione del documento Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP), validato dall'OIV
	<p>a. Verifica dei risultati da parte dei CdR con eventuale possibilità di richiesta motivata di rinegoziazione degli obiettivi o dei risultati attesi, per sopraggiunti motivi ostativi (interni e/o esterni)</p> <p>b. Attività di verifica e parere alla Direzione aziendale su eventuale rinegoziazione</p> <p>c. Accettazione della richiesta di rinegoziazione</p>	<p>a. CdR</p> <p>b. UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione</p> <p>c. Direzione aziendale</p>		BASSA	

	Comunicazione dei risultati annuali sulla base dei report forniti da UOC GFIS (Valutazione in I istanza) che viene trasmessa a OIV e Direzione Aziendale	UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione		BASSA	
	Trasmissione valutazione in I istanza ai CdR con comunicazione dei termini per la presentazione eventuale di richiesta di integrazioni/osservazioni che verranno valutati in II istanza	Direttore Generale		BASSA	
	Verifica e validazione della correttezza metodologica della valutazione attuata in prima istanza, con la possibilità di modificarla ed integrarla qualora si rilevassero anomalie significative, certificando così le valutazioni finali	OIV			
	Trasmissione dati alla UOC Relazioni Sindacali e valorizzazione risorse umane	UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione		BASSA	
	Ricezione di eventuali osservazioni/integrazioni al giudizio di I istanza	Macrostrutture (CDR II livello) e UOC e UOSD (CDR I livello)		BASSA	
	Valutazione delle osservazioni/integrazioni al giudizio di I istanza anche attraverso il confronto con le strutture e con il supporto della UOC Gestione Flussi informativi e ogni altro servizio coinvolto	UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione		BASSA	

	Proposta valutazione II istanza e trasmissione al DG e all'OIV	UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione		BASSA	
	Verifica e validazione della correttezza metodologica della valutazione attuata in prima istanza, con la possibilità di modificarla ed integrarla qualora si rilevassero anomalie significative, certificando così le valutazioni finali	OIV		BASSA	
	Chiusura valutazione II istanza e trasmissione risultanze a Macrostrutture (CDR II livello) e UOC e UOSD (CDR I livello)	DG		BASSA	
	Trasmissione dati alla UOC Relazioni Sindacali e valorizzazione risorse umane	UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione		BASSA	
Relazione sulla Performance	<ul style="list-style-type: none"> a) Redazione della proposta di relazione sulla Performance b) Validazione Relazione performance e pubblicazione 	<ul style="list-style-type: none"> a) UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione b) Direzione aziendale 		BASSA	

Valorizzazione della performance individuale

AREA DI RISCHIO	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE				
PROCESSO	Valorizzazione della performance individuale				
	INPUT	OUTPUT		NOTE	
	Scadenza annuale	Misurazione e valutazione effettuata			
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta del processo volto alla definizione di obiettivi individuali e loro misurazione e valutazione				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	UOC Relazioni Sindacali e valorizzazione risorse umane				
FASE	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Definizione e condivisione dello strumento di valorizzazione	Recepimento dello strumento definito nella contrattazione - scheda generale	UOC Relazioni Sindacali e valorizzazione risorse umane		BASSO	
	Invio della scheda alle strutture complesse e semplici dipartimentali	UOC Relazioni Sindacali e valorizzazione risorse umane		BASSO	
	Condivisione e contestualizzazione della scheda all'interno delle strutture (<i>a inizio di ciascun anno</i>)	Tutte le strutture (UOC e UOSD)		BASSO	
Redazione delle schede di valorizzazione individuale	Richiesta di redazione delle schede Responsabili UOC e UOSD, con indicazione dei termini per l'adempimento	UOC Relazioni Sindacali e valorizzazione risorse umane		BASSO	
	Redazione, a cura dei Responsabili UOC e UOSD della scheda dei singoli dipendenti afferenti alla struttura, contenenti i descrittori	Responsabili delle strutture (UOC e UOSD)	Discrezionalità della valutazione	MEDIO	Misura proposta Incontri di Calibration

	comportamentali oggetto di valorizzazione				
	Controfirma dei singoli dipendenti per presa visione	Singoli dipendenti			BASSO
	Trasmissione delle schede controfirmate alla UOC richiedente	Responsabili delle strutture (UOC e UOSD)			BASSO
Acquisizione delle valutazioni e determinazione dei premi	Elaborazione delle schede (nel corso dell'anno in relazione al periodo di riferimento)	UOC Relazioni Sindacali e valorizzazione risorse umane			BASSO
	Determinazione del premio individuale spettante	UOC Relazioni Sindacali e valorizzazione risorse umane			BASSO
Erogazione del premio	Trasmissione degli importi individuali alla UOC Trattamento Economico	UOC Relazioni Sindacali e valorizzazione risorse umane			BASSO
	Elaborazione dei singoli stipendi	UOC Trattamento Economico			BASSO

Gestione del contenzioso seguito da professionisti esterni

AREA DI RISCHIO	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO				
PROCESSO	GESTIONE DEL CONTENZIOSO SEGUITO DA PROFESSIONISTI ESTERNI				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	UOC AFFARI GENERALI				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CAUSE DEL RISCHIO	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
GESTIONE ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI per affidamento dell'incarico defensionale o consulenziale al professionista esterno, da parte della Direzione Aziendale,	UOC AFFARI GENERALI	1 Ripetitività dell'assegnazione incarico al medesimo soggetto; 2. eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico 2.condizionamento dell'esito della controversia a vantaggio della controparte ovvero selezionare professionisti compiacenti per la relativa gestione;		MEDIO	MIS 1_Verifica del rispetto del regolamento aziendale Delibera 692 del 08.09.2015 E delibera 1216 del 21.12.2018
Liquidazione compensi fatturati dai professionisti esterni	UOC AFFARI GENERALI	1 omissione di controllo sui requisiti per procedere alla liquidazione; 2.non corretta liquidazione per favorire soggetti particolari		BASSO	MIS 1_Verifica del rispetto del regolamento aziendale Delibera 692 del 08.09.2015

GESTIONE RICHIESTE RISARCIMENTO DANNI PER RESPONSABILITA' SANITARIA	UOC AFFARI GENERALI	1. favorire indebitamente il richiedente mediante una non corretta gestione della procedura;		MEDIO	MIS_1_Rispetto delibera aziendale 913 del 27.10.2016
<i>Programmazione dell'esame del caso</i>	UOC AFFARI GENERALI	1 anticipare o ritardare l'esame del caso dinanzi al CAVS per favorire o		MEDIO	MIS_1 Rispetto delibera aziendale 913 del 27.10.2016
<i>Gestione atti transattivi</i>	UOC AFFARI GENERALI	Proporre atti transattivi senza il rispetto della procedura aziendale, per l'esame degli effettivi vantaggi		MEDIO	MIS_1_Rispetto delibera aziendale 913 del 27.10.2016

GESTIONE istanze di patrocinio legale

AREA DI RISCHIO	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO				
PROCESSO	GESTIONE ISTANZE DI PATROCINIO LEGALE				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	UOC AFFARI GENERALI				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CAUSE DEL RISCHIO	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
GESTIONE istanze di patrocinio legale	UOC AFFARI GENERALI	1. omettere di segnalare ipotesi di richiesta di assistenza legale ovvero favorire indebitamente il dipendente ovvero il professionista incaricato di gestire la controversia;		MEDIO	MIS 1_Verifica del rispetto del regolamento aziendale, MIS 2_Redazione nuovo regolamento per la ASL Roma 1
Liquidazione rimborsi oneri legali a dipendenti	UOC AFFARI GENERALI	1. omissione di controllo sui requisiti per procedere alla corretta liquidazione; 2.mancato rispetto delle disposizioni aziendali per la determinazione dell'importo da riconoscere		BASSO	MIS 1. Verifica del rispetto del regolamento aziendale MIS 2. Redazione nuovo regolamento per la ASL Roma 1
Liquidazione diretta dei compensi fatturati dai professionisti esterni	UOC AFFARI GENERALI	1 omissione di controllo sui requisiti per procedere alla liquidazione 2.mancato rispetto delle disposizioni aziendali per la determinazione dell'importo da riconoscere		BASSO	MIS 1. Verifica del rispetto del regolamento aziendale MIS 2. Redazione nuovo regolamento per la ASL Roma 1

AREA TECNICO-PATRIMONIALE

Gestione delle spese Ciclo passivo – Registrazione, liquidazione e pagamento delle fatture

AREA DI RISCHIO	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE				
PROCESSO	GESTIONE DELLE SPESE CICLO PASSIVO – REGISTRAZIONE, LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE FATTURE				
	FASE	INPUT	OUTPUT	NOTE	
	Registrazione	Fattura passiva	Rilevazione contabile eseguita e fattura registrata		
	Liquidazione	Fattura registrata	Verifiche effettuate e fattura liquidata		
Pagamento	Comunicazione mensile pagamenti; Fattura liquidata	Verifiche pagamenti Regione; Mandati pagamento firmati dal Direttore			
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Processo amministrativo contabile comprendente le fasi di registrazione, liquidazione e pagamento delle fatture				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	UOC Bilancio e Contabilità				
FASE DEL PROCESSO	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Registrazione	Acquisizione delle fatture (per lo più elettroniche – SDIDAL portale regionale) dal sistema di interscambio	UOC Bilancio e Contabilità		BASSA	
	Verifica correttezza requisiti formali (data, numero, dati soggetto cessionario o committente, informazioni sul bene/servizio in oggetto, corrispettivo e dati fiscali)	UOC Bilancio e Contabilità		BASSA	

	Rilevazioni contabili e invio al DEC competente tramite sistema informatico	UOC Bilancio e Contabilità		BASSA	
Liquidazione	Controlli propedeutici alla liquidazione (verifica dati fattura, documentazione attestante regolare esecuzione, importi e quantità)	DEC	Liquidazione "non dovuta"	BASSA	
	Comunicazione formale esito controlli al RUP 2	DEC		BASSA	
	Verifica DURC e autorizzazione liquidazione	RUP 2	Omissione di controlli (es DURC)	BASSA	
	Per fatture non disciplinate nell'ambito Accordo pagamenti, verifica DURC e adempienza Agenzia Entrate – Riscossione e antiriciclaggio	UOC Bilancio e Contabilità		BASSA	Doppio controllo: - DURC - Equitalia
Pagamento	Per fatture disciplinate nell'ambito Accordo pagamenti, pagamenti della Regione e UOC Bilancio verifica corrispondenza importi pagati con quanto registrato in Co.Ge.	Regione UOC Bilancio e Contabilità	- Pagamento a IBAN non collegato a fornitore - pagamento non dovuto	BASSA	Delega su doppio controllo (Regione): - DURC - Equitalia
	Per fatture non in ambito Accordi Pagamenti, predisposizione mandato pagamento e trasmissione all'Istituto Tesoriere	UOC Bilancio e Contabilità		BASSA	Doppio controllo e segregazione delle funzioni: separazione tra chi indica iban su mandato di pagamento e chi manda in banca il mandato

Gestione delle entrate – ciclo attivo

AREA DI RISCHIO	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE			
PROCESSO	GESTIONE DELLE ENTRATE – CICLO ATTIVO			
	TIPOLOGIE	INPUT	OUTPUT	NOTE
	Gestione dei contributi per quota FSR indistinto e vincolato	Comunicazione regionale	Prospetto di riconciliazione e rilevazioni contabili eseguite	
	Gestione dei contributi extra FSR	Ricezione assegnazione del contributo e approvazione del progetto	Credito chiuso e rilevazioni contabili eseguite	Risorse erogate da soggetti pubblici/privati per finanziarie iniziative progettuali finalizzate non rientranti tra attività istituzionali o nei LEA
	Ricavi per prestazioni sanitarie e socio sanitarie a rilevanza sanitaria derivanti dalle attività del DIP	Accredito	Rilevazione quote inutilizzate	
	Ricavi e proventi da ticket	Incasso	Verifiche e rilevazioni contabili eseguite	
	Proventi da libera professione intramoenia	Prestazione del sanitario o atto di convenzione in caso di enti non convenzionati con il SSR	Emolumenti stipendiali pagati	Intramoenia intramuraria, Intramoenia allargata e Convenzioni stipulate con enti pubblici e/o privati non convenzionati con il SSR. Per l'intramoenia intramuraria gli incassi vengono gestiti tramite CUP e pertanto la rilevazione del ricavo avviene con modalità analoghe a quelle dei ricavi e proventi da ticket. Il dettaglio delle prestazioni è trasmesso mensilmente all'UOC Bilancio

				dalla UOC Personale a Convenzione e ALPI con supporto CUP.	
	Altre tipologie			Rimborso del personale comandato, gestione lasciti e donazioni, gestione attività commerciale, gestione ricavi da erogazione prestazioni sanitarie a cittadini stranieri	
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Processo amministrativo contabile comprendente tutte le fasi relative all'erogazione delle prestazioni sanitarie e alle componenti positive di reddito dell'attività istituzionale dell'Azienda				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	UOC Bilancio e Contabilità				
PROCESSO	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Gestione dei contributi per quota FSR indistinto e vincolato	Ricezione assegnazione del contributo regionale	Direzione strategica		BASSA	
	Emissione ordinativo di incasso, sottoscritto da Direttore Generale e Direttore UOC, e verifica accredito	UOC Bilancio e Contabilità		BASSA	
	Rilevazioni contabili	UOC Bilancio e Contabilità		BASSA	
	Rendicontazione relative all'utilizzo dei contributi da parte delle UOC destinatarie (solo per FSR vincolato)	UOC Pianificazione strategica e UOC destinatarie	Errori nelle scritture contabili	BASSA	
	Chiusura del credito e riconciliazione dello stesso	UOC Bilancio e Contabilità		BASSA	
Gestione dei contributi extra FSR	Ricezione assegnazione del contributo e approvazione del progetto	Direzione strategica		BASSA	

	Rilevazione del credito e del ricavo e rendicontazione dei contributi sulla base della rendicontazione ricevuta dalle UOC destinarie (non nel caso di contributi da Roma Capitale)	UOC Bilancio e Contabilità e UOC destinarie del contributo	Mancata rilevazione del credito al fine di generare utilità personali	BASSA	Controllo di quanto speso/corrispondenza con quote ricevute
	Emissione fattura attiva in caso di contributi da Roma Capitale	UOC Bilancio e Contabilità		BASSA	
	Accantonamento quote inutilizzate	UOC Bilancio e Contabilità	Eventuale errore scrittura contabile	BASSA	
	Emissione ordinativo di riscossione	UOC Bilancio e Contabilità		BASSA	
	Chiusura del credito e rilevazioni contabili	UOC Bilancio e Contabilità		BASSA	
Ricavi per prestazioni sanitarie e socio sanitarie a rilevanza sanitaria derivanti dalle attività del DIP	Verifica incassi presso conto di tesoreria / conti correnti postali e CUP con relative rilevazioni contabili	UOC Bilancio e Contabilità	Sottrazione di somme dalle casse RECUP Collusione con bilancio per omissione di controlli	MEDIA	Controlli incrociati di I e II livello: - I livello corrispondenza incassi con attività prevista da RECUP - II livello, corrispondenza nelle scritture contabili)
	Comunicazione incassi annuali complessivi (distinti per tipologia e struttura di riferimento)	UOC Bilancio e Contabilità		BASSA	
	Acquisizione e attribuzione del budget per l'esercizio	Dipartimento di Prevenzione			

	successivo, attraverso apposito atto deliberativo				
	Predisposizione rendicontazione attività suddivisa per servizi e struttura	Dipartimento di Prevenzione			
	Verifica corrispondenza tra rendicontazione DIP e rilevazioni contabili	UOC Bilancio e Contabilità	Eventuale collusione per omissione di controlli	BASSA	Controllo delle attività per le quali è stato ottenuto un incasso rispetto alle attività svolte Obbligo di inserimento in RECUP delle prestazioni erogate al fine di verificare la corrispondenza tra attività erogate ed incassi
	Eventuale riconciliazione discordanze	Dipartimento di Prevenzione			
	Rilevazione quote inutilizzate e accantonamento in apposito fondo (distinti per tipologia)	UOC Bilancio e Contabilità		BASSA	Rispetto a tutti gli incassi del DIP differenza tra ricavo e costo del servizio deve essere accantonato in un fondo e riutilizzati negli anni successivi per investire in prevenzione Delibera del DIP per utilizzo fondi

Ricavi e proventi da ticket	Incasso prestazione erogata	CUP			
	Chiusura casse e verifica corrispondenze incassi e risultanze Recup Web	CUP	Sottrazione di somme dalle casse RECUP	MEDIA	
	Ricezione proposta storno e riepilogo entrate, verifica e inserimento buste in plico con sottoscrizione distinta di versamento	Responsabile casse CUP			
	Ricezione e verifica corrispondenza tra documentazione e accredito su conto tesoreria e rilevazioni contabili	UOC Bilancio e Contabilità		BASSA	
	Per le rilevazioni ticket farmacie convenzionate, rilevazione ricavo da dettaglio inviato da UOC Sviluppo del Piano e flussi produttivi e verifica corrispondenza tra rilevazioni e dati regionali sulla farmaceutica convenzionata	UOC Bilancio e Contabilità		BASSA	Controlli svolti dalla Farmaceutica Convenzionata
Proventi da libera professione intramoenia	Intramoenia intramuraria				
	Trasmissione mensile a UOC Bilancio e contabilità dettaglio prestazioni per rilevazioni contabili	UOC Personale a Convenzione e Alpi CUP	Sottrazione di somme dalle casse RECUP	MEDIA	Controlli incrociati di I e II livello: - I livello corrispondenza

					incassi con attività prevista da RECUP Il livello, corrispondenza nelle scritture contabili)
	Intramoenia allargata				
Erogazione prestazione, inserimento dati su CON SIS e versamento incassi presso Istituto Tesoriere (se incasso non è avvenuto con bonifico)	Dirigente sanitario	Medico eroga prestazioni sanitarie "fuori" dal sistema CON SIS/RECUP e non tracciate		ALTO	Obbligo di prenotazione tramite RECUP (che deve avere agende dello studio) Obbligo dell'utilizzo del POS Controlli ALPI
Ricezione distinta di versamento, verifica tra questa e dati CON SIS e controllo prestazioni erogate	UOC Personale a Convenzione e Alpi				Controlli ALPI
Se l'incasso è avvenuto con bonifico, verifica accredito su conto tesoreria	UOC Bilancio e Contabilità			BASSO	Elenco Alpi ed elenco sospesi in entrata
Per tutti gli incassi associazione tra sospesi in entrata e prestazioni erogate e liquidazione emolumenti stipendiali	UOC Personale a Convenzione e Alpi	Collusione del medico con il personale del Bilancio		BASSO	
Pagamento emolumenti stipendiali	UOC Trattamento economico del personale			BASSO	

	Regolarizzazione sospesi in entrata e accantonamento fondi di perequazione	UOC Bilancio e Contabilità		BASSO	
	Convenzioni stipulate con enti pubblici e/o privati non convenzionati con il SSR				
	Predisposto atto di convenzione, ricezione da parte della struttura del report riepilogativo delle prestazioni erogate e verifica di corrispondenza tra queste e le autorizzazioni rilasciate ai relativi medici	UOC Personale a Convenzione e Alpi		BASSO	
	Emissione fattura attiva	UOC Bilancio e Contabilità		BASSO	
	Verifica accredito su conto tesoreria ed emissione ordinativo di riscossione, con contestuali rilevazioni contabili	UOC Bilancio e Contabilità		BASSO	
	Liquidazione emolumenti stipendiali	UOC Personale a Convenzione e Alpi		BASSO	
	Pagamento emolumenti stipendiali	UOC Trattamento economico del personale		BASSO	
Altre tipologie	Rimborso del personale comandato	Trattamento economico e bilancio rileva l'incasso	Mancato recupero di un credito	BASSO	
	Gestione lasciti e donazioni	Accompagnata da comunicazione e delibera di accettazione	Utilizzo delle donazioni in modo diverso dalla destinazione che	BASSO	Controlli post sulle donazioni

			avrebbe voluto il donatore		
	Gestione attività commerciale	Es affitti sale, affitto bar, distributori, sperimentazioni cliniche, visite musei, etc.	Mancata fatturazione	BASSO	
	Gestione ricavi da erogazione prestazioni sanitarie a cittadini stranieri	Direttore amministrativo del presidio ospedaliero per rilevazione dati della persona	Mancato incasso	BASSO	

Verifiche di cassa

AREA DI RISCHIO	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE			
PROCESSO	VERIFICHE DI CASSA			
	INPUT	OUTPUT	NOTE	
	Scadenze	Verifiche effettuate	Le verifiche sono periodiche (trimestrali) e annuali	
RESPONSABILE DEL PROCESSO	UOC Bilancio e Contabilità			
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Verifiche trimestrali Confronto tra quanto c'è in tesoreria e quello che risulta al Bilancio con necessaria riconciliazione	UOC Bilancio e Contabilità		BASSA	
Verifiche annuali Confronto tra quanto c'è in tesoreria e quello che risulta al Bilancio	UOC Bilancio e Contabilità		BASSA	

Ciclo Patrimonio netto

AREA DI RISCHIO	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE			
PROCESSO	CICLO PATRIMONIO NETTO			
	TIPOLOGIE	INPUT	OUTPUT	NOTE
	Fondo di dotazione	Autorizzazione regionale	Rilevazione contabile effettuata	
	Finanziamenti	Contributi per investimenti o generati da storno di contributi di parte corrente finalizzati a specifiche attività di investimento	Rilevazione contabile effettuata e prospetto di riconciliazione tra valore residuo dei contributi e il valore netto contabile dei cespiti	Finanziamenti da investimenti riconducibili a finanziamenti: <ul style="list-style-type: none"> – per beni di prima dotazione – da Stato – da Regione – da altri soggetti pubblici/privati – per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio
	Donazioni e Riserve	Accettazione donazione mediante Delibera Direzione Generale	Rilevazione contabile effettuata e iscrizione del bene nel libro cespiti	Iscrizione del bene nel libro cespiti a cura della UOSD Patrimonio
	Contributi per ripiano perdite	Provvedimento regionale di assegnazione	Rilevazione contabile effettuata	
	Utili (perdite) portate a nuovo	Autorizzazione regionale	Rilevazione contabile effettuata	
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Processo amministrativo contabile riguardante le rilevazioni contabili relative al ciclo patrimonio netto			
RESPONSABILE DEL PROCESSO	UOC Bilancio e Contabilità			
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Rilevazioni contabili a seguito di autorizzazione regionale (Fondo di dotazione, Contributi per ripiano perdite,	UOC Bilancio e Contabilità		BASSA	

Utile o perdite portate a nuovo)				
Rilevazioni contabili a seguito di Finanziamenti	UOC Bilancio e Contabilità		BASSA	
Rilevazioni contabili a seguito di Donazioni e Riserve	UOC Bilancio e Contabilità		BASSA	

Gestione del patrimonio aziendale

AREA DI RISCHIO	GESTIONE DEL PATRIMONIO				
PROCESSO	GESTIONE DEL PATRIMONIO AZIENDALE - IMMOBILIZZAZIONI				
PROCESSO	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Manutenzione straordinaria/ordinaria dei beni con fondi aziendali <i>In caso di manutenzione finanziata con fondi esterni (progettazione e direzione lavori): Invio fabbisogno alla regione, definizione del progetto Progetto inviato alla regione, che approva Individuazione ditta (GARA) Svolgimento dei lavori</i>	Trasmissione richiesta intervento manutentivo	UO consegnataria			
	Autorizzazione richiesta a seguito di valutazione e verifica requisiti di capitalizzazione	Ing. Clinica STI Manutenzioni Progettazione e direzione lavori	Corretta individuazione intervento manutenzione straordinaria/ordinaria	MEDIO	
	Ricezione intervento manutentivo	UO consegnataria	Controllo inadeguato della richiesta Duplicazioni delle richieste alle ditte	MEDIO	Adeguamento numero/competenze personale Utilizzo piattaforma elettronica Referenti territoriali per assicurare il controllo di tutti gli interventi
	Comunicazione ricezione dell'intervento e liquidazione dello stesso	Ing. Clinica STI Manutenzioni Progettazione e direzione lavori Manutenzioni	Controlli inadeguati / omissione di controlli	MEDIO	

	Rilevazioni contabili (in caso di manutenzione straordinaria - capitalizzazione dei costi)	UOC Bilancio	Rischi contabili	BASSO	Controlli documentali
Gestione patrimonio immobiliare	Rilevazione fabbisogno di nuovi spazi	Dir. Sanitaria		BASSO	
	Valutazione iniziale dell'opportunità di locazione	Patrimonio Progettazione Manutenzioni	Non corretta procedura di identificazione degli spazi Mancata adeguata ed esauriente valutazione del mercato pubblico (istruttoria incompleta)	MEDIO	Valutazione della Commissione congruità Controllo esterno regione Lazio
	Identificazione degli immobili Prima immobili pubblici, poi privati	Patrimonio, Progettazione, Manutenzione		MEDIO	
	Valutazione di congruità (requisiti economici canone locazione rispetto al mercato)	Commissione di congruità (tecnici aziendali, membro giuridico, tecnico esterno)	Valutazione non congrua	MEDIO	Allo studio supporto dell'agenzia del demanio
	Presenza in carico dell'immobile Contratto e procedimenti contabili	Patrimonio	Valutazione manutenzioni non congrua (non corretta suddivisione carico tra proprietario-azienda)	BASSO	
	Messa in servizio dell'immobile (inserimento nel PES e nel programma di manutenzioni edili – vedi processo contratti)	Manutenzioni e progettazione lavori	Valutazione manutenzioni non congrua (non corretta suddivisione carico tra proprietario-azienda)	BASSO	
	Liquidazione canoni	Patrimonio Bilancio	Rispetto dei termini	BASSO	Verifiche periodiche budget e scostamenti

					+ controllo regionale su mancate liquidazioni
--	--	--	--	--	---

	Monitoraggio degli aspetti di natura economica	Patrimonio Avvocatura (in caso di criticità)	Valutazioni tecniche ed economiche inadeguate (es. interventi a carico del locatore eseguiti a spesa dell'Azienda)	BASSO	
	Monitoraggio stato immobile	Manutenzioni Patrimonio nel caso di immobili in affitto – comodato d'uso Avvocatura (in caso di criticità)	Valutazioni tecniche ed economiche inadeguate (es. interventi a carico del locatore eseguiti a spesa dell'Azienda)	BASSO	

<p>Valorizzazione patrimonio monumentale - Progetti ristrutturazione/conservazione – (raccordo con Soprintendenza)</p>	<p>Progetti ristrutturazione/conservazione</p>	<p>Patrimonio Progettazione lavori Manutenzioni Soprintendenza</p>		<p>BASSO</p>	
<p>Valorizzazione patrimonio monumentale</p>	<p>Valorizzazione del patrimonio aziendale ai fini dell'ampliamento della visibilità e immagine del patrimonio monumentale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visite guidate - Progetti culturali - Accesso alla Biblioteca Lancisiana per studi; - Prestiti opere d'arte 	<p>Patrimonio</p>	<p>Mancata previsione del canone/tariffa Prezzo/ agevolati Favorire determinati soggetti</p>	<p>BASSO</p>	
<p>Valorizzazione patrimonio monumentale – Concessioni d'uso delle sale storiche <i>Per es: per produzioni cinematografiche, convegni/eventi</i></p>	<p>Richiesta del privato tramite l'apposita modulistica (<i>ogni sito ha il proprio modulo</i>)</p> <hr/> <p>Esame della richiesta al fine di valutare la congruità rispetto ai valori aziendali</p>	<p>Privato</p> <hr/> <p>Direzione Aziendale Patrimonio</p>		<p>BASSO</p>	<p>Pagamento anticipato su IBAN aziendale</p> <p>Revisione /Ampliamento regolamento d'uso spazi aziendali (ex RM E che si</p>

	Presentazione offerta che, pur in presenza di canoni prestabiliti dall'apposito regolamento, può essere personalizzata tramite ad esempio: a. pacchetti b. rimborso spese (1/5) nel caso in cui l'evento coinvolga la direzione aziendale / azienda	Patrimonio	Pacchetti volti ad agevolare un particolare soggetto		sta perfezionando per RM1)
	Definizione del Contratto e richiesta di assicurazione/sicurezza dipendenti delle società coinvolte	Patrimonio			Previsione nel regolamento di semplificazione pacchetti
	Esecuzione evento	Privato			
	Controllo in itinere ed ex post al fine di verificare il corretto ripristino dei luoghi	DEC Vigilanza Ufficio Patrimonio	Rischio omissione di controllo		
	Chiusura contratto e pagamento		Mancata fatturazione		
Gestione locazioni attive	Individuazione degli spazi da concedere in uso attraverso i seguenti criteri:	Patrimonio	Mancato utilizzo degli spazi (si configura anche come danno erariale)	MEDIO	

	<ul style="list-style-type: none"> - valutazione storica - evitare di tenerli inutilizzati - es. spazi per distributori automatici 				
	Richiesta procedura di gara ad ABS per concessione (es. farmacia, bar, et)	Patrimonio			BASSO
	Gestione della gara	ABS			SI VEDA PROCESSO ACQUISTI
	Gestione contratto	Patrimonio con DEC del contratto			SI VEDA PROCESSO ACQUISTI
	Gestione controversie su eventuale alert della Ragioneria	Avvocatura Patrimonio DEC del contratto	<p>Mancato/ritardato pagamento del canone</p> <p>Omissione di controllo</p> <p>Valutazione discrezionale su aspetti economici (es. rateizzazione)</p>		MEDIO
Gestione beni mobili	Richiesta di acquisto del bene	Struttura interessata	Richiesta non necessaria/sovrastimata		BASSO
	Acquisto beni mobili (es. arredi/ dispositivi medici)	ABS INGEGNERIA CLINICA			SI VEDA PROCESSO ACQUISTI
	Inventariato e registrazione nel libro cespiti ed etichettatura (per IC ad esito positivo del collaudo)	Patrimonio INGEGNERIA CLINICA <i>(per apparecchiature)</i>	Scostamento tra quanto registrato e quanto realmente presente (es. sottrazione / smarrimento di un bene)		ALTO
	Trasferimento del bene	Logistica			BASSO
					<p>1. Inventariato dei beni con ditta esterna: Gara già avviata</p> <p>2. Controlli a campione</p>

		INGEGNERIA CLINICA (per apparecchiature)			
	Gestione del bene	UO competente	Incauto utilizzo (che genera costi a causa di richieste di manutenzioni straordinarie)	BASSO	
	Proposta di fuori uso tecnico / fine uso (per eventuale riutilizzo da parte di altre strutture)	Struttura interessata		BASSO	
	Valutazione della proposta di fuori uso/fine uso	STI INGEGNERIA CLINICA (per apparecchiature) Logistica	Mancata valutazione idoneità del bene alla dismissione	BASSO	Commissione per valutazione idoneità alla dismissione
	Verbale/nullaosta tecnico al fuori uso/fine uso	STI INGEGNERIA CLINICA (per apparecchiature) Logistica		BASSO	
	Provvedimento di dismissione e cancellazione dal libro cespiti o, in caso di fine uso, riassegnazione ad altra UO	Patrimonio Bilancio	Mancata cancellazione dal libro cespiti	ALTO	Tracciabilità Obbligo di comunicazione di variazione del bene (es. spostamento) Informative e responsabilizzazione
	Smaltimento	Logistica Ingegneria Clinica (per apparecchiature)		BASSO	

Affidamento di lavori, servizi e forniture e gestione del contratto

AREA DI RISCHIO	CONTRATTI PUBBLICI					
PROCESSO	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E GESTIONE DEL CONTRATTO					
	INPUT	OUTPUT				
	Fabbisogno specifico	Bene/servizio acquisito Lavoro effettuato				
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta del processo necessario all'acquisizione di beni, servizi e lavori					
RESPONSABILE DEL PROCESSO	ABS					
FASE DEL PROCESSO	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Programmazione	Elaborazione piano fabbisogni tenuto conto del budget/ emissione della singola richiesta di acquisto	UUOO richiedenti	Fabbisogno non reali, non coerenti con le reali necessità ed eccedenti Fabbisogni sottostimati finalizzati all'affidamento diretto. Fabbisogno rilevato per le apparecchiature senza considerare i materiali di consumo.	Modulistica già esistente	ALTA	Misura di organizzazione (adottata): Supporto e coordinamento delle attività di programmazione del Servizio "Qualità appalti" ai responsabili della programmazione Misura di regolamentazione adottata: procedura di definizione del programma triennale tramite piattaforma

			Mancata coerenza complessità dell'acquisto – correttezza della procedura			<p>Misura di regolamentazione: Linee guida sulla programmazione (in fase di aggiornamento, sulla base del nuovo modulo applicativo). Tra i contenuti minimi si citano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formalizzazione iter richiesta - motivazione all'acquisto <p>Misura di trasparenza: Obbligo reportistica e raccolta dati (anche con il supporto del controllo di gestione) per tutti i contratti ai fini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Migliore definizione fabbisogno - Migliore verifica esecuzione contratto
	Ricezione e validazione richiesta di acquisto	Centri ordinatori diretti di spesa			BASSA	
Programmazione – Area del farmaco	Richiesta del fabbisogno attraverso il quale individuare: <ul style="list-style-type: none"> - il consumo storico; - un fabbisogno ad hoc. 	Farmaceutica ABS Ingegneria Clinica				

	Verifica della congruenza del fabbisogno, con particolare riferimento ai dispositivi medici (budget/storico)	Farmaceutica e strutture richiedenti				
	Invio del fabbisogno all'ABS per la predisposizione della gara	Farmaceutica				
	Nomina del RUP 1	ABS Ingegneria Clinica Progettazione lavori STI Manutenzioni In caso di gare particolarmente complesse o innovative Qualità Appalti			BASSA	
Progettazione della gara	Laddove necessario, effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato	ABS Ingegneria Clinica Progettazione lavori STI Manutenzioni	Eccessiva richiesta di informazioni e loro utilizzo distorto		BASSA	Misura di regolamentazione: Promuovere in Azienda l'utilizzo delle consultazioni preliminari, prevedendo una procedura che ne garantisca un uso uniforme e strutturato
	Predisposizione capitolato con: - caratteristiche tecniche minime;	UUOO richiedenti in collaborazione con: • ABS	"Bando fotografia"		ALTA	Misure di regolamentazione (adottata):

	<p>criteri di attribuzione del punteggio</p> <p>definizione base di gara (prezzi)</p> <p>eventuale suddivisione in lotti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ingegneria Clinica • Progettazione lavori • STI • Logistica • Manutenzioni • In caso di gare particolarmente complesse o innovative <p>Qualità Appalti</p>	<p>Non considerare criticità rilevate nei precedenti bandi</p> <p>Rischi relativi ad errato dimensionamento correlati al fabbisogno non corretto</p> <p>Definizione base di gara “gonfiata” (in virtù di un fabbisogno errato)</p> <p>Specifiche indicate dai clinici volti a favorire taluni fornitori</p> <p>Incorretta definizione delle penali nel capitolato</p> <p>“fuga notizie” contenuti del bando</p> <p>Specifiche tecniche non corrette (eccessive o generiche)</p> <p>Definizione dei criteri per l’offerta</p>			<p>Formalizzazione di una procedura chiara al fine di rendere maggiormente trasparente il lavoro sul capitolato e le responsabilità connesse (es. obbligo di firma del Capitolato, maggiore trasparenza sulle persone che lavorano sul capitolato, confronto tra struttura e ABS)</p> <p>Istituzione del Gdl per l’elaborazione dei capitolati tecnici complessi e di rilevanza strategica (prot. 8466/2022)</p> <p>Misura di organizzazione (adottata)</p> <p>Per gare complesse/rilevanti: gestione da parte della Qualità Appalti in collaborazione con le altre strutture interessate;</p> <p>formazione di gruppi di lavoro su singole gare, formati da persone competenti per materia,</p>
--	--	---	--	--	--	--

			economicamente più vantaggiosa volti a favorire taluni operatori (vedi rischio criteri sopra			per gestione contratto, per conoscenza materia appalti Misura di disciplina del conflitto di interessi: Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse ai componenti del GDL Misura di trasparenza: Trasparenza nella definizione dei criteri/punteggi e presenza sia di tecnici che di amministrativi per la loro migliore formulazione
	Adozione della determina a contrarre: - individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; - individuazione degli elementi essenziali del contratto; - determinazione dell'importo del contratto;	ABS Ingegneria Clinica Progettazione lavori STI Manutenzioni Qualità appalti (in assistenza al RUP)	Rischi correlati alle fasi precedenti Improprio ricorso ad affidamenti diretti e procedure negoziate (<i>deriva dal fatto che a monte sono stati individuate cifre/cifre non coerenti</i>)			MEDIA Misura di trasparenza: Analisi di mercato e acquisizione più preventivi (<i>almeno sopra i 40.000 Euro</i>) fatte salve eccezioni Misura di rotazione: Rispetto del principio di

	<ul style="list-style-type: none"> - scelta della procedura di aggiudicazione; - elaborazione atti di gara; - acquisizione CIG. 	per acquisizione CIG				<p>rotazione degli affidamenti;</p> <p>Misura di regolamentazione: Linea guida sul CIG</p>	
Selezione del contraente	<p>Publicazione del bando e gestione delle informazioni complementari (per es. richieste chiarimenti delle ditte)</p>	<p>ABS Ingegneria Clinica Progettazione lavori STI Manutenzioni</p> <p>in collaborazione con UUOO richiedenti</p> <p>Qualità Appalti</p>	<p>Publicazione in periodi o con scadenze particolari per non dare visibilità alla procedura</p>			<p>BASSA</p>	
	<p>Nomina della commissione di gara</p>	<p>ABS Ingegneria Clinica Progettazione lavori STI Manutenzioni</p> <p>in collaborazione con UUOO richiedenti (in assenza di albo commissari suggeriscono</p>	<p>Commissari in conflitto di interessi</p>			<p>MEDIA</p>	<p>Misure di disciplina del conflitto di interessi: Dichiarazione di conflitto di interesse (invio elenco ditte) Nomina di commissari che non hanno partecipato al procedimento (da valutare per singola procedura);</p> <p>Misure di rotazione: Rotazione dei commissari</p>

		nominativi di esperti)				Sorteggio (solo se numero sufficiente) su albo interno
	Verifica dei requisiti minimi amministrativi di partecipazione	RUP	Discrezionalità nelle verifiche delle autodichiarazioni - requisiti generali			BASSA
	Gestione delle sedute di gara	RUP e Commissione Tecnica (offerta tecnica + economica)				BASSA
	Valutazione tecnica delle offerte	Commissione	Discrezionalità nelle valutazioni			MEDIA
	Valutazione offerte economiche	Commissione				BASSA
	Verifica delle anomalie dell'offerta	RUP con supporto commissione	Istruttoria non adeguata sulla			MEDIA
						<p><i>Le misure sono strettamente correlate alle fasi a monte e a valle del processo. In particolare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>corretta definizione dei criteri nel capitolato (ex ante)</i> - <i>controllo della correttezza procedurale/coerenza (ex post)</i> <p>Misure di controllo: Confronto a coppie</p> <p>Misure di organizzazione: - Numero di persone coinvolte nell'attività</p>

			valutazione dei giustificativi			- Formazione RUP - Utilizzo di check-list
	Proposta aggiudicazione	RUP (se ci sono offerte anomale) Commissione	Verifica non adeguata sul corretto operato della Commissione		BASSA	
	Delibera aggiudicazione e Nomina DEC	ABS Ingegneria Clinica Progettazione lavori STI Manutenzioni Logistica (<i>in alcuni casi</i>)	Verifica non adeguata sul corretto operato della Commissione e RUP		BASSA	
	Delibera aggiudicazione in caso di affidamenti diretti	Tutte le strutture			MEDIA	PER AFFIDAMENTI DIRETTI (<i>MISURE A MONTE</i>)
	Comunicazione dell'aggiudicazione	RUP 1			BASSA	
	Eventuale annullamento /revoca della gara	RUP ABS Ingegneria Clinica Progettazione lavori STI Manutenzioni	Annullamento artificioso della gara per sfavorire la ditta vincitrice		BASSA	Misura di trasparenza: Motivazione del provvedimento
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Acquisizione documenti ai fini della verifica dei requisiti (per la stipula del contratto)	Qualità appalti (controlli art. 94)	Incompletezza/discrezionalità della documentazione da sottoporre a verifica		MEDIA	Misura di regolamentazione: Linea guida (della Qualità appalti)
	Acquisizione degli esiti del primo controllo da qualità		Valutazione discrezionale su		MEDIA	Misura di trasparenza:

	appalti per la verifica e contestuale comunicazione esito controlli e attribuzione efficacia dell'aggiudicazione		alcuni requisiti per favorire il fornitore			Motivazione adeguata della valutazione discrezionale
	Stipula del contratto previa verifica della documentazione acquisita dall'Operatore Economico per la stipula	Qualità appalti	Ritardi nella stipula ai fini di far conseguire un vantaggio non dovuto a chi ha il contratto ancora attivo		MEDIA	Misura di organizzazione adottata: Introduzione della struttura "Qualità Appalti" Misura di regolamentazione: Introduzione della nuova procedura per accelerare stipula contratto
Esecuzione del contratto	Formalizzazione dell'avvio della fornitura tramite: - Verbale (in caso di servizi/lavori) a firma del DEC, RUP FASE ESECUZIONE e ditta; - Ordine di acquisto (in caso di forniture); - Collaudo (in caso di forniture dell'Ingegneria Clinica)	DEC su disposizione del RUP FASE ESECUZIONE	Ritardo dell'avvio del servizio per avvantaggiare vecchio fornitore Non tempestivo inserimento in anagrafica dei dati relativi alla ditta, al contratto e ai prodotti (con inserimento prezzo corretto della fornitura)		BASSA	Misure di organizzazione: Proceduralizzazione (documenti da richiedere alla ditta per velocizzare inserimento anagrafica) Per collaudo (pluralità di soggetti coinvolti)

			Collaudo non conforme volto a favorire ditta			
	Verifiche in corso di esecuzione anche tramite riunioni periodiche (frequenza varia a seconda della complessità del servizio)	Ingegneria Clinica Progettazione lavori STI Logistica Manutenzioni	Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali Mancato controllo sulle prestazioni accessorie (che fanno parte del contratto)		MEDIA	Misure di organizzazione: Formazione/sensibilizzazione ai DEC per migliorare conoscenza su quello che devono gestire Invio tempestivo ai DEC di tutta la documentazione Incontri preliminari all'avvio del contratto che coinvolge RUP1, RUP2 e DEC
	Attestazione SAL da parte del DEC, relativa verifica ed effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione (RUP)	Ingegneria Clinica Progettazione lavori STI Logistica Manutenzioni	Non tempestivo inserimento dati (di conseguenza non consentono tempestiva fatturazione della ditta) Verifiche inadeguate volte a effettuare pagamento SAL anche non dovuto		MEDIA	Misure di organizzazione: Per appalti complessi: rete di supporto/assistenti al DEC (e relativa modulistica - check list per verifiche da fare) di soggetti con varie competenze ai fini del miglioramento del controllo e relativa attestazione Caricamento documenti su C4H
	Gestione subappalto		Mancata verifica corrispondenza		MEDIA	Misure di controllo:

			<p>percentuale subappalto DEC + RUP</p> <p>Mancata verifica sui requisiti</p> <p>Incompletezza (discrezionale) della documentazione da sottoporre a verifica</p> <p>Valutazione discrezionale su alcuni requisiti per favorire il fornitore (NB: come controlli aggiudicazione)</p> <p>Mancata formalizzazione provvedimento RUP2</p>		<p>Verifiche sul subappaltatore (Qualità appalti)</p> <p>Formalizzazione con provvedimento di autorizzazione RUP2</p> <p>Formazione/sensibilizzazione ai DEC per migliorare conoscenza su quello che devono gestire</p>
	Eventuali modifiche al contratto originario	<p>ABS</p> <p>Ingegneria Clinica</p> <p>Progettazione lavori</p> <p>STI</p> <p>Logistica</p> <p>Manutenzioni</p> <p>Qualità Appalti</p>	<p>Modifiche sostanziali (anche non sostanziali – difficoltà di interpretare correttamente servizi complementari) degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d’oneri</p>		<p>ALTA</p> <p>Misure di organizzazione adottate:</p> <p>Consulenza della struttura Qualità Appalti (anche a supporto delle strutture che non hanno amministrativi</p> <p>CIRCOLARI AZIENDALI</p>

			<p>introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio.</p> <p><i>Quinto d'obbligo</i></p> <p>(errati fabbisogni che possono portare a variazioni anche sostanziali)</p>			<p>Sopra 20% e per servizi complementari → intervento di più strutture (discrezionalità) e supporto della struttura Qualità Appalti nella individuazione corretta della giusta fattispecie (consentito o meno)</p> <p>Provvedimento formale di modifica o nuova gara e relative comunicazioni ad ANAC</p>
	Gestione dei miglioramenti tecnologici nel caso di variazioni minimali del prodotto	Ingegneria Clinica STI	<p>Modifica sostanziale del contratto attraverso miglioramento tecnologico (al fine di evitare nuova gara)</p> <p>Consegna apparecchiature sconto merce che necessitano dei consumabili da acquistare separatamente</p>			
	Gestione delle controversie Applicazione penali	Ingegneria Clinica Progettazione lavori STI	Mancata applicazione delle		MEDIA	Misure di regolamentazione:

		Logistica Manutenzioni	penali (vedi anche sotto) ----- Costruzione della penale non sufficientemente dettagliata (nel capitolato)			<p>Ai fini della corretta definizione delle penali, confronto tra professionalità diverse per costruzione dettagliate penali (coinvolgimento di persone che hanno gestito gare simili per migliore identificazione criticità)</p> <p>Analisi delle vecchie gare al fine di identificare le criticità passate e dettagliare meglio le penali</p>
Rendicontazione e monitoraggio del contratto	Attività del DEC sul controllo del contratto	DEC	Mancata rilevazione dei comportamenti non conformi anche ai fini della mancata applicazione delle penali		MEDIA	
	Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) o, per Ingegneria Clinica nomina DEC per collaudo (istallazioni forniture di importo elevato o	Progettazione lavori Manutenzioni STI Ingegneria Clinica	(trasparenza nomina e competenza collaudatore)		MEDIA	Misure di trasparenza: - Definizione e aggiornamento dell'albo collaudatori aziendale

	tipologia/complessità apparecchiatura)					Nomina tramite avviso pubblico
	Procedimento di verifica della corretta esecuzione del contratto nel rispetto delle condizioni contrattuali tramite attestazione di regolare esecuzione e chiusura del contratto tramite: Regolare esecuzione - Verbale di ultimazione prestazioni (tutti servizi) - Sottoscrizione RUP 2 e Ditta (Logistica) - Collaudo – in caso di lavori, in presenza della ditta	DEC del Contratto Sottoscrizione RUP 2 e	Omissione di controlli Collusione con la ditta			Misure di trasparenza: - Presenza di RUP ESECUZIONE e DEC - Relazione/reportistica sul contratto da parte del fornitore Tracciabilità contratto - contestazioni - verbali riunioni - eventuali modifiche - Utilizzo relazioni dei SAL
	In caso di assoluta necessità/urgenza, proroga finalizzata ad assicurare continuità del servizio fino ad espletamento nuova gara (contestuale all'indizione della nuova gara)	DEC del Contratto RUP 2 (struttura che gestisce il servizio)	Avvio ritardato di nuova gara – invio tardivo della richiesta di nuova indizione per favorire ditta Durata lavori artificialmente prolungata al fine di favorire i soggetti con contratto in chiusura ai fini della proroga			Misure di controllo: Monitoraggio delle tempistiche - formalizzazione scadenario (in capo al servizio) e supporto al monitoraggio da parte del nuovo servizio qualità appalti Linee guida della qualità appalti

	Eventuale rinnovo del contratto		Rinnovo "automatico" e non adeguatamente motivato		MEDIA	Misure di trasparenza: Adeguate valutazione e relativa formalizzazione della decisione di rinnovo
--	---------------------------------	--	---	--	--------------	--

Affidamento di lavori, servizi e forniture e gestione del contratto_PNRR

AREA DI RISCHIO	CONTRATTI PUBBLICI					
PROCESSO	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E GESTIONE DEL CONTRATTO_PNRR					
	INPUT	OUTPUT				
	Fabbisogno specifico	Bene/servizio acquisito Lavoro effettuato				
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta del processo necessario all'acquisizione di beni, servizi e lavori finanziati con i fondi del PNRR					
RESPONSABILE DEL PROCESSO	ABS					
FASE DEL PROCESSO	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Programmazione	Elaborazione piano fabbisogni tenuto conto del budget/ emissione della singola richiesta di acquisto	UUOO richiedenti	Fabbisogno non reali, non coerenti con le reali necessità ed eccedenti Fabbisogni sottostimati finalizzati all'affidamento diretto Fabbisogno rilevato per le apparecchiature senza considerare i	Modulistica già esistente	ALTA	Misura di organizzazione (adottata): Supporto e coordinamento delle attività di programmazione del Servizio "Qualità appalti" ai responsabili della programmazione Misura di regolamentazione (adottata): procedura di definizione del programma triennale tramite piattaforma

			materiali di consumo. Mancata coerenza complessità dell'acquisto – correttezza della procedura			
	Ricezione e validazione richiesta di acquisto	Centri ordinatori diretti di spesa				BASSA
	Nomina del RUP 1 (già in pianificazione)	ABS Ingegneria Clinica Progettazione lavori STI Manutenzioni In caso di gare particolarmente complesse o innovative Qualità Appalti	Nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici			BASSA Misure di trasparenza: Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità. Misure disciplina del conflitto di interessi: Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023

						<p>Misura di controllo: verifica e valutazione delle dichiarazioni rese</p> <p>Misure di rotazione: Definizione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP</p>
Progettazione della gara	Laddove necessario, effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato	<p>ABS</p> <p>Ingegneria Clinica</p> <p>Progettazione lavori</p> <p>STI</p> <p>Manutenzioni</p>	Eccessiva richiesta di informazioni e loro utilizzo distorto		BASSA	
	<p>Predisposizione capitolato con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - caratteristiche tecniche minime; - criteri di attribuzione del punteggio - definizione base di gara (prezzi) - eventuale suddivisione in lotti 	<p>UUOO richiedenti in collaborazione con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ABS • Ingegneria Clinica • Progettazione lavori • STI • Logistica • Manutenzioni 	<p>Definizione di un "Bando fotografia" volto a favorire uno specifico operatore economico</p> <p>Errato dimensionamento (correlati al fabbisogno non corretto)</p>		ALTA	<p>Misura di regolamentazione: Formalizzazione di una procedura chiara al fine di rendere maggiormente trasparente il lavoro sul capitolato e le responsabilità connesse (es. obbligo di firma del Capitolato, maggiore trasparenza sulle persone</p>

		<ul style="list-style-type: none"> In caso di gare particolarmente complesse o innovative Qualità Appalti 	<p>Definizione base di gara “gonfiata” (in virtù di un fabbisogno errato)</p> <p>Specifiche troppo stringenti indicate dai clinici volti a favorire taluni fornitori</p> <p>Incorretta definizione delle penali nel capitolato</p> <p>“fuga notizie” contenuti del bando</p> <p>Specifiche tecniche non corrette (eccessive o generiche)</p> <p>Definizione dei criteri per l’offerta economicamente più vantaggiosa volti a favorire taluni operatori</p> <p>Alterazione del calcolo del valore</p>			<p>che lavorano sul capitolato, confronto tra struttura e ABS)</p> <p>Misura di organizzazione (adottata): Per gare complesse/rilevanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> gestione da parte della Qualità Appalti in collaborazione con le altre strutture interessate; formazione di gruppi di lavoro su singole gare, formati da persone competenti per materia, per gestione contratto, per conoscenza materia appalti <p>Misura di trasparenza: Trasparenza nella definizione dei criteri/punteggi e presenza sia di tecnici che di amministrativi per la loro migliore formulazione</p>
--	--	--	--	--	--	--

		<p>stimato dell'appalto, in modo tale da non superare la soglia degli importi degli affidamenti prevista dalla norma (frazionamento artificioso)</p> <p>Rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione delle stazioni appaltanti</p> <p>Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti</p>			<p>Misure di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. • Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi
--	--	---	--	--	---

			caratterizzati da urgenza.			
	<p>Adozione della determina a contrarre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; - individuazione degli elementi essenziali del contratto; - determinazione dell'importo del contratto; - scelta della procedura di aggiudicazione; - elaborazione atti di gara; - acquisizione CIG. 	<p>ABS Ingegneria Clinica Progettazione lavori STI Manutenzioni</p> <p>Qualità appalti (in assistenza al RUP) per acquisizione CIG</p>	<p>Rischi correlati alle fasi precedenti</p> <p>Improprio ricorso ad affidamenti diretti e procedure negoziate (<i>deriva dal fatto che a monte sono stati individuate cifre/cifre non coerenti</i>)</p> <p>Nell'individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento e relativo importo del contratto, rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto</p>		MEDIA	<p>Misure di controllo: Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Misure di regolamentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definizione di criteri chiari da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.). • chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto al

			<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.</p> <p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da</p>			ricorso alla procedura negoziata
--	--	--	--	--	--	----------------------------------

			<p>circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.</p>			
Selezione del contraente	Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari (per es.	ABS Ingegneria Clinica	Pubblicazione in periodi o con scadenze particolari		BASSA	

	richieste chiarimenti delle ditte)	Progettazione lavori STI Manutenzioni in collaborazione con UOOO richiedenti Qualità Appalti	per non dare visibilità alla procedura			
	Nomina della commissione di gara	ABS Ingegneria Clinica Progettazione lavori STI Manutenzioni in collaborazione con UOOO richiedenti (in assenza di albo commissari suggeriscono nominativi di esperti)	Nomina di commissari in conflitto di interessi		MEDIA	Misure di disciplina del conflitto di interessi: <ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione di conflitto di interesse (invio elenco ditte) • Nomina di commissari che non hanno partecipato al procedimento; Misure di rotazione <ul style="list-style-type: none"> • Rotazione dei commissari • Sorteggio (solo se numero sufficiente) su albo interno
	Verifica dei requisiti minimi amministrativi di partecipazione	RUP	Discrezionalità nelle verifiche delle autodichiarazioni - requisiti generali		BASSA	
	Gestione delle sedute di gara	RUP e			BASSA	

		Commissione Tecnica (offerta tecnica + economica)				
	Valutazione tecnica delle offerte	Commissione	Discrezionalità nelle valutazioni (in caso di procedura negoziata) Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri		MEDIA	<p><i>Le misure sono strettamente correlate alle fasi a monte e a valle del processo. In particolare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>corretta definizione dei criteri nel capitolato (ex ante)</i> - <i>controllo della correttezza procedurale/coerenza (ex post)</i> <p>Misure di controllo: Confronto a coppie</p> <p>Misure di controllo: Verifiche della corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.</p>

						<p>Misura di trasparenza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare. • Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati 	
	Valutazione offerte economiche	Commissione				BASSA	
	Verifica delle anomalie dell'offerta	RUP con supporto commissione	Istruttoria non adeguata sulla valutazione dei giustificativi			MEDIA	<p>Misure di organizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero di persone coinvolte nell'attività • Formazione RUP • Utilizzo di check-list
	Proposta aggiudicazione	RUP (se ci sono offerte anomale) Commissione	Verifica non adeguata sul corretto operato della Commissione			BASSA	
	Delibera aggiudicazione e Nomina DEC	ABS Ingegneria Clinica Progettazione lavori STI Manutenzioni	Verifica non adeguata sul corretto operato della Commissione e RUP			BASSA	

		Logistica (<i>in alcuni casi</i>)				
	Delibera aggiudicazione in caso di affidamenti diretti	Tutte le strutture	<p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.</p> <p>Mancata rotazione degli operatori economici</p>			<p>Misure di controllo: Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Misure di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica della corretta attuazione del principio di rotazione • Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. interessati a partecipare alle procedure della ASL RM 1
	Comunicazione dell'aggiudicazione	RUP 1				BASSA
	Eventuale annullamento /revoca della gara	RUP ABS Ingegneria Clinica Progettazione lavori STI Manutenzioni	Annullamento artificioso della gara per sfavorire la ditta vincitrice			BASSA
						Misura di trasparenza: Motivazione del provvedimento

Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Acquisizione documenti ai fini della verifica dei requisiti (per la stipula del contratto)	Qualità appalti (controlli art. 80)	Incompletezza/discrezionalità della documentazione da sottoporre a verifica		MEDIA	Misura di regolamentazione (adottata): Linea guida (della Qualità appalti)
	Acquisizione degli esiti del primo controllo da qualità appalti per la verifica e contestuale comunicazione esito controlli e attribuzione efficacia dell'aggiudicazione		Valutazione discrezionale su alcuni requisiti per favorire il fornitore		MEDIA	Misura di trasparenza: Motivazione adeguata della valutazione discrezionale
	Stipula del contratto <i>previa verifica della documentazione acquisita dall'Operatore Economico per la stipula</i>	Qualità appalti	Ritardi nella stipula ai fini di far conseguire un vantaggio non dovuto a chi ha il contratto ancora attivo		MEDIA	Misura di organizzazione adottata: Introduzione della struttura "Qualità Appalti" Misura di regolamentazione: Introduzione della nuova procedura per accelerare stipula contratto
Esecuzione del contratto	Formalizzazione dell'avvio della fornitura tramite: - Verbale (in caso di servizi/lavori) a firma del DEC, RUP 2 e ditta; - Ordine di acquisto (in caso di forniture); - Collaudo (in caso di forniture dell'Ingegneria Clinica)	DEC su disposizione del RUP 2	Ritardo dell'avvio del servizio per avvantaggiare vecchio fornitore Non tempestivo inserimento in anagrafica dei dai relativi alla ditta, al contratto e ai		BASSA	Misure: Proceduralizzazione (documenti da richiedere alla ditta per velocizzare inserimento anagrafica) Per collaudo (pluralità di soggetti coinvolti)

			prodotti (con inserimento prezzo corretto della fornitura) Collaudo non conforme volto a favorire ditta			
	Verifiche in corso di esecuzione anche tramite riunioni periodiche (frequenza varia a seconda della complessità del servizio)	Ingegneria Clinica Progettazione lavori STI Logistica Manutenzioni	Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali Mancato controllo sulle prestazioni accessorie (che fanno parte del contratto)		MEDIA	Misure di organizzazione: <ul style="list-style-type: none"> • Formazione/sensibilizzazione ai DEC per migliorare conoscenza su quello che devono gestire • Invio tempestivo ai DEC di tutta la documentazione • Incontri preliminari all'avvio del contratto che coinvolge RUP1, RUP2 e DEC
	Attestazione SAL da parte del DEC, relativa verifica ed effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione (RUP)	Ingegneria Clinica Progettazione lavori STI Logistica Manutenzioni	Non tempestivo inserimento dati (di conseguenza non consentono tempestiva fatturazione della ditta) Verifiche inadeguate volte a effettuare		MEDIA	Misure di organizzazione: Per appalti complessi: rete di supporto/assistenti al DEC (e relativa modulistica - check list per verifiche da fare) di soggetti con varie competenze ai fini del miglioramento del

			pagamento SAL anche non dovuto			controllo e relativa attestazione Caricamento documenti su C4H
	Gestione subappalto		<p>Mancata verifica corrispondenza percentuale subappalto DEC + RUP</p> <p>Mancata verifica sui requisiti</p> <p>Incompletezza (discrezionale) della documentazione da sottoporre a verifica</p> <p>Valutazione discrezionale su alcuni requisiti per favorire il fornitore (NB: come controlli aggiudicazione)</p> <p>Mancata formalizzazione provvedimento RUP2</p> <p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione</p>		MEDIA	<p>Misure di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifiche sul subappaltatore (Qualità appalti) • Formalizzazione con provvedimento di autorizzazione RUP2 <p>Misure di organizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione/sensibilizzazione ai DEC per migliorare conoscenza su quello che devono gestire • Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto. • Attenta valutazione delle attività/prestazioni

			<p>complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto. Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma. Consentire il subappalto a cascata di prestazioni</p>			<p>maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.</p> <p>Misure di controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. • Verifica dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.
--	--	--	---	--	--	---

			<p>soggette a rischio di infiltrazioni criminali</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p> <p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>		
--	--	--	--	--	--

	Eventuali modifiche al contratto originario	ABS Ingegneria Clinica Progettazione lavori STI Logistica Manutenzioni Qualità Appalti	Modifiche sostanziali (anche non sostanziali – difficoltà di interpretare correttamente servizi complementari) degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d’oneri introducendo elementi che, se previsti fin dall’inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. <i>Quinto d’obbligo</i> (errati fabbisogni che possono portare a variazioni anche sostanziali)		ALTA	Misure di organizzazione adottate: <ul style="list-style-type: none"> • Consulenza della struttura Qualità Appalti (anche a supporto delle strutture che non hanno amministrativi Misure di trasparenza: Provvedimento formale di modifica o nuova gara e relative comunicazioni ad ANAC
	Gestione dei miglioramenti tecnologici nel caso di variazioni minimali del prodotto	Ingegneria Clinica STI	Modifica sostanziale del contratto attraverso miglioramento tecnologico (al fine di evitare nuova gara) Consegna apparecchiature sconto merce che			

			necessitano dei consumabili da acquistare separatamente			
	Gestione delle controversie Applicazione penali	Ingegneria Clinica Progettazione lavori STI Logistica Manutenzioni	Mancata applicazione delle penali (vedi anche sotto) ----- Costruzione della penale non sufficientemente dettagliata (nel capitolato)		MEDIA	Misure di regolazione: <ul style="list-style-type: none"> • Ai fini della corretta definizione delle penali: confronto tra professionalità diverse anche attraverso il coinvolgimento di persone che hanno gestito gare simili per migliore identificazione criticità • Analisi delle vecchie gare al fine di identificare le criticità passate e dettagliare meglio le penali
Rendicontazione e monitoraggio del contratto	Attività del DEC sul controllo del contratto	DEC	Mancata rilevazione dei comportamenti non conformi anche ai fini della mancata applicazione delle penali		MEDIA	

	<p>Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) o, per Ingegneria Clinica nomina DEC per collaudo (istallazioni forniture di importo elevato o tipologia/complessità apparecchiatura)</p>	<p>Progettazione lavori Manutenzioni STI Ingegneria Clinica</p>	<p>(trasparenza nomina e competenza collaudatore)</p>		<p>MEDIA</p>	<p>Misure di trasparenza: - Definizione dell’albo collaudatori aziendale - Nomina tramite avviso pubblico</p>
	<p>Procedimento di verifica della corretta esecuzione del contratto nel rispetto delle condizioni contrattuali tramite attestazione di regolare esecuzione e chiusura del contratto tramite: Regolare esecuzione - Verbale di ultimazione prestazioni (tutti servizi) - Sottoscrizione RUP 2 e Ditta (Logistica) - Collaudo – in caso di lavori, in presenza della ditta</p>	<p>DEC del Contratto Sottoscrizione RUP 2 e</p>	<p>Omissione di controlli Collusione con la ditta Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme. Accelerazione, da parte dell’appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori “non a regola d’arte”, al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del</p>		<p>ALTA</p>	<p>Misure trasparenza: • Relazione/reportistica sul contratto da parte del fornitore • Tracciabilità contratto ○ contestazioni ○ verbali riunioni ○ eventuali modifiche ○ Utilizzo relazioni dei SAL</p> <p>Misure di trasparenza: • Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al</p>

			<p>corretto adempimento del contratto.</p> <p>Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.</p>			<p>riconoscimento del premio di accelerazione</p> <p>Misure di controllo: Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni</p> <p>Misure di organizzazione: Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.</p>
	In caso di assoluta necessità/urgenza, proroga finalizzata ad assicurare continuità del servizio fino ad espletamento nuova gara	DEC del Contratto RUP 2 (struttura che gestisce il servizio)	Avvio ritardato di nuova gara – invio tardivo della richiesta di nuova indizione per favorire ditta		ALTA	<p>Misure di controllo: Monitoraggio delle tempistiche - formalizzazione</p>

	(contestuale all'indizione della nuova gara)		Durata lavori artificialmente prolungata al fine di favorire i soggetti con contratto in chiusura ai fini della proroga			scadenzario (in capo al servizio) e supporto al monitoraggio da parte del nuovo servizio qualità appalti
	Eventuale rinnovo del contratto		Rinnovo "automatico" e non adeguatamente motivato		MEDIA	Misura di trasparenza: Adeguata valutazione e relativa formalizzazione della decisione di rinnovo

AREA MEDICINA LEGALE

Attività aziendale connessa alla Gestione stragiudiziale dei Sinistri

AREA DI RISCHIO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO				
PROCESSO	ATTIVITÀ AZIENDALE CONNESSA ALLA GESTIONE STRAGIUDIZIALE SINISTRI				
	DENOMINAZIONE	INPUT	OUTPUT	NOTE	
PROCEDIMENTI / LINEE DI ATTIVITA' RICOMPRESSE	- <i>Parere del CAVS</i>	- <i>Istanza di parte</i> - <i>Istanza di mediazione</i>	- <i>Definizione del sinistro</i>		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	<i>Si tratta della gestione di tutte le attività stragiudiziali previste per la gestione dei sinistri da responsabilità sanitaria e responsabilità civile di competenza del Comitato (danni alla persona)</i>				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Unità Operativa Affari Generali				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Ricezione dell'istanza di risarcimento stragiudiziale	Unità Operativa Affari Generali			BASSO	Misura esistente: Riesame interno (in itinere) delle pratiche esaminate
Istanza di mediazione	Unità Operativa Affari Generali Avvocatura			BASSO	

Istruttoria documentale, con particolare riferimento alla raccolta di tutta la documentazione inerente il caso in esame e assegnazione alla Medicina Legale al termine dell'istruttoria	Unità Operativa Affari Generali Per le rispettive competenze Direzione Sanitaria di Presidio o di Distretto e Dipartimento Tecnico-Patrimoniale			MEDIO Pur in presenza di un certo livello di discrezionalità, la collegialità riduce esposizione al rischio	Misura esistente: Regolamento revisionato per la gestione delle pratiche
Assegnazione della pratica al Medico Legale del Comitato	Medicina Legale	Accordi collusivi. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.		BASSO Ci sono dei margini di discrezionalità nella scelta, ma l'assegnazione viene fatta in funzione dei carichi di lavoro, posto lo stesso livello di competenze del personale a cui può essere assegnata la pratica	
Istruttoria di natura tecnico-medico-legale (valutazione dal punto di vista medico della documentazione raccolta)	Medico Legale del Comitato			MEDIO Pur in presenza di un certo livello di discrezionalità, la collegialità riduce esposizione al rischio	
Eventuali richieste di integrazioni documentali	CAVS (su richiesta del Medico Legale)			MEDIO Pur in presenza di un certo livello di discrezionalità, la collegialità riduce esposizione al rischio	
Eventuale richiesta di visita medico legale anche attraverso il coinvolgimento di ulteriori specialisti	CAVS (su richiesta del Medico Legale)			MEDIO Pur in presenza di un certo livello di discrezionalità, la	

				collegialità riduce esposizione al rischio	
Predisposizione della relazione medico legale	Medico Legale del Comitato			MEDIO Pur in presenza di un certo livello di discrezionalità, la collegialità riduce esposizione al rischio	
Esame del caso da parte del Comitato anche in presenza del componente esterno del CAVS (loss adjuster), condivisione e assunzione del parere finale	CAVS			MEDIO Pur in presenza di un certo livello di discrezionalità, la collegialità riduce esposizione al rischio	
Partecipazione agli incontri di mediazione e partecipazione all'eventuale CTM	Avvocatura Medicina Legale			MEDIO Pur in presenza di un certo livello di discrezionalità, la collegialità riduce esposizione al rischio	
Eventuale trasmissione alla Direzione Aziendale della richiesta di autorizzazione alla transazione	Unità Operativa Affari Generali Avvocatura			BASSO	
Autorizzazione alla transazione	Direzione Aziendale			-	
Eventuale accordo transattivo stragiudiziale	CAVS (collaborazione loss adjuster per la quantificazione economica)			MEDIO Pur in presenza di un certo livello di discrezionalità, la collegialità riduce esposizione al rischio	
Sottoscrizione dell'accordo	Direttore Generale			-	
Esecuzione dell'accordo (determina di liquidazione)	Unità Operativa Affari Generali			BASSO	

Eventuale trasmissione della reiezione del sinistro all'istante	Unità Operativa Affari Generali			BASSO	
--	------------------------------------	--	--	--------------	--

Attività aziendale connessa alla Gestione giudiziale dei Sinistri

AREA DI RISCHIO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO				
PROCESSO	ATTIVITÀ AZIENDALE CONNESSA ALLA GESTIONE GIUDIZIALE SINISTRI				
	DENOMINAZIONE	INPUT	OUTPUT	NOTE	
PROCEDIMENTI / LINEE DI ATTIVITA' RICOMPRESSE		Azione giudiziale	<ul style="list-style-type: none"> - Conclusione dell'azione giudiziale - Transazione nel corso del procedimento giurisdizionale 		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta della gestione dei contenziosi in materia di responsabilità sanitaria e responsabilità civile di competenza del Comitato (danni alla persona)				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Avvocatura				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Ricezione o notifica di atto giudiziario	Avvocatura			BASSO	Misura esistente: Riesame interno (in itinere) delle pratiche esaminate

Istruttoria documentale, con particolare riferimento alla raccolta di tutta la documentazione inerente il caso in esame	Avvocatura	Accordi collusivi. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.		MEDIO Pur in presenza di un certo livello di discrezionalità, la collegialità riduce esposizione al rischio	Misura esistente: Regolamento revisionato per la gestione delle pratiche
Assegnazione della pratica al Medico Legale dell'Avvocatura o del CAVS che si avvale del supporto di altri specialisti di branca	Avvocatura			BASSO Non c'è discrezionalità nella scelta, l'assegnazione viene fatta per "competenza" a meno che non ci siano indisponibilità	
Istruttoria di natura tecnica medico-legale (valutazione dal punto di vista medico della documentazione raccolta)	Medico Legale Specialista di branca			MEDIO Pur in presenza di un certo livello di discrezionalità, la collegialità riduce esposizione al rischio	
Acquisizione della documentazione agli atti del fascicolo giudiziale	Avvocatura			BASSO (AUTOMATISMO)	
Predisposizione della relazione medico legale	Medico Legale Specialista di branca			MEDIO Pur in presenza di un certo livello di discrezionalità, la collegialità riduce esposizione al rischio	
Partecipazione alla CTU	Medico Legale Specialista di branca			MEDIO Pur in presenza di un certo livello di	

				discrezionalità, la collegialità riduce esposizione al rischio	
Eventuale accordo transattivo in corso di giudizio	CAVS (collaborazione loss adjuster per la quantificazione economica)			MEDIO Pur in presenza di un certo livello di discrezionalità, la collegialità (interna ed esterna con il loss adjuster) riduce esposizione al rischio	
Valutazione dell'opportunità della proposizione dell'appello in caso di soccombenza	CAVS (collaborazione loss adjuster per la quantificazione economica)			MEDIO Pur in presenza di un certo livello di discrezionalità, la collegialità (interna ed esterna con il loss adjuster) riduce esposizione al rischio	
Eventuale trasmissione alla Direzione Aziendale della richiesta di autorizzazione alla transazione	Unità Operativa Affari Generali Avvocatura			BASSO	
Autorizzazione alla transazione	Direzione Aziendale			-	
Sottoscrizione dell'accordo	Direttore Generale			-	
Esecuzione dell'accordo (determina di liquidazione)	Unità Operativa Affari Generali			BASSO	
Pagamento vedi processi del bilancio					

Attività collegiale medico legale aziendale

AREA DI RISCHIO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO			
PROCESSO	ATTIVITÀ COLLEGIALE MEDICO LEGALE AZIENDALE			
	DENOMINAZIONE	INPUT	OUTPUT	NOTE
PROCEDIMENTI RICOMPRESI	Accertamento idoneità lavorativa	Istanza del datore di lavoro <u>oppure</u> Istanza del dipendente per il tramite del datore di lavoro	Giudizio sull'idoneità	Le attività previste per la messa in atto del processo risultano particolarmente esposte ad un possibile rischio corruttivo, insito nella natura delle stesse attività. I risultati delle stesse, infatti, possono apportare un considerevole vantaggio al richiedente (anche di natura economica) per l'ottenimento dei quali si possono generare situazioni e/o fenomeni corruttivi che, a loro volta, potrebbero proliferare in un ambiente in cui è poco diffusa la cultura della legalità. Appare, tuttavia, altrettanto vero, che l'attività collegiale può sensibilmente ridurre la portata, specie in presenza di una maggiore condivisione interna.
	Riconoscimento infermità dipendente da causa di servizio	Istanza di parte per tramite del datore di lavoro	Giudizio medico legale	
	Pensione di reversibilità	Istanza di Parte all'INPS	Riconoscimento o meno del diritto	
	Assegno di incollocabilità	Istanza di Parte all'Ente dal quale si sono congedati	Riconoscimento o meno del diritto	
	Ricorsi avverso la non idoneità al porto d'armi	Istanza di parte	Giudizio sull'idoneità	
	Revisione porto d'armi	Richiesta dalla Questura	Giudizio sull'idoneità	
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	<p>Si tratta della gestione di tutti i procedimenti ed attività previste per accertare lo stato (di salute, idoneità al lavoro etc.) del richiedente e formulare il relativo giudizio. In particolare, l'attività è sempre svolta in maniera collegiale. Il Collegio, istituito presso l'UOC Medicina Legale, è nominato tramite delibera del Direttore Generale ed è presieduto dal Direttore della Medicina Legale, il quale individua ulteriori due componenti (2 Medici della Medicina Legale). Il Collegio è obbligatoriamente integrato da membri esterni in alcuni casi specifici (esempio presenza componente INPS in alcuni casi o di militari, etc.) ed integrato, se ritenuto opportuno, da specialisti. Il Collegio ha il compito di svolgere l'istruttoria documentale, effettuare le visite mediche e/o ordinare, se necessario, accertamenti specialistici al fine di formulare un giudizio (vincolante) sulla richiesta dell'istante.</p> <p>Pur essendo materie diverse (e soggette a diversa normativa), la procedura messa in atto per la formulazione del giudizio è la medesima in tutti i procedimenti di cui si compone il processo in esame.</p>			

RESPONSABILE DEL PROCESSO	Collegio Medico Legale				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CAUSE DEL RISCHIO	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Ricezione dell'istanza	Collegio Medico Legale	1. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	eccessiva complessità della normativa; inadeguata diffusione della cultura della legalità	CRITICO	<p>MIS_1: Ridefinizione della procedura al fine di renderla maggiormente trasparente e tracciabile (protocollazione, iter della pratica, fascicolazione)</p> <p>MIS_2: Previsione di incontri periodici di condivisione dei casi, di formazione, di diffusione della cultura della legalità all'interno della struttura Formazione (condivisione casi)</p>
Istruttoria della richiesta, con particolare riferimento alla verifica della completezza e congruità della documentazione dal punto di vista medico.	Collegio Medico Legale	1. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; 2. Smarrimento/manomissione della documentazione; 3. Corresponsione di tangenti o altre utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche;			
Eventuali richieste di integrazione	Collegio Medico Legale	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.			
Identificazione del soggetto	Collegio Medico Legale	Omissione di controllo			
Effettuazione della visita medica	Collegio Medico Legale	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.			

Definizione del giudizio (vincolante)	Collegio Medico Legale	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.			
--	------------------------	---	--	--	--

Rilascio certificazioni (monocratiche)

AREA DI RISCHIO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO			
PROCESSO	RILASCIO CERTIFICAZIONI (MONOCRATICHE)			
	DENOMINAZIONE	INPUT	OUTPUT	NOTE
PROCEDIMENTI RICOMPRESI	<i>Rilascio certificato alla guida di autoveicoli e motoveicoli</i>	<i>Istanza di parte</i>	<i>Certificazione (idoneità o non idoneità)</i>	<i>Le attività previste per la messa in atto del processo risultano particolarmente esposte ad un possibile rischio corruttivo, insito nella natura delle stesse attività. I risultati delle stesse, infatti, possono apportare un considerevole vantaggio al richiedente (anche di natura economica) per l'ottenimento dei quali si possono generare situazioni e/o fenomeni corruttivi che, a loro volta, potrebbero proliferare in un ambiente in cui è poco diffusa la cultura della legalità. Al contrario del precedente caso, tuttavia, l'attività non è svolta collegialmente, ma da un singolo soggetto. Risulta, dunque, un'area da presidiare con maggiore attenzione.</i>
	<i>Rilascio certificato alla guida dei natanti</i>	<i>Istanza di parte</i>	<i>Certificazione (idoneità o non idoneità)</i>	
	<i>Rilascio certificato al porto d'armi</i>	<i>Istanza di parte</i>	<i>Certificazione (idoneità o non idoneità)</i>	
	<i>Rilascio certificato all'adozione</i>	<i>Istanza per tramite del Tribunale per i Minorenni</i>	<i>Certificazione (idoneità o non idoneità)</i>	
	<i>Cessione del V dello stipendio</i>	<i>Istanza di parte</i>	<i>Certificazione (esito positivo o negativo)</i>	
	<i>Anticipo della liquidazione</i>	<i>Istanza di parte</i>	<i>Certificazione (esito positivo o negativo)</i>	
	<i>Esenzione all'uso delle cinture di sicurezza</i>	<i>Istanza di parte</i>	<i>Certificazione (esito positivo o negativo)</i>	
	<i>Ammissione al voto assistito e al diritto di voto</i>	<i>Istanza di parte</i>	<i>Certificazione (esito positivo o negativo)</i>	

	<i>Esonero dall'educazione fisica scolastica</i>	<i>Istanza di parte</i>	<i>Certificazione (esito positivo o negativo)</i>		
	<i>Permesso di parcheggio riservato ai portatori di handicap</i>	<i>Istanza di parte</i>	<i>Certificazione (esito positivo o negativo)</i>		
	<i>Astensione anticipata dal lavoro per maternità</i>	<i>Istanza di parte</i>	<i>Certificazione (esito positivo o negativo)</i>		
	<i>Idoneità temporanea o permanente alla guida di auto pubbliche</i>	<i>Istanza di parte</i>	<i>Certificazione (esito positivo o negativo)</i>		
	<i>Accertamento sullo stato di malattia di familiari detenuti</i>	<i>Richiesta da parte dell'Autorità Giudiziaria</i>	<i>Parere del Medico Legale</i>		
	<i>Visite domiciliari per accertamenti sugli impedimenti a comparire in udienza</i>	<i>Richiesta da parte dell'Autorità Giudiziaria</i>	<i>Parere del Medico Legale</i>		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	<p><i>Si tratta della gestione di tutti i procedimenti ed attività previste per il rilascio di certificazioni di varia natura, previa valutazione medica atta ad accertare il possesso dei requisiti necessari per l'ottenimento della stessa. Si tratta di un'attività monocratica (svolta dal singolo Medico Legale), che ha il compito di svolgere l'istruttoria documentale, effettuare le visite mediche e/o ordinare, se necessario, accertamenti specialistici al fine di rilasciare la certificazione richiesta dell'istante con esito favorevole o meno. Pur essendo materie diverse (e soggette a diversa normativa), la procedura messa in atto per il rilascio della certificazione è la medesima in tutti procedimenti di cui si compone il processo in esame.</i></p>				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Medico Legale				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CAUSE DEL RISCHIO	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE

Prenotazione della richiesta (tramite CUP) o Presentazione a sportello	CUP - Medicina Legale	1. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. 2. Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	Mancanza controlli Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	CRITICO	MIS_3: Ridefinizione dei controlli (a campione) su: a. correttezza della procedura (attraverso il controllo incrociato dei pagamenti/appuntamenti/documento identità dell'istante); b. congruità del parere espresso (riesame del fascicolo). MIS_4: Ridefinizione ed omogeneizzazione della modulistica prevista per ciascun procedimento e sua diffusione sul portale dell'amministrazione e a sportello.
Ricezione contestuale dell'istanza	Medico Legale	1. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. 2. Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.			
Identificazione soggetto	Medico Legale	Omissione di controllo			

Istruttoria della richiesta, con particolare riferimento alla verifica della completezza e congruità della documentazione dal punto di vista medico.	Medico Legale	1. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; 2. Smarrimento/manomissione della documentazione; 3. Corresponsione di tangenti o altre utilità per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche;			
Effettuazione della visita medica	Medico Legale	Mancata effettuazione visita.			
Eventuale richiesta di visite specialistiche (obbligatorie in caso di richiesta certificato adozione)	Medico Legale	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.			
Rilascio certificazione (favorevole o sfavorevole)	Medico Legale	Rilascio del certificato in assenza dei requisiti			

Attività connesse alla partecipazione al Comitato Valutazione Sinistri (CAVS)

AREA DI RISCHIO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO				
PROCESSO	ATTIVITÀ CONNESSE ALLA PARTECIPAZIONE AL COMITATO VALUTAZIONE SINISTRI (CAVS)				
	DENOMINAZIONE	INPUT	OUTPUT	NOTE	
PROCEDIMENTI / LINEE DI ATTIVITA' RICOMPRESSE	<i>Rilascio parere medico legale</i>	<i>Istanza di parte</i>	<i>Certificazione rilasciata o negata</i>		
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	<i>Si tratta della gestione di tutte le attività stragiudiziali previste per il rilascio dei pareri relativi a danni alla persona derivanti da responsabilità dell'azienda o dei singoli professionisti. Si tratta di un'attività collegiale svolta dal Comitato Valutazione Sinistri che si compone di personale della UOC Medicina Legale, UOC Affari Generali e Avvocatura.</i>				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	CAVS				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CAUSE DEL RISCHIO	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Ricezione dell'istanza	Unità Operativa Affari Generali	Accordi collusivi. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.		CRITICO	MIS_5: Riesame interno delle pratiche esaminate
Istruttoria documentale, con particolare riferimento alla raccolta di tutta la documentazione inerente il caso in esame	Unità Operativa Affari Generali				

Assegnazione della pratica al Medico Legale	CAVS				
Istruttoria di natura tecnica medico-legale (valutazione della documentazione raccolta dal punto di vista medico)	Medico Legale				
Eventuali richieste di integrazioni documentali	Medico Legale				
Eventuali richieste di ulteriori visite mediche e/o coinvolgimento di specialisti	Medico Legale				
Predisposizione della relazione	Medico Legale				
Discussione della relazione con gli altri Medici Legali afferenti al Comitato	Comitato				
Condivisione del parere	Comitato				
Giudizio finale del Comitato	Comitato				

Autorizzazione al trapianto tra viventi

AREA DI RISCHIO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO				
PROCESSO	AUTORIZZAZIONE AL TRAPIANTO TRA VIVENTI				
	DENOMINAZIONE	INPUT	OUTPUT	NOTE	
PROCEDIMENTI RICOMPRESI	Autorizzazione al trapianto tra viventi	Richiesta della Direzione Sanitaria dell'ospedale che ha l'autorizzazione ad effettuare il trapianto	Giudizio rilasciato	L'attività ha la finalità di esprimere un parere meramente sulla correttezza della procedura rispetto alle indicazioni della norma. Si tratta di un'attività che non comporta un rischio rilevante.	
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta dell'espletamento dell'attività istruttoria finalizzata a valutare la correttezza della procedura seguita per l'esecuzione del trapianto				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Medico Legale				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CAUSE DEL RISCHIO	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Ricezione della relazione redatta dall'equipe	Medico Legale	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	MARGINALE	
Istruttoria sulla relazione, volta a valutare la correttezza della procedura seguita	Medico Legale				
Relazione del Medico Legale	Medico Legale				
Giudizio finale del Medico Legale	Medico Legale				

Attività necroscopica

AREA DI RISCHIO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO			
PROCESSO	ATTIVITÀ NECROSCOPICA			
	DENOMINAZIONE	INPUT	OUTPUT	NOTE
PROCEDIMENTI / LINEE DI ATTIVITA' RICOMPRESSE	Accertamento di morte	Istanza Agenzia funebre (incaricata dai familiari), talvolta familiari o Comune	Relazione necroscopica	
	Trattamento conservativo della salma	Istanza Agenzia funebre (incaricata dai familiari), talvolta familiari o Comune	Autorizzazione	
	Autorizzazione al trasporto di salme, ceneri e resti mortali	Istanza Agenzia funebre (incaricata dai familiari), talvolta familiari o Comune	Autorizzazione	
	Apposizione del Sigillo su feretri destinati all'estero	Istanza Agenzia funebre (incaricata dai familiari), talvolta familiari o Comune	Apposizione sigillo	
	Autorizzazione al trasporto estero di feretri	Istanza Agenzia funebre (incaricata dai familiari), talvolta familiari o Ambasciata	Autorizzazione	
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	<p>Accertamento di morte - Si tratta della gestione delle attività previste ai fini dell'accertamento di un decesso. Nella prassi gli addetti di Agenzie Funebri (più raramente direttamente i familiari o il Comune), richiedono l'intervento del medico necroscopo ai fini del relativo accertamento da effettuarsi non prima delle 15 ore dal decesso e non oltre le 30. Il medico esegue l'accertamento e redige una relazione.</p> <p>Trattamento conservativo salma e autorizzazioni trasporto - Si tratta della gestione dei procedimenti per il rilascio di apposito decreto autorizzativo per il trasporto fuori dal Comune di Roma, per i trattamenti conservativi delle salme e apposizione del sigillo sui feretri</p>			
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Medico Legale			

ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CAUSE DEL RISCHIO	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Accertamento morte					
Ricezione istanza da parte del Comune/Agenzia Funebre/Familiari	Medicina Legale	1. Collusione con agenzie funebri; 2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Mancanza controlli Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	CRITICO	MIS_6: Miglioramento dei controlli in essere
Effettuazione dell'accertamento (dalle 15 alle 30 ore dal decesso)	Medico Legale	1. Mancata effettuazione dell'accertamento;			
Redazione della relazione necroscopica, contenente le generalità del deceduto, l'ora e le cause del decesso	Medico Legale	1. Collusione con agenzie funebri; 2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. 3. Falsa dichiarazione attestante l'accertamento (occultamento/manipolazione cause del decesso, scambio di cadaveri, etc.)			
Trattamento conservativo salma e autorizzazioni trasporto					
Ricezione istanza da parte dell'Agenzia Funebre	Medicina Legale	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con	Mancanza controlli Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un	CRITICO	MIS_6: Miglioramento dei controlli in essere
Istruttoria pratica (controllo documentale)	Medico Legale				

Effettuazione dell'iniezione conservativa	Medico Legale	l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	processo da parte di pochi o di un unico soggetto		
Autorizzazione/ apposizione sigillo	Medico Legale				
Redazione della dichiarazione finale contenente l'autorizzazione al trasposto	Medico Legale				
Autorizzazione seppellimento prodotti abortivi					
Ricezione istanza da parte dell'ospedale in cui è stato effettuato/avvenuto l'aborto	Medicina Legale	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Mancanza controlli Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto		MIS_6: Miglioramento dei controlli in essere
Istruttoria pratica (controllo documentale)	Medico Legale				
Rilascio autorizzazione	Medico Legale				

Commissione medico-legale patenti di guida "Roma 1"

AREA DI RISCHIO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO				
PROCESSO	COMMISSIONE MEDICO-LEGALE PATENTI DI GUIDA "ROMA 1"				
	DENOMINAZIONE	INPUT	OUTPUT	NOTE	
PROCEDIMENTI / LINEE DI ATTIVITA' RICOMPRESSE	Commissione medico-legale patenti di guida "Roma 1"	Istanza singolo o ente Motorizzazione o Prefettura o tramite Agenzia Auto	Parere positivo o negativo	La Commissione Medico Legale Patenti di Guida "Roma 1" è stata oggetto di recente riorganizzazione a causa dei fatti corruttivi emersi nella primavera 2017.	
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Si tratta della gestione delle attività finalizzate alla prenotazione della visita presso la Commissione, verifica della documentazione amministrativa consegnata; visita preliminare, se la Commissione riterrà esaustiva la documentazione esibita, verranno espletate tutte le procedure previste e trasmesse le relative conclusioni all'ufficio della Direzione Generale Dipartimento Trasporti Terrestri per via telematica se il giudizio è favorevole; (in questo caso consegna un certificato di guida temporaneo). Se il giudizio è sfavorevole consegna certificato con la motivazione del parere sfavorevole. Analogo provvedimento sarà comunicato agli organi competenti per la sospensione della patente.				
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Presidente della Commissione e Commissione				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CAUSE DEL RISCHIO	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Presentazione a sportello	Medicina Legale	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Mancanza di controlli	CRITICO	MIS_7: Inserimento di una pluralità di controlli a campione, in particolare: a. incrocio tra la data di

Ricezione contestuale istanza	Medicina Legale	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.		<p>prenotazione e l'effettuazione della visita;</p> <p>b. incrocio tra lista prenotati e lista cartacea consegnata al presidente;</p> <p>c. Verifica di II livello sulla reale completezza della documentazione (richiesta vs consegnata)</p> <p>d. firma del certificato solo in presenza di tutto il fascicolo a disposizione per nuova verifica;</p> <p>e. consegna certificati su appuntamento;</p> <p>f. Rinomina della commissione e rotazione membri</p>
Identificazione del soggetto	Commissione	Omissione di controllo		
Istruttoria della richiesta, con particolare riferimento alla verifica della completezza e congruità della documentazione dal punto di vista amministrativo.	Medicina Legale	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.		
Effettuazione della visita medica e contestuale controllo documentazione medica	Commissione	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.		
Eventuale richiesta di visite specialistiche	Commissione	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.		
Parere	Commissione	Richiesta e/o accettazione impropria		

		di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.			
Comunicazione alla motorizzazione	Medicina Legale	Manomissioni nelle trascrizioni degli anni di sospensione o di rinnovo delle patenti			
Rilascio certificato	Medicina Legale	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.			

AREA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	TIPOLOGIA DI MISURE	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE
DIREZIONE OSPEDALIERA	Gestione delle liste di attesa	Gestione delle liste di attesa (ricoveri ed interventi chirurgici)	Visita presso medico specialista (in regime istituzionale o libero-professionale) che, anche a seguito di eventuali ulteriori approfondimenti, fa emergere la necessità di un intervento chirurgico.	Misure di regolamentazione	MIS_1: Nuovo regolamento aziendale per la gestione delle liste d'attesa	Medico specialista, primario e coordinatore del Reparto	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
			Inserimento dell'utente in lista di attesa tramite sistema informatizzato specificando: <ul style="list-style-type: none"> • Dati dell'utente; • Regime (ordinario, day-surgery o ambulatoriale); • Classe di priorità dell'intervento; • Istituzionale o ALPI 	Misure di regolamentazione	MIS_2: Definizione, sulla base del regolamento aziendale, dei regolamenti specifici sulle liste d'attesa dei singoli reparti (contenente, tra gli altri elementi i criteri di priorità). Relativa acquisizione da parte della Direzione Sanitaria di Presidio.	Medico specialista, primario e coordinatore del Reparto	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
				Misure di controllo	MIS_3: Manutenzione, anche attraverso la pulizia, delle liste d'attesa (volta a ridurre il numero di persone in lista)	Medico specialista, primario e coordinatore del Reparto		Misura attuata (attualmente in uso)
				Misure di controllo	MIS_1.2: Introduzione, all'interno del regolamento, di una specifica disciplina inerente ai controlli specifici sul sistema informativo (es. motivazioni sospensive)	Medico specialista, primario e coordinatore del Reparto		Misura attuata (attualmente in uso)
				Misure di trasparenza	MIS_4: Informatizzazione sale operatorie (riclassificazione) e integrazione con software lista d'attesa (in corso)	Medico specialista, primario e coordinatore del Reparto		Misura attuata (attualmente in uso)
				Misure di controllo	MIS_5: Introduzione del RUA (Responsabile Unico Lista d'attesa – uno per ogni lista d'attesa) 2020. Effettuazione di monitoraggi periodici e produzione di reportistica. Ciò ai fini di una maggiore responsabilizzazione sulle scelte effettuate sulle liste di attesa.	Medico specialista, primario e coordinatore del Reparto		Misura attuata (attualmente in uso)
				Misure di trasparenza	MIS_2.1: Previsione, all'interno del regolamento, del rafforzamento dell'obbligo di esplicitazione della motivazione per la forzatura e previsione di monitoraggi sul rispetto del regolamento	Medico specialista, primario e coordinatore del Reparto		Misura attuata (attualmente in uso)
			Programmazione della pre-ospedalizzazione dei pazienti	Misure di trasparenza	Nel campo note della scheda paziente va sempre riportata la motivazione per cui si debba chiamare al ricovero un paziente prima di chi lo precede	Medico specialista, primario e coordinatore del Reparto	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
	A) Se il paziente approva la data del ricovero, viene fatta l'accettazione in ospedale nella data del ricovero ed esce dalla lista d'attesa (automaticamente in casi di regime ambulatoriale, attraverso digistat e automaticamente nel caso di regime ordinario diurno, attraverso ADT) per l'effettuazione dell'intervento (o rinvio)	Misure di regolamentazione	MIS_2: Definizione, sulla base del regolamento aziendale, dei regolamenti specifici sulle liste d'attesa dei singoli reparti (contenente, tra gli altri elementi i criteri di priorità). Relativa acquisizione da parte della Direzione Sanitaria di Presidio.	Medico specialista, primario e coordinatore del Reparto	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)		
	Attività Libero Professionale Intramuraria	Gestione ALPI (Attività Libero Professionale Intramuraria)	Verifica dell'attività istituzionale per il tramite dei dati forniti da UOC Flussi informativi	Misure di controllo	MIS_1: Analisi qualitative cadenzate, finalizzate al confronto dei volumi istituzionali e in libera professione per specialità	Ufficio ALPI	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
			Gestione appuntamenti	Misure di trasparenza	MIS_2: Condivisione di criteri da rispettare per assegnare il medico al paziente che prenota (se lo stesso non richiede espressamente uno specifico medico). Tra i criteri di assegnazione del medico ad es. urgenza, disponibilità del paziente, vicinanza territoriale, tariffa, etc.	Ufficio ALPI	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
				Misure di rotazione	MIS_3: Rotazione delle persone all'interno del CUP e presenza contemporanea di almeno 3 operatori	Ufficio ALPI		Misura attuata (attualmente in uso)
			Richieste in forzatura	Misure di controllo	MIS_4: Centralizzazione degli inserimenti in forzatura e controlli (es. verifica dell'incidenza delle forzature sul singolo operatore)	Ufficio ALPI	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
Svolgimento ALPI secondo tempi e spazi prestabiliti.			Misure di controllo	MIS_5: Controlli finalizzati a confrontare i livelli di fatturazione medi rispetto al n. di ore e spazi autorizzati	Ufficio ALPI	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)	
Fatturazione (emessa dall'Azienda)			Misure di controllo	MIS_6: Attivazione del Servizio Ispettivo anche finalizzato alla verifica degli incassi in regime intramoenia allargata	Ufficio ALPI	31/12/2021	31/12/2024	
	Misure di trasparenza	MIS_7: Informatizzazione (sistema informatico che registra gli incassi intramoenia + intramoenia allargata) e previsione dell'obbligo dell'utilizzo del POS per essere autorizzato a svolgere l'attività in intramoenia allargata.	Ufficio ALPI		31/12/2024			

			Liquidazione e pagamento ai medici/soggetti che svolgono l'attività a supporto del medico	Misure di controllo	MIS_8: Controlli - (es. controllo trimestrale svolto dall'ALPI e Bilancio dei sospesi e congruenza dati con fatture; controllo mensile svolto dall'ALPI e Trattamento Economico).	Ufficio ALPI	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
Attività successive al decesso intraospedaliero	Attività successive al decesso intraospedaliero – Gestione strutture mortuarie	Decesso del paziente ed immediata comunicazione del personale di struttura ai congiunti.	Misure di regolamentazione	Nuovo regolamento di gestione dell'evento morte in ambito ospedaliero, con il fine di chiarire compiti e responsabilità e ridurre le possibili criticità e i rischi (di qualsiasi natura) insiti nella procedura stessa.	Personale di reparto e Personale addetto alle Camere Mortuarie		31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
			Misure di trasparenza	MIS_1: Pubblicità in reparto sulla lista delle pompe funebri del territorio				Misura confermata
			Misure di trasparenza	MIS_2: Informativa sulla libera scelta				Misura confermata
			Misure di controllo	MIS_3: Verifica del rispetto del regolamento aziendale				Misura confermata
		Vestizione della salma e ricomposizione necessaria ai fini dell'espletamento delle esequie.	Misure di controllo	MIS_4: Verifica del rispetto del regolamento interno e Codice di comportamento specifico sulla disciplina	Personale di reparto e Personale addetto alle Camere Mortuarie		31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
		Consegna ai congiunti di un duplice documento: lettera di condoglianze, nella quale ci sono le informazioni necessarie sulle più immediate formalità; dichiarazione attraverso cui i familiari designano l'impresa di onoranze funebri a cui si intende affidare le esequie.	Misure di trasparenza	MIS_5: La presenza di questo duplice documento (previsto dal regolamento) è in sé stessa una misura per evitare comportamenti opportunistici. Controllo delle lettere firmate dalle famiglie	Personale di reparto e Personale addetto alle Camere Mortuarie		31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
CONTRATTI PUBBLICI	Acquisizione farmaci e dispositivi medici	(Programmazione) Richiesta del fabbisogno attraverso il quale individuare: - il consumo storico; - un fabbisogno ad hoc. Verifica della congruenza del fabbisogno, con particolare riferimento ai dispositivi medici (budget/storico)	Misure di regolamentazione	MIS_1: Definizione di una procedura con tempi certi e responsabilità chiare per la gestione del processo	Farmaceutica ospedaliera e territoriale		31/12/2021	Misura confermata
			Misure di controllo	MIS_2: Studio della fattibilità di un sistema di reportistica dei consumi per centro di costo correlati con i volumi di attività – produttività (ospedaliera e territoriale)	Farmaceutica ospedaliera e territoriale			Misura confermata
			Misure di regolamentazione	MIS_3.1: Previsione, nella richiesta di acquisto di nuova attrezzatura, dell'obbligo contestuale della definizione della stima annuale dei materiali di consumo	Farmaceutica ospedaliera e territoriale			Misura confermata
			Misure di regolamentazione	MIS_3.2: Previsione, nella delibera di acquisto di nuova attrezzatura con fondi regionali, della fornitura – a titolo gratuito – del materiale di consumo per garantire il collaudo e l'utilizzo iniziale del bene	Farmaceutica ospedaliera e territoriale			Misura confermata
			Misure di controllo	MIS_4: Coinvolgimento in fase di acquisto della Commissione HTA (per la valutazione del costo/efficacia rispetto ai precedenti prodotti in uso)	Farmaceutica ospedaliera e territoriale			Misura confermata
		(Progettazione della gara) Predisposizione capitolato con: - caratteristiche tecniche minime; - criteri di attribuzione del punteggio - Definizione base di gara (prezzi) Eventuale suddivisione in lotti	Misure di regolamentazione	MIS_5: Definizione di una procedura volta a disciplinare le regole della predisposizione del capitolato e allegati tecnici	Farmaceutica ospedaliera e territoriale		31/12/2021	Misura confermata
		(Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto) Formalizzazione dell'aggiudicazione, nomina DEC e stipula del contratto	Misure di trasparenza	MIS_6: Definizione dei criteri per il ricorso al verbale di avvio del servizio (es. esigenze della struttura, vantaggi economici per l'azienda, etc.) e comunicazioni interne (ABS, Controllo di Gestione e AAGG)	Farmaceutica ospedaliera e territoriale		31/12/2021	Misura confermata
		Esecuzione del contratto	Misure di regolamentazione	MIS_1: Definizione di una procedura con tempi certi e responsabilità chiare per la gestione del processo	Farmaceutica ospedaliera e territoriale		31/12/2021	Misura confermata
			Misure di controllo	MIS_2: Studio della fattibilità di un sistema di reportistica dei consumi per centro di costo correlati con i volumi di attività – produttività (intese come migliore programmazione ed utilizzo delle informazioni derivanti dal sistema informativo)				Misura confermata
		(Esecuzione del contratto) Gestione degli affiancamenti (miglioramenti tecnologici) nel caso di variazioni minimali del prodotto	Misure di regolamentazione	MIS_7: Regolamentazione dell'affiancamento (innovazioni tecnologiche di farmaci/macchinari e/o relativi beni di consumo) da prevedere nel capitolato	Farmaceutica ospedaliera e territoriale		31/12/2021	Misura confermata
		(Rendicontazione e monitoraggio del contratto) Procedimento di verifica della corretta esecuzione del contratto nel rispetto delle condizioni contrattuali	Misure di controllo	MIS_8: Gestione dei CIG derivati (vincolante) al fine di monitorare adeguatamente il consumo in relazione alla capienza dei CIG Master	Farmaceutica ospedaliera e territoriale		31/12/2021	Misura confermata

AREA DEL FARMACO	GESTIONE CONTO DEPOSITO / VISIONE	Gara per la selezione delle ditte da cui rifornirsi	Misure di trasparenza	MIS_9: Introduzione dell'obbligo di inserire nel capitolato la percentuale del conto deposito e del relativo obbligo di informatizzazione del prodotto	Farmaceutica ospedaliera	31/12/2021	Misura confermata
		Utilizzo del bene	Misure di controllo	MIS_10: Obbligo della fustella sullo scarico del conto deposito	Farmaceutica ospedaliera	31/12/2021	Misura confermata
	Vigilanza farmacie, parafarmacie e depositi	(Programmazione dell'ispezione) Comunicazione all'amministrativo della UOSD Vigilanza di quale farmacia sarà oggetto di ispezione	Misure di regolamentazione	MIS_1: Timing della comunicazione: il Dirigente comunica all'amministrativo il nome della farmacia in cui verrà effettuata l'ispezione solo giorno prima della stessa ispezione	UOSD VIGILANZA	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
		Il Dirigente della UOSD Vigilanza o l'amministrativo comunica la sera prima o la mattina presto al farmacista nominato dall'Ordine la farmacia in cui effettuerà l'ispezione	Misure di regolamentazione	Nuova procedura che ha modificato il timing della comunicazione	UOSD VIGILANZA	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
		(Svolgimento delle attività del controllo) Svolgimento dell'ispezione e verifica degli elementi di natura amministrativa da parte dell'amministrativo (segretario della ASL)	Misure di rotazione	MIS_3: Rotazione delle zone	UOSD VIGILANZA	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
		(Svolgimento delle attività del controllo) Svolgimento dell'ispezione e verifica di tutti gli altri elementi da parte dei farmacisti (es. controllo stupefacenti, registri vari, farmaci, ricette, spedizione ricette, laboratorio galenico, etc.)	Misure di rotazione	MIS_3: Rotazione delle zone	UOSD VIGILANZA	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
		(Svolgimento delle attività del controllo) Compilazione del verbale e, in caso di esito negativo dei controlli: - irrogazione della sanzione amministrativa; - denuncia penale	Misure di trasparenza	MIS_4: Firme di tutti i presenti	UOSD VIGILANZA	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
			Misure di formazione	MIS_5: Formazione ai farmacisti della ASL Roma 1 sul verbale di ispezione e sulla corretta tenuta della farmacia			Misura confermata
	Vigilanza su ambulatori veterinari e case di cura accreditate e non	Svolgimento delle attività del controllo - A seguito del controllo, compilazione del verbale e, in caso di esito negativo: - irrogazione della sanzione amministrativa; - denuncia penale (da parte del Dirigente in quanto UPG)	Misure di controllo	MIS_6: Rispetto della procedura	UOSD VIGILANZA	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
			Misure di formazione	MIS_7: Corso di formazione ai direttori per la corretta tenuta dei registri			Misura confermata
	Attività istruttoria e controlli sulle variazioni societarie	istruttoria: Attività di istruttoria sulle variazioni societarie	Misure di controllo	MIS_8: Controllo incrociato sull'esito negativo della certificazione antimafia	UOSD VIGILANZA	31/12/2021	Misura confermata
	Controlli sulle prescrizioni a carico del SSN dei medici di medicina generale e specialisti	Estrazione dei dati dai seguenti sistemi informativi: A. FLUSSI INFORMATIVI TS (richiesta alla UOC Flussi informativi per la produzione di report, con riferimento alle ricette che sono state utilizzate nelle farmacie del territorio) B. DATA WAREHOUSE REGIONALE (accesso diretto tramite credenziali con riferimento alle ricette dei medici/utenti del territorio anche se utilizzate in farmacie fuori dal territorio della ASL Roma 1) C. DATABASE REGIONALE (DCR-Distinta contabile riepilogativa online) D. WEBCARE (piattaforma per inserimento dei piani terapeutici online inseriti dagli specialisti o da farmaceutica in caso di fuori regione, utilizzato per categorie di farmaci particolari)	Misure di regolamentazione	MIS_1: Definizione di una procedura per la selezione del campione sul quale svolgere specifici approfondimenti su medici, farmacie, assistiti. Tra i possibili criteri di selezione: 1. spesa 2. ricorrenza classi di farmaco (iperprescrizione); 3. segnalazioni esterne	UOSD FARMACEUTICA CONVENZIONATA	31/12/2021	Misura confermata

CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI	medicina generale e specialisti	Svolgimento dei controlli sui dati/report estratti al fine di verificare l'appropriatezza su certe classi di farmaci anche in relazione ai target definiti dalla Regione e, in caso di anomalie, approfondimenti specifici su farmaci e/o su medici	Misure di regolamentazione	MIS_2: Definizione di un regolamento e di linee di indirizzo condivise con DS e distretti da attuare in caso di anomalie prescrittive. Verifica dell'attuazione delle misure in caso di anomalie prescrittive.	UOSD FARMACEUTICA CONVENZIONATA	31/12/2021	Misura confermata
		Selezione del campione attraverso: - il database DCR online (oppure è lo stesso DCR online ad evidenziare possibili anomalie); - datawarehouse regionale; - analisi su farmaci specifici che richiedono particolari controlli.	Misure di regolamentazione	MIS_3: Definizione di una procedura per la selezione del campione (definizione criteri)	UOSD FARMACEUTICA CONVENZIONATA	31/12/2021	Misura confermata
		Controllo puntuale delle ricette e redazione del relativo verbale	Misure di regolamentazione	MIS_4: Oscuramento dati identificativi delle farmacie in esame per evitare condizionamenti	UOSD FARMACEUTICA CONVENZIONATA	31/12/2021	Misura confermata
		Inserimento dell'eventuale addebito in DCR	Misure di controllo	MIS_5: Controllo incrociato degli importi stabiliti dalla Commissione (da inserire in DCR) e degli inserimenti effettuati tramite il report del sistema	UOSD FARMACEUTICA CONVENZIONATA	31/12/2021	Misura confermata
		Acquisizione mensile del tabulato ed invio alle farmacie previo controllo della UOSD secondo i criteri definiti nelle procedure	Misure di regolamentazione	MIS_6: Procedura per la definizione dei criteri per l'invio dei tabulati, per la gestione delle rettifiche contabili e dei contenziosi	UOSD FARMACEUTICA CONVENZIONATA	31/12/2021	Misura confermata
	Gestione delle rettifiche contabili	Se non contesta comunicazione alla farmacia ed inserimento delle rettifiche in DCR online	Misure di controllo	MIS_7: Reportistica e Controllo a campione degli inserimenti	UOSD FARMACEUTICA CONVENZIONATA	31/12/2021	Misura confermata
		In caso di contestazione eventuale "conciliazione" con la singola farmacia interessata	Misure di regolamentazione	MIS_6: Procedura per la definizione dei criteri per l'invio dei tabulati, per la gestione delle rettifiche contabili e dei contenziosi	UOSD FARMACEUTICA CONVENZIONATA	31/12/2021	Misura confermata
		Inserimento delle rettifiche concordate in DCR (per eventuale addebito/accredito)	Misure di controllo	MIS_8: Controllo incrociato degli inserimenti da effettuare in DCR e di quelli effettuati tramite il report del sistema	UOSD FARMACEUTICA CONVENZIONATA	31/12/2021	Misura confermata
		Pianificazione annuale/ pluriennale di servizio, e successiva trasmissione ai Dirigenti responsabili dell'attuazione	Misure di controllo	Verifica tramite audit del rispetto della procedura che prevede una pianificazione nel rispetto dei seguenti criteri: • Analisi del rischio • Sorteggio • Rispetto cronologico di arrivo	Dipartimento di Prevenzione	31/12/2021	Misura confermata
	ATTIVITÀ DI CONTROLLO E VIGILANZA DEL DIP. PREVENZIONE	Designazione del Responsabile del Procedimento per i controlli ad hoc, previo ricevimento e valutazione della segnalazione esterna pervenuta (l'assegnazione può anche avvenire in automatico, tramite segreteria di servizio, se il Direttore ha provveduto a delega generale per territorio o per materia)	Misure di controllo	Verifica tramite audit del rispetto delle competenze professionali degli incaricati nell'assegnazione	Dipartimento di Prevenzione	31/12/2021	Misura confermata
Individuazione dei soggetti incaricati del/i controllo/i: • dirigente Responsabile del Procedimento stesso; • assegnazione alla P.O. dei Tecnici della Prevenzione		Misure di controllo	Verifica tramite audit del rispetto delle competenze professionali degli incaricati nell'assegnazione	Dipartimento di Prevenzione	31/12/2021	Misura confermata	
Programmazione operativa del procedimento (previa acquisizione dei documenti) attraverso l'individuazione dei soggetti preposti alla verifica: -dirigente delegato stesso; -altri soggetti a mezzo della PO.		Misure di regolamentazione	Definizione di criteri in base ai quali il dirigente assegna a sé stesso (motivazione)	Dipartimento di Prevenzione	31/12/2021	Misura confermata	
Programmazione operativa dei controlli con l'indicazione di: • Tipo di controlli (es. ispezione, campionamento, verifica, audit, etc.); • Numero dei controlli; • Soggetti su cui effettuare il controllo		Misure di controllo	Verifica tramite audit del rispetto della procedura	Dipartimento di Prevenzione	31/12/2021	Misura confermata	
Individuazione dei Tecnici della Prevenzione incaricati del/i controllo/i		Misure di controllo	Verifica del rispetto della procedura codificata da parte del RUP	Dipartimento di Prevenzione	31/12/2021	Misura confermata	

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE E AREA GOVERNO DELLA RETE	VIGILANZA DEL DIR. PREV. E DELLE UOC DELL'AGR	Eventuale acquisizione di documenti (precedente alla fase di ispezione oppure da effettuare in loco)	Misure di controllo	Verifica del rispetto della procedura codificata da parte del RUP	Dipartimento di Prevenzione	31/12/2021	Misura confermata	
		Esecuzione del/i controllo/i secondo le procedure in uso presso il Servizio e successivo invio del/i fascicolo/i al RdP, completo/i della documentazione acquisita, delle risultanze del/i controllo/i e degli eventuali atti sanzionatori comminati	Misure di regolamentazione	<ul style="list-style-type: none"> Linee guida per la definizione dei criteri attraverso i quali effettuare il controllo; Procedure operative standardizzate; Coppia di operatori 	Dipartimento di Prevenzione	31/12/2021	Misura confermata	
		Valutazione degli esiti del/i controllo/i e decisioni conseguenti: adozione dei provvedimenti ritenuti necessari (provvedimenti impositivi di adeguamento, di divieto, di sospensione attività, eventuali richieste documentali, ecc.), trasmissione in Procura degli atti prescrittivi SPRESAL	Misure di controllo	Verifica tramite audit	Dipartimento di Prevenzione	31/12/2021	Misura confermata	
		Pianificazione annuale verifiche relative al rinnovo quinquennale del possesso dei requisiti ulteriori di accreditamento e successiva indicazione dei Dirigenti responsabili dell'attuazione	Misure di trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> Rispetto cronologico delle date di accreditamento Sorteggio pubblico delle strutture da sottoporre a verifica quinquennale del mantenimento del possesso dei requisiti ulteriori di accreditamento 	UOC ACCREDITAMENTO RETE DI OFFERTA	31/12/2021	Misura confermata	
		Individuazione delle strutture da sottoporre a vigilanza	Misure di trasparenza	Rispetto cronologico delle strutture estratte nel sorteggio dedicato al rinnovo dell'accreditamento e non verificate in quanto eccedenti rispetto alla percentuale prevista	UOC ACCREDITAMENTO RETE DI OFFERTA	31/12/2021	Misura confermata	
		Verifiche su esposti provenienti da URP regionale o URP aziendale	Misure di controllo	Audit sulla applicazione di criteri oggettivi nelle verifiche	UOC ACCREDITAMENTO RETE DI OFFERTA	31/12/2021	Misura confermata	
		Verifiche richieste da Autorità Giudiziaria o altre Istituzioni	Misure di controllo	Audit sulla applicazione di criteri oggettivi nelle verifiche	UOC ACCREDITAMENTO RETE DI OFFERTA	31/12/2021	Misura confermata	
		Controlli analitici su cartella clinica richiesti dalla Regione Lazio	Misure di controllo	Verifica successiva dal direttore di UOC sulla corretta applicazione dei criteri definiti dalle linee guida e dai protocolli di revisione dell'attività ospedaliera	UOC ACCREDITAMENTO RETE DI OFFERTA	31/12/2021	Misura confermata	
	Rilascio autorizzazioni, certificazioni sanitarie, riconoscimenti, certificazioni-attestazioni ufficiali	Rilascio autorizzazioni, certificazioni sanitarie, riconoscimenti, certificazioni-attestazioni ufficiali	Designazione del Responsabile del Procedimento con assegnazione della domanda pervenuta	Misure di controllo	<ul style="list-style-type: none"> Formalizzazione delle deroghe e del meccanismo di assegnazione; Verifica tramite audit del rispetto delle competenze professionali degli incaricati nell'assegnazione 	Dipartimento di Prevenzione	31/12/2021	Misura confermata
			Individuazione dei soggetti incaricati del controllo: - dirigente Responsabile del Procedimento stesso; - assegnazione alla P.O. dei Tecnici della Prevenzione.	Misure di controllo	<ul style="list-style-type: none"> Verifica tramite audit del rispetto delle procedure e delle competenze professionali degli incaricati nell'assegnazione; Informativa preliminare al destinatario sul soggetto incaricato al controllo 	Dipartimento di Prevenzione	31/12/2021	Misura confermata
			Individuazione dei Tecnici della Prevenzione incaricati del controllo	Misure di controllo	Verifica del rispetto della procedura codificata da parte del RUP	Dipartimento di Prevenzione	31/12/2021	Misura confermata
			Eventuale acquisizione di documenti integrativi	Misure di controllo	Verifica del rispetto della procedura codificata da parte del RUP / tecnico incaricato	Dipartimento di Prevenzione	31/12/2021	Misura confermata
			Esecuzione del controllo secondo le procedure in uso presso il Servizio e successivo invio del fascicolo al Responsabile del Procedimento, completo della documentazione acquisita e delle risultanze del controllo illustrate nella Relazione	Misure di controllo	<ul style="list-style-type: none"> Verifica sul rispetto delle Linee guida per la definizione dei criteri attraverso i quali effettuare il controllo ove presenti; Verifica sul rispetto delle Procedure operative standardizzate; Coppia di operatori; Audit interno; 	Dipartimento di Prevenzione	31/12/2021	Misura confermata
				Misure di trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> Tracciabilità degli accessi ai Servizi anche mediante creazione di apposito registro. 			Misura confermata
			Valutazione degli esiti del controllo e decisioni conseguenti: - espressione di parere negativo al rilascio dell'Atto richiesto; - espressione di parere positivo al rilascio dell'Atto richiesto.	Misure di controllo	<ul style="list-style-type: none"> Audit interno; Verifica sul rispetto delle Procedure operative standardizzate. 	Dipartimento di Prevenzione	31/12/2021	Misura confermata
			Comunicazione di parere negativo motivato all'interessato ovvero rilascio dell'Atto richiesto/ provvedimento	Misure di controllo	<ul style="list-style-type: none"> Audit interno; Verifica sul rispetto delle Procedure operative standardizzate. 	Dipartimento di Prevenzione	31/12/2021	Misura confermata

RAPPORTI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI	Rilascio autorizzazione / accreditamento /stipula accordo contrattuale	Verifica possesso requisiti autorizzativi e della documentazione Tale verifica viene espletata anche a distanza di tempo, quando la Regione richiede alla ASL di verificare la sussistenza dei requisiti per il rinnovo dell'accreditamento	Misure di controllo	<ul style="list-style-type: none"> Verifica a campione del rispetto delle procedure aziendali infraprocedimentali (verifica documentale); Audit interno. 	Parte autorizzativa: DIP. Prevenzione Parte accreditamento/accordo contrattuale: AGR	31/12/2021	Misura confermata
		Valutazione dell'offerta aziendale rispetto al fabbisogno assistenziale	Misure di trasparenza	Standard regionali e criteri trasparenti	Parte autorizzativa: DIP. Prevenzione Parte accreditamento/accordo contrattuale: AGR	31/12/2021	Misura confermata
		Verifica del possesso di ulteriori requisiti di accreditamento	Misure di controllo	Attuazione della procedura derivante dal manuale di accreditamento (check list informatizzata) mediante sopralluogo e analisi delle risultanze della documentazione acquisita da parte di un gruppo ristretto composto da 2/3 risorse in composizione variabile	Parte autorizzativa: DIP. Prevenzione Parte accreditamento/accordo contrattuale: AGR	31/12/2021	Misura confermata
		Controlli analitici esterni su cartella clinica		Selezione effettuata da Regione Lazio (erogatori pubblici) Selezione con criteri definiti preventivamente dichiarati e/o in accordo con Regione Lazio (erogatori privati) secondo le normative regionali vigenti Team di verifica e valutazione composto da minimo 2 dirigenti esperti. Si seguono le procedure definite da Manuale PRUO, ICD 9 CM, oltre normativa nazionale e regionale	Parte autorizzativa: DIP. Prevenzione Parte accreditamento/accordo contrattuale: AGR	31/12/2021	Misura confermata
		Verifica della completezza della documentazione e validazione poteri di firma	Misure di controllo	Definizione di una procedura per la definizione dei controlli: - Percentuale annua dei controlli da effettuare per tipologia assistenziale - Modalità di estrazione del campione	Parte autorizzativa: DIP. Prevenzione Parte accreditamento/accordo contrattuale: AGR	31/12/2021	Misura confermata
		Elaborazione dei Piani di Committenza ed eventuale sottoscrizione ulteriori accordi secondo tali Piani concordati con la struttura	Misure di trasparenza	Pubblicità dell'atto sul sito aziendale (news/eventi) – sezione accordi e piani di committenza Maggiore coinvolgimento soggetti interessati REALIZZAZIONE DI GIORNATE DIVULGATIVE	Parte autorizzativa: DIP. Prevenzione Parte accreditamento/accordo contrattuale: AGR	31/12/2021	Misura confermata
	Ospitalità presso strutture residenziali accreditate per persone non autosufficienti, anche anziane	Assistente sociale fa colloquio con i parenti per compartecipazione spese	Misure di regolamentazione	Definizione e revisione della scheda per la rilevazione fragilità sociale (oggettivazione) al fine di assegnare correttamente la priorità sull'inserimento on struttura.	AREA GOVERNO DELLA RETE – COA (Centrale Operativa Aziendale)	31/12/2021	Misura confermata
		Paziente viene messo in lista d'attesa	Misure di trasparenza	Lista di attesa unica aziendale (informatizzata) per RSA specifica per tipologia assistenziale. Da gestire secondo i seguenti criteri: - Residenza (1/3); - Cronologico; - Genere; - Priorità (passaggio da estensiva/R1 a mantenimento); - Rivalutazione del bisogno assistenziale da parte del distretto territorialmente competente.	AREA GOVERNO DELLA RETE – COA (Centrale Operativa Aziendale)	31/12/2021	Misura confermata
	Verifica dei flussi e liquidazione delle fatture delle strutture contrattualizzate	Verifica congruità dati produzione e di fatturazione: 1. In caso di flussi istituzionali, download del report da sito regionale e verifica con la fattura; 2. In caso di flussi non istituzionali, verifica degli importi, tasso di occupazione delle strutture, controllo a campione dei fogli firma per le RSA	Misure di controllo	Controlli incrociati svolti all'interno della struttura	UOC Budget e Controllo Erogatori Privati	31/12/2021	Misura confermata
		Recupero finanziario dall'esito dei controlli per importi comunicato dalla Regione	Misure di regolamentazione	Esiste una procedura interna per il corretto svolgimento dell'attività	UOC Budget e Controllo Erogatori Privati	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
	Presenza in carico, inserimento e rinnovo del progetto terapeutico finalizzato	Inserimento in lista d'attesa unica aziendale per riabilitazione	Misure di trasparenza	MISURA ESISTENTE: Lista d'attesa unica costruita con criteri di priorità	Tutela Salute Mentale e Riabilitazione in Età Evolutiva (TSMREE) / DSM	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)

all'erogazione di prestazioni assistenziali, riabilitative, di assistenza psichiatrica e/o socio-sanitaria presso strutture residenziali e semiresidenziali accreditate (ex art. 26) (intra ed extra	Scorrimento della lista d'attesa in funzione dei posti che si rendono disponibili nella struttura accreditata	Misure di trasparenza	Tracciato in cartella clinica	Tutela Salute Mentale e Riabilitazione in Età Evolutiva (TSMREE) / DSM	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)	
	Predisposizione ed invio di una relazione dettagliata in cui viene evidenziato il progresso del paziente e l'esigenza di prosecuzione della terapia	Misure di trasparenza	Tracciato in cartella clinica	Tutela Salute Mentale e Riabilitazione in Età Evolutiva (TSMREE) / DSM	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)	
Presa in carico ed inserimento, per l'erogazione di prestazioni socio sanitarie a rilevanza sanitaria da privato di pazienti in età evolutiva (0-18 anni) e minori o adulti con disabilità gravi e/o complesse e/o con disturbi psicopatologici, in presenza anche di difficili situazioni familiari; Interventi individualizzati (es. compagno adulto o simile)	Accettazione richiesta presa in carico del paziente	Misure di trasparenza	Definizione di una lista / elenco di terapeuti della ASL per evitare di indirizzare all'esterno	Tutela Salute Mentale e Riabilitazione in Età Evolutiva (TSMREE) DSM SERD	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)	
	Definizione del progetto di trattamento assistenziale/riabilitativo e invio alla struttura	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Definizione di un avviso/manifestazione di interesse, finalizzato alla individuazione di un elenco di strutture che possono erogare pacchetti riabilitativi all'interno dei progetti terapeutici ai costi e tempi stabiliti dalla ASL	Definizione di un avviso/manifestazione di interesse, finalizzato alla individuazione di un elenco di strutture che possono erogare pacchetti riabilitativi all'interno dei progetti terapeutici ai costi e tempi stabiliti dalla ASL	Tutela Salute Mentale e Riabilitazione in Età Evolutiva (TSMREE) DSM SERD	31/12/2021	Misura confermata
		Misure di trasparenza					Misura attuata (attualmente in uso)
	Verifica decreti autorizzativi/accreditamento struttura	Misure di controllo	Verifica dei costi delle strutture per l'individuazione di quelle con costi troppo elevati e contestuale interruzione dei rapporti con le strutture eccessivamente costose	Tutela Salute Mentale e Riabilitazione in Età Evolutiva (TSMREE) DSM SERD	31/12/2021	Misura confermata	
	Verifica eventuali compartecipazioni (verifica svolta di concerto con il Municipio) alla spesa	Misure di controllo	La prima verifica è espletata dalla UOSD Servizio Territoriale. Dopo la prima verifica, segue il controllo del Municipio senza il cui controllo, salvo emergenze, non vi è il nulla osta definitivo della UOSD.	Tutela Salute Mentale e Riabilitazione in Età Evolutiva (TSMREE) DSM SERD	31/12/2021	Misura confermata	
	Invio nota protocollata all'ente gestore da parte della UOC/UOS di competenza del Distretto contenente l'indicazione di: - Autorizzazione all'inserimento - Accordi tariffari - Modalità di attestazione del servizio e di fatturazione	Misure di trasparenza	Accordo a seguito della manifestazione di interesse come da misura di cui alla riga 2	Tutela Salute Mentale e Riabilitazione in Età Evolutiva (TSMREE) DSM SERD	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)	
	Regolare svolgimento del servizio (progetto relativo a: prestazioni assistenziali, riabilitative, assistenza psichiatrica e/o socio-sanitaria)	Misure di controllo	Monitoraggio andamento progetto: relativamente alla parte esecutiva, il monitoraggio è svolto dal DEC; segue poi il monitoraggio del CCS su correttezza budget (per tutta la durata del processo) Verifica resoconto presenze mensili	Tutela Salute Mentale e Riabilitazione in Età Evolutiva (TSMREE) DSM SERD	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)	
Progetto terapeutico – erogazione provvidenze economiche	Compilazione del modulo (previsto da UOC Bilancio) con i dati dei pazienti/affidatari ai quali è stato approvato il progetto, con l'entità del sussidio/rimborso (in caso di tirocinio)	Misure di controllo	Controllo incrociato con ragioneria Valutazione della possibilità di effettuare la rotazione dei funzionari incaricati dello svolgimento dell'attività	Dipartimento di Salute Mentale	31/12/2021	31/12/2024	
	Emissione mandato pagamento	Misure di controllo	Controllo incrociato con UFD	Dipartimento di Salute Mentale	31/12/2021	31/12/2024	
Progetti personalizzati - Disabili Adulti	Proposta del paziente per l'avvio di un progetto personalizzato.	Misure di regolamentazione	Definizione e condivisione di una nuova procedura entro 31/12	UOC Percorsi per cronicità/UOSD Residenzialità e Sostegno all'abitare	31/12/2021	31/12/2024	
	Presentazione documenti necessari per l'avvio del progetto personalizzato.	Misure di trasparenza	Definizione dei criteri di scelta con eventuale possibilità di creazione lista di attesa (da inserire all'interno della procedura)	UOC Percorsi per cronicità/UOSD Residenzialità e Sostegno all'abitare	31/12/2021	01/01/2025	
	Controllo e verifica documenti	Misure di trasparenza	Misura esistente: la decisione è presa in equipe e dal Nucleo Centrale per la valutazione domande	UOC Percorsi per cronicità/UOSD Residenzialità e Sostegno all'abitare	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)	

DISTRETTI	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Buoni celiachia	Il paziente presenta il Certificato del Centro di riferimento con il Codice della patologia	Misure di trasparenza	Informattizzazione della ricetta a livello Regionale tramite Tessera Sanitaria	Distretto – UOC Analisi dei Bisogni	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
			Ricezione del certificato e verifiche: 1) Della identità del soggetto che presenta l'istanza; 2) Della documentazione per il rilascio dell'esenzione; 3) Della documentazione per il rilascio dell'esenzione		PROCEDURA UNICA PER TUTTI I DISTRETTI: MODALITA' DI CONTROLLO	Distretto – UOC Analisi dei Bisogni	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
			Verifica e validazione (con cadenza mensile) dei prodotti erogati da farmacie e punti vendita convenzionati	Misure di controllo	Utilizzo di una piattaforma informatica regionale che effettua un controllo in automatico di tutte le transazioni registrate con individuazione di errori (riconciliazione)	Distretto – UOC Analisi dei Bisogni	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
		Retribuzioni variabili dei medici di base	Bilanci di salute: visite di medici-pediatrati ai proprio assistiti in specifici periodi della vita (invia ad ASL rendiconto con autocertificazione con data nascita bambino)	Misure di controllo	Controllo: Definizione di una procedura di gestione rimborsi e relativo controllo	DIRETTORE DISTRETTO	31/12/2021	Misura confermata
			Prestazioni di particolare impegno (PIPI): prestazioni aggiuntive svolte al di fuori dello studio medico o in ambulatorio, per tali prestazioni è lo stesso medico di base che si autocertifica	Misure di controllo	Controllo: Definizione di una procedura di gestione rimborsi e relativo controllo	DIRETTORE DISTRETTO	31/12/2021	Misura confermata
			ADP-ADI (tramite PAI che stabilisce la frequenza): visite funzionali a verificare lo stato di salute del paziente tramite il servizio di assistenza domiciliare	Misure di controllo	Controllo: Definizione di una procedura di gestione rimborsi e relativo controllo	DIRETTORE DISTRETTO	31/12/2021	Misura confermata
	RSA (Residenza Sanitaria Assistita)- SIRA (SISTEMA INFORMATIVO PER REGISTRAZIONE PAGAMENTI)		Misure di controllo	Controllo: Definizione di una procedura di gestione rimborsi e relativo controllo	DIRETTORE DISTRETTO	31/12/2021	Misura confermata	
	Accesso allo sportello	Ricezione della documentazione presentata per il servizio richiesto dal paziente	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Codice di comportamento	Direzione Amministrativa Territoriale	31/12/2021	Misura confermata	
			Misure di rotazione	Rotazione operatori			Misura confermata	
			Misure di formazione	Incontri di sensibilizzazione (gruppo medicina di base)			Misura confermata	
	GESTIONE DEI RAPPORTI CON I PRIVATI ACCREDITATI	Assistenza domiciliare	Ricezione della segnalazione	Misure di regolamentazione	REGOLAMENTO APPROVATO Definire criteri per fisioterapia con direttori distretti e plenaria	CAD UOC Percorsi	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
			Verifica, tramite visita o valutazione infermieristica, delle condizioni del paziente in ospedale o a domicilio per l'organizzazione dell'assistenza domiciliare	Misure di regolamentazione	Misura esistente: Definizione di criteri interni	CAD UOC Percorsi	31/12/2021	Misura confermata
Definizione del PAI (Progetto Assistenziale Individuale) specifico del paziente in cui vengono riportati: - necessità del paziente; - trattamenti specifici; - n° di giorni per l'assistenza domiciliare; - individuazione della necessità di eventuale materiale di protesica.			Misure di trasparenza	Lettera in cui si esplicitano al paziente le nuove modalità di scelta dell'erogatore Scheda di valutazione del paziente tramite l'utilizzo di SCALE INTERNAZIONALI che va inserito nel sistema Gara per costruire scheda per valutazione PAI	CAD UOC Percorsi	31/12/2021	Misura confermata	
			Misure di controllo	CONTROLLI INCROCIATI PAI SU DISTRETTI			Misura confermata	
Invio telematico del PAI all'azienda accreditata che si occupa di svolgere l'attività di assistenza domiciliare tramite SIAT (regionale)			Misure di controllo	NEL SIAT Sistema informativo di invio agli erogatori del PAI (regionale) verifica e monitoraggio	CAD UOC Percorsi	31/12/2021	Misura confermata	
Sceita del soggetto erogatore della prestazione			Misure di trasparenza	MODULO CONSENSO E SCELTA DELL'EROGATORE	CAD UOC Percorsi	31/12/2021	Misura confermata	

		Rendicontazione e liquidazione delle fatture emesse dai soggetti erogatori delle prestazioni. In particolare: A fronte del servizio erogato, si procede con l'ordine e l'abbinamento delle fatture emesse dai soggetti erogatori	Misure di trasparenza	Segregazione delle funzioni Tracciabilità del sistema Procedura uguale per tutti e rigida (es, non si accettano integrazioni ex post nei fogli firma) – fine 2020 Studio fattibilità introduzione disposizione elettronico/strumenti di controllo - 2021	CAD UOC Percorsi	31/12/2021	Misura confermata	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Fornitura protesica	Prescrizione di medico specialista di struttura pubblica (o accreditato) di ausilio protesico	Misure di controllo	Presenza di specialisti fisiatrici nei servizi di assistenza protesica che possano valutare la congruità delle prescrizioni ed eventuale coinvolgimento della Commissione Dispositivi Medici	Direttore Distretto 1	31/12/2021	Misura confermata	
		Presentazione prescrizione e relativi documenti all'Ufficio Ausili e Protesi del Distretto di residenza.	Misure di trasparenza	Misura proposta: Protocollo informatico associato a san pro oppure protocollo ai distretti	Direttore Distretto 1	31/12/2021	Misura confermata	
		Ritiro del presidio	Misure di controllo	Misura proposta: Prevedere l'obbligatorietà del collaudo	Direttore Distretto 1	31/12/2021	Misura confermata	
		Collaudo	Misure di controllo	Misura proposta verifica stato attuazione decreto, problemi sull'attuazione omogeneizzazione della procedura	Direttore Distretto 1	31/12/2021	Misura confermata	
		Ordine e pre-liquidazione fattura con verifica della documentazione a supporto	Misure di trasparenza	Misura proposta Collegare SanPro con sistema pagamenti	Direttore Distretto 1	31/12/2021	Misura confermata	
	EROGAZIONE RIMBORSI	Ricezione dell'istanza dal Protocollo informatico	Misure di trasparenza	Protocollo informatico in entrata	DISTRETTI	31/12/2021	Misura confermata	
		Verifica documentazione (ISTRUTTORIA)	Misure di controllo	3 firme Procedura controlli (gruppo di lavori – distretti) Controllo a campione sulle pratiche	DISTRETTI	31/12/2021	Misura confermata	
		Viene stabilito l'importo del rimborso	Misure di rotazione	Scambio dei distretti (rotazione delle pratiche)	DISTRETTI	31/12/2021	Misura confermata	
	RICERCA	Progetti finanziati dall'esterno	Ricognizione, revisione e valutazione delle attività scientifiche del DEP e degli INPUT al fine di identificare nuove aree di ricerca	Misure di trasparenza	Formalizzazione e pubblicazione obiettivi della ricerca/ dei quesiti clinici	DIPARTIMENTO DI EPIDEMIOLOGIA	31/12/2021	Misura in fase di revisione
			Analisi e selezione tematiche	Misure di trasparenza	Trasparenza dell'attività, anche attraverso la pubblicazione sul sito del DEP dei temi	DIPARTIMENTO DI EPIDEMIOLOGIA	31/12/2021	Misura in fase di revisione
Ricerca di fondi: - Applicazione a bandi pubblici e privati - Call for funding			Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Decalogo DEP per la selezione del finanziamento	DIPARTIMENTO DI EPIDEMIOLOGIA	31/12/2021	Misura in fase di revisione	
Stipula della convenzione			Misure di regolamentazione	Previsione nella convenzione di apposita clausola che cristallizza la proprietà intellettuale condivisa tra il Dipartimento e il soggetto finanziatore esterno	DIPARTIMENTO DI EPIDEMIOLOGIA	31/12/2021	Misura in fase di revisione	
Svolgimento dell'attività di ricerca			Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Decalogo DEP per la selezione del finanziamento	DIPARTIMENTO DI EPIDEMIOLOGIA	31/12/2021	Misura in fase di revisione	
Pubblicazione dei risultati			Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Decalogo DEP per la selezione del finanziamento Trasparenza dell'attività (pubblicazione sul sito web istituzionale) e pubblicazione dei risultati su letteratura scientifica	DIPARTIMENTO DI EPIDEMIOLOGIA	31/12/2021	Misura in fase di revisione	
Gestione del fabbisogno e del budget assunzionale			Analisi delle carenze della dotazione organica e programmazione strategica	Misure di controllo	Misure esistenti Verifica atta a definire se vi è coerenza tra le cessazioni e le carenze segnalate. Valutazioni della Direzione rispetto all'attivazione di nuovi servizi.	UOC Stato Giuridico del Personale	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
	Richiesta alla Regione per lo scorrimento delle graduatorie di concorso pubblico in corso di validità o all'indizione di procedure di mobilità nazionale		Misure esistenti Graduatoria Regionale	UOC Stato Giuridico del Personale	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)		
	Avvio del processo di selezione: In caso di infruttuoso esperimento delle suddette procedure viene disposta a firma della Direzione strategica una proposta di delibera per l'indizione di avviso/concorso e di approvazione del bando previa autorizzazione della Regione Lazio, pubblicato sul sito aziendale e/o sul B.U.R.L.	Misure di regolamentazione	Misure esistenti - Definizione di criteri generali ed inclusivi e di quelli specifici in base ai posti da bandire - Definizione di requisiti preferenziali per determinati servizi che devono valorizzare alcune competenze. - Utilizzo di bandi tipo.	UOC Stato Giuridico del Personale	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)		

	Istruttoria delle domande ed alla redazione del provvedimento di ammissione/esclusione dei candidati ed all'espletamento delle relative procedure	Misure di trasparenza	Misure esistenti Formalizzazione della motivazione delle esclusioni	UOC Stato Giuridico del Personale	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
	Espletamento della procedura: Attività della Commissione per l'espletamento delle procedure di valutazione (etc.)	Misure di controllo	Misure esistenti - Verifica delle dichiarazioni di incompatibilità - Verifica sul rispetto degli atti e del verbale della Commissione prima dell'invio al DG per la firma	UOC Stato Giuridico del Personale	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
Attribuzioni incarichi Dirigenziali di struttura semplice e incarichi professionali	Redazione e pubblicazione Bandi specifici per macrostrutture	Misure di regolamentazione	Misure esistenti: Regolamento recante i criteri generali	UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
	Valutazione comparativa dei CV per identificare profilo professionale idoneo allo svolgimento ruolo	Misure di trasparenza	Misure esistenti - Trasparenza interna, tramite la pubblicazione dell'avviso per la selezione degli incarichi; - Formalizzazione dell'esito della valutazione comparativa	UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
	Valutazione della Direzione Aziendale Delle proposte presentate dai Direttori di struttura	Misure di trasparenza	Misure esistenti: Formalizzazione della motivazione della decisione difforme	UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
Attribuzioni incarichi Dirigenziali di struttura complessa (non sanitaria) e semplice dipartimentale – UOSD	Valutazione comparativa dei CV ed eventuale colloquio	Misure di trasparenza	Misure esistenti: Formalizzazione dell'esito della valutazione comparativa	UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
	Valutazione da parte della Direzione Aziendale riguardo alle proposte presentate dai Direttori di struttura	Misure di trasparenza	Misure esistenti: Formalizzazione della motivazione della decisione difforme	UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
Attribuzioni incarichi Dirigenziali di struttura complessa (sanitaria)	Nomina commissione attraverso l'estrazione dei nominativi in presenza della Guardia di Finanza. La Commissione si compone di n. 3 componenti estratti (più sostituti), cui si aggiunge, per esprimere la coerenza tra fabbisogno aziendali e valutazioni tecniche della commissione, il Direttore sanitario	Misure di trasparenza	Misure esistenti: Accordo tra Regione Lazio e Guardia di Finanza al fine dell'estrazione dei Commissari dall'elenco nazionale dei direttori struttura complessa per disciplina presenti sul territorio nazionale (aggiornato ogni tre mesi dalla regione e che la regione manda al ministero della salute)	UOC Stato Giuridico del Personale	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
	Espletamento e valutazione delle prove (solo colloquio)	Misure di trasparenza	Misure esistenti: Utilizzo dei parametri regionali sui punteggi	UOC Stato Giuridico del Personale	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
	Colloqui ai 3 candidati e scelta del candidato idoneo.	Misure di trasparenza	Misure esistenti: Formalizzazione della motivazione (qualora si discostasse dalla graduatoria della commissione)	UOC Stato Giuridico del Personale	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
Attribuzioni incarichi di funzione di tipo organizzativo	Selezione attraverso CV (criteri) e colloquio	Misure di regolamentazione	Misure esistenti: Regolamento recante i criteri guida per la valutazione	UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
	Proposta (di uno o più soggetti idonei) alla Direzione Aziendale di conferimento incarico da parte della Commissione	Misure di trasparenza	Misure esistenti: Formalizzazione dell'esito della valutazione comparativa	UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
	Valutazione e scelta della Direzione Aziendale tra le candidature proposte dalla Commissione	Misure di trasparenza	Misure esistenti: Formalizzazione della motivazione della decisione difforme	UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
	Selezione attraverso CV e Titoli (calcolo punteggio) e colloquio	Misure di trasparenza	Misure esistenti: Formalizzazione del punteggio della valutazione comparativa	UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
Progressioni verticali	Avvio delle selezioni per il riconoscimento delle progressioni verticali attraverso l'emanazione di un bando	Misure di regolamentazione	Misure esistenti: Regolamento recante i criteri da seguire	UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
	Selezione attraverso titoli e colloquio	Misure di trasparenza	Misure esistenti: Formalizzazione dell'esito della valutazione comparativa	UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
	Individuazione del numero degli aventi diritto	Misure di regolamentazione	Misure esistenti: Regolamento recante i criteri da seguire	UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)

Progressioni economiche orizzontali	Selezione sulla base degli atti in possesso dell'amministrazione: - Esperienza professionale - Risultato scheda di valorizzazione dell'anno precedente Definizione della graduatoria	Misure di trasparenza	Misure esistenti: Formalizzazione del punteggio (somma di punteggi derivanti da dati oggettivi) della valutazione comparativa	UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
Conferimento Incarichi extraistituzionali	Verifica compatibilità e conflitto di interesse e rilascio parere (nulla osta contenente informazioni sul tipo di attività, numero di ore, etc)	Misure di controllo	Controllo a campione su autodichiarazioni	UOC Stato Giuridico del Personale	31/12/2021	Misura confermata
	Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni e pubblicazione in amministrazione trasparente	Misure di controllo	Controllo ex post da GdF su PerlaPA per verifica incarichi non autorizzati ma fatti	UOC Stato Giuridico del Personale	31/12/2021	Misura confermata
Reclutamento - Specialistica ambulatoriale in convenzione	L'Azienda avvia la procedura per l'individuazione degli specialisti per turni a tempo indeterminato mediante pubblicazione CON commissione.	Misure di segnalazione	Segnalazione alla Direzione Aziendale nel caso in cui i criteri non siano conformi	UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	31/12/2021	Misura confermata
	L'Azienda svolgerà tutte le procedure di selezione e verifica delle caratteristiche degli aventi diritto tramite la commissione: la UOC attività di segreteria		Le attività di Segreteria sono svolte a rotazione La prova viene scelta nel giorno in cui i candidati sono convocati Ognuno prepara x domande (es. 5) che poi vengono scelte nel giorno della prova, 3 buste, estrazione	UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	31/12/2021	Misura confermata
	La commissione redige il verbale finale con la graduatoria definitiva	Misure di controllo	Attività di controllo della segreteria rispetto a quanto di diretta evidenza. Il rischio è riferibile solo ai componenti della Commissione.	UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	31/12/2021	Misura confermata
Reclutamento degli Specialisti a tempo determinato	Laddove necessario, in caso di assenza per lungo periodo di uno specialista, vi è l'attivazione delle sostituzioni e degli incarichi provvisori (es. cessazioni, turni vacanti) su indicazione della Direzione Sanitaria, ricorrendo alle vigenti Graduatorie del Comitato Zonale	Misure di rotazione	Interpellanza della graduatoria degli specialisti di branca; Rotazione degli operatori	UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	31/12/2021	Misura confermata
Reclutamento Medici addetti alla Continuità assistenziale	Predisposizione della graduatoria di riferimento dei sostituiti di continuità Assistenziale (con priorità a medici iscritti nella graduatoria regionale ed in base alla Graduatoria aziendale di disponibilità) annualmente (e poi con revisione/integrazione semestrale) all'esito dell'indizione di apposito avviso. Attribuzione dei turni a tempo determinato	Misure di controllo	Criteri stabiliti dalla regione Controlli a campione sulle Autodichiarazioni Richiesta alle aziende SSR per verificare esperienza dei singoli ed incompatibilità (richieste alle aziende di certificare l'effettiva esperienza) (TRA AZIENDE DEL SSR)	UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
Reclutamento Medici di assistenza primaria e pediatri di libera scelta	Affidamento degli incarichi su comunicazione della Regione Lazio; Per i pediatri, provvede ad eventuali sostituzioni nelle more dei predetti conferimenti, su parere del Comitato Aziendale dei PLS in riferimento alla zona carente venutasi a creare, gestendo le procedure selettive per l'interpellanza delle graduatorie regionali vigenti.		Graduatorie regionali, zone carenti definite in base alle cessazioni	UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
	Verifica dichiarazione incompatibilità	Misure di controllo	Richiesta alle aziende SSR per verificare esperienza dei singoli ed incompatibilità (richieste alle aziende di certificare l'effettiva esperienza) (TRA AZIENDE DEL SSR)	UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	31/12/2021	Misura confermata
	Affidamento degli incarichi su comunicazione della Regione Lazio; Per i pediatri, provvede ad eventuali sostituzioni nelle more dei predetti conferimenti, su parere del Comitato Aziendale dei PLS in riferimento alla zona carente venutasi a creare, gestendo le procedure selettive per l'interpellanza delle graduatorie regionali vigenti.		Graduatorie regionali, zone carenti definite in base alle cessazioni	UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)

Rilevazione presenze, elaborazione cedolini, liquidazioni e rilevazioni contabili	Verifica dichiarazione incompatibilità	Misure di controllo	Richiesta alle aziende SSR per verificare esperienza dei singoli ed incompatibilità (richieste alle aziende di certificare l'effettiva esperienza) (TRA AZIENDE DEL SSR)	UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	31/12/2021	Misura confermata	
	Per tutte le categorie in questione avviene la trasmissione mensile con atto formale alla UOC Bilancio del riepilogo del conto terzi a seguito di verifiche dei tracciati. In caso di nuovo beneficiario viene trasmesso alla UOC Bilancio e Contabilità il modulo completo dei dati anagrafici per la creazione del nuovo codice beneficiario.	Misure di rotazione	Attività a rotazione per inserimento trattenute		UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	31/12/2021	Misura confermata
	Pagamento delle imposte sulle retribuzioni relativamente a tutti i versamenti da effettuare con il mod. F24 (imposte, contributi). Verifica della rispondenza tra le trattenute e le imposte per il personale gestito su sistema informatico aziendale ed estrapola i dati relativi alla Medicina Generale e Pediatria che poi vengono elaborati unitamente al personale dipendente.	Misure di trasparenza	Vi è un sistema automatizzato E compilazione modello F24 unico per tutte le categorie assoggettate		UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
Acquisizione di professionalità specifiche per progetti di ricerca	Ricezione finanziamento da Ente diverso dalla ASL Roma 1		Visione incassi per facilitare pagamenti	Direzione del Dipartimento di Epidemiologia	31/12/2021	Misura confermata	
	Individuazione delle professionalità necessarie allo svolgimento delle attività del progetto (se non messe a disposizione dal "finanziatore")	Misure di trasparenza	Costruzione di un bando con criteri ampi	Direzione del Dipartimento di Epidemiologia	31/12/2021	Misura confermata	
	Individuato il profilo, predisposizione dell'Avviso	Misure di trasparenza	Costruzione di un bando con criteri ampi	Direzione del Dipartimento di Epidemiologia	31/12/2021	Misura confermata	
	Espletamento della procedura di selezione e definizione del punteggio	Misure di trasparenza	Trasparenza del processo (pubblicazione delle domande)	Direzione del Dipartimento di Epidemiologia	31/12/2021	Misura confermata	
Rilevazione presenze	Creazione, nel Sistema Informativo Aziendale, del profilo giuridico del dipendente, in funzione del contratto (sia CCNL che contrattazione aziendale), contenente: - orari, - spettanze, - ferie, - indennità, - buoni pasto, etc; Su richiesta, inserimento aspettative e L.104	Misure di controllo	(Misure presenti) Controlli incrociati ex post	UOC Stato Giuridico del Personale	31/12/2021	Misura confermata	
	Collusione del Dirigente/Coordinatore infermieristico o sanitario con il Dipendente al fine di favorire quest'ultimo	Misure di formazione	Informativa/sensibilizzazione ai direttori di UOC	UOC Stato Giuridico del Personale	31/12/2021	Misura confermata	
	Collusione del Dirigente/Coordinatore infermieristico o sanitario con il Dipendente al fine di favorire quest'ultimo	Misure di trasparenza	INFORMATIZZAZIONE su liquidazioni straordinario: Applicazione del sistema informativo per il personale sanitario tempi: almeno sperimentazione fine anno? + accesso ai report di controllo	UOC Stato Giuridico del Personale	31/12/2021	Misura confermata	
	Controllo delle timbrature attraverso: - Verifica timbrature anomale - Controlli su giustificativi di assenza per coerenza oraria - Verifica eccedenze orarie	Misure di trasparenza	Processo informatizzato che consente di tracciare le modifiche	UOC Stato Giuridico del Personale	31/12/2021	Misura confermata	

**AREA
AMMINISTRATIV
A**

**ACQUISIZIONE E
GESTIONE DEL
PERSONALE**

	Modifiche al sistema ai fini della eventuale riconciliazione ore lavorate, autorizzazioni di assenza ed eccedenze orarie e archiviazione dei giustificativi	Misure di trasparenza	Processo informatizzato che consente di tracciare le modifiche	UOC Stato Giuridico del Personale	31/12/2021	Misura confermata
	Calcolo dei cartellini e storicizzazione e invio al sistema paghe	Misure di trasparenza	Processo informatizzato che consente di tracciare le modifiche	UOC Stato Giuridico del Personale	31/12/2021	Misura confermata
Elaborazioni stipendiali	Completamento del profilo della posizione del dipendente nel sistema informativo aziendale già inserito dalla UOC Stato Giuridico del Personale e determinazione: - delle competenze fisse ed oneri riflessi	Misure di rotazione	Segregazione delle funzioni (più persone che svolgono l'attività, consente diversi controlli da parte dei colleghi)	UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	31/12/2021	Misura confermata
	Inserimento dati relativi ad altre competenze accessorie e/o compensi e/o trattenute	Misure di controllo	controllo periodico (in genere) tramite codifiche	UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	31/12/2021	Misura confermata
		Misure di rotazione	Rotazione del personale addetto e tracciabilità dell'operatore che effettua l'inserimento			Misura confermata
	Acquisizione dati (da UOC Stato Giuridico) da altre gestioni e verifica relative anomalie (immissione nel sistema paghe)	Misure di controllo	Controllo sistema/provedimenti Modifiche da sistema / tracciabilità Controlli nel passaggio giuridico/economico	UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	31/12/2021	Misura confermata
	Elaborazione, tramite il Sistema Informativo Aziendale, stampa del cedolino di prova	Misure di trasparenza	Utilizzo del sistema informativo, elaborazione automatizzata	UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	31/12/2021	Misura confermata
	Verifica di eventuali anomalie nella valorizzazione e conseguente eventuale modifica delle informazioni del Sistema informativo Aziendale (correzione delle anomalie)	Misure di controllo	Doppio controllo	UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	31/12/2021	Misura confermata
	Per importi > 5.000 euro lordi, effettuazione delle verifiche di cui all'art 48bis co. 1 DPR 602/1973 e s.m.i. (DM 18/1/2008 n. 40)	Misure di controllo	Ulteriore controllo	UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	31/12/2021	Misura confermata
	Consolidamento dei cedolini definitivi e storicizzazione dei dati	Misure di trasparenza	Sistema informatizzato	UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	31/12/2021	Misura confermata
	Creazione del file per il pagamento ed invio alla UOC Bilancio	Misure di trasparenza	Sistema informatizzato	UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	31/12/2021	Misura confermata
	Pubblicazione cartellino e cedolini sul portale del dipendente	Misure di trasparenza	Sistema informatizzato	UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	31/12/2021	Misura confermata
	Estrazione complessiva di tutti i dati delle retribuzioni ai fini della corretta contabilizzazione in contabilità generale e analitica		Codice estrattore; Reportistica automatica	UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	31/12/2021	Misura confermata
Programmazione della formazione	Analisi del fabbisogno: Definizione dei dossier formativi individuali e di equipe secondo modalità e format stabiliti dalla UOC Formazione	Misure di formazione	Misure esistenti: La creazione dei dossier avviene "a più mani", anche l'interessato può inserire "valutazioni" nel fascicolo Misura proposta: Tra i criteri di valutazione della dirigenza, ricomprendere anche la formazione dei propri collaboratori al fine di garantire l'equità di accesso	UOC Formazione e Sviluppo delle competenze	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
	Analisi del fabbisogno: Formulazione di ipotesi progettuali di massima entro il 30 ottobre di ogni anno anche destinate a medici di medicina generale e della continuità assistenziale e ai pediatri di libera scelta nei limiti delle risorse, previa analisi e messa a sistema da parte dei capi di dipartimento o distretto	Misure di controllo	Misure esistenti: Verifica della pertinenza dell'intervento formativo con i fabbisogni (UOC formazione e Direzione Aziendale) Misura proposta: Verifica a cura del costituendo organismo paritetico per l'innovazione	UOC Formazione e Sviluppo delle competenze	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
	Analisi del fabbisogno: Esame e istruttoria dei progetti di massima per loro inserimento nel Piano annuale di Formazione secondo i criteri previsti dal Regolamento	Misure di controllo	Misure esistenti: Verifica dell'aderenza dei progetti formativi con le priorità aziendali (utilizzo pratico in azienda e fabbisogni legati alle attività dell'azienda) Verifiche trimestrali sullo stato di attuazione del Piano ed eventuali correttivi ed integrazioni	UOC Formazione e Sviluppo delle competenze	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)

Erogazione della formazione	Erogazione della formazione: Progettazione esecutiva dei singoli eventi formativi attraverso la definizione di un programma dettagliato, individuazione dei docenti e individuazione del docente	Misure di trasparenza	Misure proposte: Motivazione della eventuale non accettazione del progetto formativo	UOC Formazione e Sviluppo delle competenze	31/12/2021	Misura confermata
	Erogazione della formazione: Individuazione dei docenti (tramite avviso o affidamento diretto) e predisposizione lettera di incarico; Incarico di docenza con specifica lettera di incarico	Misure di trasparenza	Misure proposte: - Albo docenti online (con il supporto di STI);	UOC Formazione e Sviluppo delle competenze	31/12/2021	Misura confermata
		Misure di regolamentazione	- Proceduralizzare la selezione dei docenti privilegiando l'individuazione di docenti interni prima di rivolgersi all'esterno			Misura confermata
	Erogazione della formazione: Verifiche sui docenti (se interno sui limiti orari e se esterno sulla motivazione) e sulla completezza della progettazione esecutiva	Misure di disciplina del conflitto di interessi	Misura esistente: Acquisizione delle dichiarazioni dei docenti anche in merito a rapporti con imprese commerciali di ambito sanitario	UOC Formazione e Sviluppo delle competenze	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
	Erogazione della formazione: Attivazione dei singoli eventi mediante Determinazione	Misure di trasparenza	Misura esistente: Delibera motivata dalla sopraggiunta necessità e relativo inserimento nel Piano	UOC Formazione e Sviluppo delle competenze	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
	Erogazione della formazione: Erogazione dei singoli eventi (compresa gestione presenze, assistenza, etc)	Misure di trasparenza	Misura proposta: Informatizzazione del registro presenze (ad esempio, attraverso timbratura con codice del dipendente); (con il supporto di STI);	UOC Formazione e Sviluppo delle competenze	31/12/2021	Misura confermata
	Valutazione degli interventi formativi: Test di apprendimento (o simulazioni, esercitazioni, etc)	Misure di regolamentazione	Misura proposta: Integrazione del regolamento per disciplinare meglio la valutazione di fine corso, al fine di specificare tutti i possibili casi di non erogazione ECM, nessuna attestazione di partecipazione al corso; Introdurre test di valutazione più impegnativi (al fine di evitare fenomeni legati a possibili assenze/scarsa attenzione) Collegare valutazione performance con valutazione dei corsi di formazione	UOC Formazione e Sviluppo delle competenze	31/12/2021	Misura confermata
Formazione esterna	Proposta motivata di concorso alle spese sostenute dal personale per la frequenza di iniziative di aggiornamento e formazione esterna (rientranti nella formazione obbligatoria e ore limitate per la formazione facoltativa) ai Direttori di Macroarea	Misure di regolamentazione	Misure esistenti: rotazione del personale selezionato per la frequenza ai corsi Misura proposta: Migliorare le regole di selezione introducendo criteri di merito collegati alla valutazione della performance	UOC Formazione e Sviluppo delle competenze	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
	Verifica e liquidazione	Misure di controllo	Misure esistenti: Controllo puntuale sui giustificativi presentati	UOC Formazione e Sviluppo delle competenze	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
Formazione interna per sopraggiunto fabbisogno formativo	Selezione del personale che deve prendere parte al progetto e necessita di un aggiornamento delle proprie competenze in quell'ambito	Misure di trasparenza	Misure esistenti: • Rotazione dei soggetti • Manifestazione di interesse alla partecipazione a corsi di formazione • Anzianità di servizio • Competenze già esistenti in settori affini a quelli proposti per la formazione	Dipartimento di Epidemiologia (DEP)	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
	Erogazione formazione specifica del personale in Azienda o nella sede in cui si hanno quelle competenze	Misure di rotazione	Rotazione delle aziende	Dipartimento di Epidemiologia (DEP)	31/12/2021	Misura confermata
Gestione delle relazioni sindacali – contrattazione	Istruttoria dei documenti utili al confronto per la sintesi delle proposte sindacali per conciliarle rispetto alle esigenze organizzative dell'azienda - Verifica compatibilità della richiesta rispetto alle risorse a disposizione; - Verifica del rispetto delle disposizioni contrattuali	Misure di controllo	MISURE ESISTENTI (Trasversale - interne all'ufficio) - Controllo dei riferimenti normativi e contrattuali con il coinvolgimento di più soggetti dell'Ufficio e soggetti esterni – altre amministrazioni che svolgono le medesime funzioni CONTROLLO ESTERNO Controllo del Collegio sindacale	UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
	Definizione e condivisione delle idee, posizioni e possibilità per la predisposizione un possibile "accordo" (non necessariamente scritto) da portare al successivo tavolo di contrattazione	Misure di trasparenza	Misura esistente Nuova discussione e approfondimento specifico del tavolo centrale negoziale unico deputato ad assumere decisioni	UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)

	Sottoscrizione dell'accordo definitivo anche nel giro di pochi giorni	Misure di controllo	CONTROLLO ESTERNO Controllo del Collegio sindacale	UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane	31/12/2021	Misura confermata
Gestione dei procedimenti disciplinari	Avvio del processo d'ufficio, nel caso si venga a conoscenza di un fatto, ad esempio: nel caso in cui in fase di istruttoria emergano notizie di illeciti disciplinari compiuti da terzi, oppure, per mezzo stampa	Misure di formazione	Misura proposta: Azioni di sensibilizzazione del personale dirigente ad oggetto la valutazione e la gestione delle condotte suscettibili di procedimenti disciplinari	UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane	31/12/2021	Misura confermata
	Avvio del processo tramite la ricezione di una segnalazione con nota protocollata Se atti della procura: protocollo generale (AAGG e assegnato tramite protocollo a UPD)	Misure di regolamentazione	Misura proposta: Revisione dei regolamenti di disciplina per il comparto e la dirigenza	UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane	31/12/2021	Misura confermata
	Istruttoria del caso attraverso: - Convocazione e ascolto dei soggetti informati dei fatti - Acquisizione di ulteriore materiale (es. video) - Acquisizione documenti da parte dell'Ufficio - Consulenza di specialisti della materia interni per approfondimenti tecnici NB: l'istruttoria può avvenire anche in momenti successivi, qualora sia necessario riesaminare il caso/i documenti	Misure di trasparenza	Misure esistenti: Coinvolgimento di più soggetti; Attività di segreteria che favorisce il controllo sulle richieste di integrazione; Astensione in caso di conflitto (in applicazione del Codice di Comportamento); Motivazione apposta a ciascun provvedimento disciplinare irrogato.	UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
	Ricevuta la segnalazione, entro 30 gg deve avvenire l'invio della contestazione di addebito all'interessato e la convocazione a difesa	Misure di controllo	Misure esistenti: Decisioni assunte collegialmente, Attività di segreteria che effettua il controllo dei termini di scadenza.	Ufficio Procedimenti Disciplinari	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
	Integrazione dell'istruttoria del caso attraverso: - Convocazione e ascolto dei soggetti informati dei fatti - Acquisizione di ulteriore materiale (es. video) - Acquisizione documenti da parte dell'organizzazione - Consulenza di specialisti della materia interni per approfondimenti tecnici	Misure di trasparenza	Misure esistenti Il fascicolo istruttorio è reso accessibile all'interessato fin dall'avvio del processo di contestazione, con snellimento dei tempi e delle forme di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90	Ufficio Procedimenti Disciplinari	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
	Emissione provvedimento entro 120 gg dalla data di ricezione della contestazione di: - Irrogazione Sanzione (dalla censura al licenziamento) - Archiviazione (se non sussiste il fatto e comunicato solo all'interessato e a chi ha fatto la segnalazione)	Misure di trasparenza	Misure esistenti: La sanzione applicata deve essere dettagliatamente motivata in coerenza con le disposizioni del regolamento, Attività di segreteria che effettua il controllo dei termini di scadenza.	Ufficio Procedimenti Disciplinari	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
	Comunicazione del provvedimento di irrogazione della sanzione: - al responsabile della struttura che ha segnalato la condotta - allo stato Giuridico del personale (per l'aggiornamento del fascicolo del dipendente) - al trattamento economico in caso di multa o sospensione con privazione della retribuzione - alla Direzione Aziendale in caso di licenziamento	Misure di trasparenza	Misure esistenti: Pubblicazione in "Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti" di report riepilogativo sui procedimenti disciplinari attivati nei confronti del personale dipendente (Indicatore: Evidenza della pubblicazione)	Ufficio Procedimenti Disciplinari	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)

Valutazione della performance organizzativa	<p>PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PROGRAMMAZIONE</p> <p>a. livello istituzionale: Adozione Programmi Operativi Regione Lazio, provvedimento di affidamento annuale obiettivi DG</p> <p>b. livello strategico aziendale Individuazione della dimensione strategica aziendale dopo analisi del contesto interno ed esterno con individuazione degli obiettivi strategici che comprendono obiettivi di performance, obiettivi di Master Plan, obiettivi di sostenibilità economica e obiettivi affidati al DG dalla R.L (Piano della Performance triennale)</p> <p>c. livello direzionale e operativo: traduzione in piani e programmi, con individuazione di obiettivi che hanno un orizzonte temporale breve, annuale, (a livello macro e specifici), indicatori, e target di riferimento</p>		<p>Verifica che gli obiettivi siano coerenti a rappresentare la performance aziendale e che i contenuti del Piano della performance siano coerenti con altri documenti di programmazione; Redazione Piano performance.</p>	<p>UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione</p>	<p>31/12/2021</p>	<p>Misura confermata</p>
	<p>Ciclo di Gestione della Performance - Misurazione e valutazione:</p> <p>a. produzione periodica (in genere trimestrale) di un report direzionale sintetico ai CdR di I e II livello che rappresenta il grado di raggiungimento delle performance (cruscotto direzionale), con misurazione e rilevazione degli eventuali scostamenti tra obiettivi negoziati e risultati conseguiti, al fine di porre in essere azioni correttive</p> <p>b. Per gli indicatori che prevedono elaborazione di documenti e atti, raccolta di documentazione</p>		<p>Elaborazione del documento Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP), validato dall'OIV</p>	<p>UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione</p>	<p>31/12/2021</p>	<p>Misura confermata</p>
Valorizzazione della performance individuale	<p>Redazione delle schede di valorizzazione individuale:</p> <p>Redazione, a cura dei Responsabili UOC e UOSD della scheda dei singoli dipendenti afferenti alla struttura, contenenti i descrittori comportamentali oggetto di valorizzazione</p>	<p>Misure di trasparenza</p>	<p>Misura proposta Incontri di Calibration</p>	<p>UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane</p>	<p>31/12/2021</p>	<p>Misura confermata</p>
Gestione del contenzioso seguito da professionisti esterni	<p>GESTIONE ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI per affidamento dell'incarico defensionale o consulenziale al professionista esterno, da parte della Direzione Aziendale,</p>	<p>Misure di controllo</p>	<p>MIS 1_Verifica del rispetto del regolamento aziendale Delibera 692 del 08.09.2015 e Delibera 1216 del 21.12.2018</p>	<p>UOC AFFARI GENERALI</p>	<p>31/12/2021</p>	<p>Misura attuata (attualmente in uso)</p>
	<p>Liquidazione compensi fatturati dai professionisti esterni</p>	<p>Misure di controllo</p>	<p>MIS 1_Verifica del rispetto del regolamento aziendale Delibera 692 del 08.09.2015 e Delibera 1216 del 21.12.2019</p>	<p>UOC AFFARI GENERALI</p>	<p>31/12/2021</p>	<p>Misura attuata (attualmente in uso)</p>
	<p>Gestione richieste risarcimento danni per responsabilita' sanitaria</p>	<p>Misure di controllo</p>	<p>MIS 1_Verifica del rispetto del regolamento aziendale Delibera 692 del 08.09.2015 e Delibera 1216 del 21.12.2020</p>	<p>UOC AFFARI GENERALI</p>	<p>31/12/2021</p>	<p>Misura attuata (attualmente in uso)</p>
CAVS	<p>Programmazione dell'esame del caso</p>	<p>Misure di controllo</p>	<p>MIS_1 Rispetto delibera aziendale 913 del 27.10.2016</p>	<p>UOC AFFARI GENERALI</p>	<p>31/12/2021</p>	<p>Misura attuata (attualmente in uso)</p>
	<p>Gestione atti transattivi</p>	<p>Misure di controllo</p>	<p>MIS_1 Rispetto delibera aziendale 913 del 27.10.2017</p>	<p>UOC AFFARI GENERALI</p>	<p>31/12/2021</p>	<p>Misura attuata (attualmente in uso)</p>
	<p>Istanze di patrocinio legale</p>	<p>Misure di controllo</p>	<p>MIS 1_Verifica del rispetto del regolamento aziendale MIS 2_Redazione nuovo regolamento per la ASL Roma 1</p>	<p>UOC AFFARI GENERALI</p>	<p>31/12/2021</p>	<p>Misura attuata (attualmente in uso)</p>

	Gestione istanze di patrocinio legale	Liquidazione rimborsi oneri legali a dipendenti	Misure di controllo	MIS 1_Verifica del rispetto del regolamento aziendale MIS 2_Redazione nuovo regolamento per la ASL Roma 2	UOC AFFARI GENERALI	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
		Liquidazione diretta dei compensi fatturati dai professionisti esterni	Misure di controllo	MIS 1_Verifica del rispetto del regolamento aziendale MIS 2_Redazione nuovo regolamento per la ASL Roma 3	UOC AFFARI GENERALI	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
	Gestione delle spese Ciclo passivo – Registrazione, liquidazione e pagamento delle fatture	Liquidazione: Per fatture non disciplinate nell'ambito Accordo pagamenti, verifica DURC e adempienza Agenzia Entrate – Riscossione e anticicliaggio	Misure di controllo	Doppio controllo: - DURC - Equitalia	UOC Bilancio e Contabilità	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
		Pagamento: Per fatture non in ambito Accordi Pagamenti, predisposizione mandato pagamento e trasmissione all'Istituto Tesoriere	Misure di controllo	Doppio controllo e segregazione delle funzioni: separazione tra chi indica iban su mandato di pagamento e chi manda in banca il mandato	UOC Bilancio e Contabilità	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
	Gestione delle entrate – ciclo attivo	Gestione dei contributi extra FSR - Rilevazione del credito e del ricavo e rendicontazione dei contributi sulla base della rendicontazione ricevuta dalle UOC destinatarie (non nel caso di contributi da Roma Capitale)	Misure di controllo	Controllo di quanto speso/corrispondenza con quote ricevute	UOC Bilancio e Contabilità	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
		Ricavi per prestazioni sanitarie e socio sanitarie a rilevanza sanitaria derivanti dalle attività del DIP - Verifica incassi presso conto di tesoreria / conti correnti postali e CUP con relative rilevazioni contabili	Misure di controllo	Controlli incrociati di I e II livello: - I livello corrispondenza incassi con attività prevista da RECUP - II livello, corrispondenza nelle scritture contabili	UOC Bilancio e Contabilità	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
		Ricavi per prestazioni sanitarie e socio sanitarie a rilevanza sanitaria derivanti dalle attività del DIP - Verifica corrispondenza tra rendicontazione DIP e rilevazioni contabili	Misure di controllo	Controllo delle attività per le quali è stato ottenuto un incasso rispetto alle attività svolte Obbligo di inserimento in RECUP delle prestazioni erogate al fine di verificare la corrispondenza tra attività erogate ed incassi	UOC Bilancio e Contabilità	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
		Ricavi per prestazioni sanitarie e socio sanitarie a rilevanza sanitaria derivanti dalle attività del DIP - Rilevazione quote inutilizzate e accantonamento in apposito fondo (distinti per tipologia)	Misure di controllo	Rispetto a tutti gli incassi del DIP differenza tra ricavo e costo del servizio deve essere accantonato in un fondo e riutilizzati negli anni successivi per investire in prevenzione Delibera del DIP per utilizzo fondi	UOC Bilancio e Contabilità	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
		Ricavi e proventi da ticket - Per le rilevazioni ticket farmacie convenzionate, rilevazione ricavo da dettaglio inviato da UOC Sviluppo del Piano e flussi produttivi e verifica corrispondenza tra rilevazioni e dati regionali sulla farmaceutica convenzionata	Misure di controllo	Controlli svolti dalla Farmaceutica Convenzionata	UOC Bilancio e Contabilità	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
		Proventi da libera professione intramoenia - Trasmissione mensile a UOC Bilancio e contabilità dettaglio prestazioni per rilevazioni contabili	Misure di controllo	Controlli incrociati di I e II livello: - I livello corrispondenza incassi con attività prevista da RECUP II livello, corrispondenza nelle scritture contabili	UOC Bilancio e Contabilità	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
		Proventi da libera professione intramoenia allargata -Erogazione prestazione, inserimento dati su CONSI e versamento incassi presso Istituto Tesoriere (se incasso non è avvenuto con bonifico)	Misure di controllo	Obbligo di prenotazione tramite RECUP (che deve avere agende dello studio) Obbligo dell'utilizzo del POS Controlli ALPI	UOC Bilancio e Contabilità	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
		Proventi da libera professione intramoenia allargata - Ricezione distinta di versamento, verifica tra questa e dati CONSI e controllo prestazioni erogate	Misure di controllo	Controlli ALPI	UOC Bilancio e Contabilità	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
		Proventi da libera professione intramoenia allargata -Se l'incasso è avvenuto con bonifico, verifica accredito su conto tesoreria	Misure di controllo	Elenco Alpi ed elenco sospesi in entrata	UOC Bilancio e Contabilità	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
		Altre tipologie - Gestione lasciti e donazioni	Misure di controllo	Controlli post sulle donazioni	UOC Bilancio e Contabilità	31/12/2021	Misura confermata

Gestione del patrimonio aziendale	GESTIONE DEL PATRIMONIO AZIENDALE - IMMOBILIZZAZIONI	Autorizzazione richiesta a seguito di valutazione e verifica requisiti di capitalizzazione		Adeguamento numero/competenze personale Utilizzo piattaforma elettronica Referenti territoriali per assicurare il controllo di tutti gli interventi	UOC Ing. Clinica UOC Sistemi e Tecnologie Informatiche; UOC Manutenzioni Progettazione e direzione lavori	31/12/2021	Misura confermata
		Rilevazioni contabili (in caso di manutenzione straordinaria - capitalizzazione dei costi)	Misure di controllo	Controlli documentali	UOC Bilancio e Contabilità	31/12/2021	Misura confermata
		Valutazione iniziale dell'opportunità di locazione	Misure di controllo	Valutazione della Commissione congruità Controllo esterno regione Lazio	UOC Patrimonio; UOC Manutenzioni Progettazione e direzione lavori	31/12/2021	Misura confermata
		Valutazione di congruità (requisiti economici canone locazione rispetto al mercato)		Allo studio supporto dell'agenzia del demanio	UOC Patrimonio; UOC Manutenzioni Progettazione e direzione lavori	31/12/2021	Misura confermata
		Liquidazione canoni	Misure di controllo	Verifiche periodiche budget e scostamenti + controllo regionale su mancate liquidazioni	UOC Bilancio e Contabilità	31/12/2021	Misura confermata
		Esame della richiesta al fine di valutare la congruità rispetto ai valori aziendali	Misure di regolamentazione	Pagamento anticipato su IBAN aziendale Revisione /Ampliamento regolamento d'uso spazi aziendali (ex RM E che si sta perfezionando per RM1) Previsione nel regolamento di esemplificazione pacchetti	UOC Patrimonio	31/12/2021	Misura confermata
		Presentazione offerta che, pur in presenza di canoni prestabiliti dall'apposito regolamento, può essere personalizzata tramite ad esempio: a. pacchetti b. rimborso spese (1/5) nel caso in cui l'evento coinvolga la direzione aziendale / azienda	Misure di regolamentazione	Pagamento anticipato su IBAN aziendale Revisione /Ampliamento regolamento d'uso spazi aziendali (ex RM E che si sta perfezionando per RM1) Previsione nel regolamento di esemplificazione pacchetti	UOC Patrimonio	31/12/2021	Misura confermata
		Controllo in itinere ed ex post al fine di verificare il corretto ripristino dei luoghi	Misure di regolamentazione	Pagamento anticipato su IBAN aziendale Revisione /Ampliamento regolamento d'uso spazi aziendali (ex RM E che si sta perfezionando per RM1) Previsione nel regolamento di esemplificazione pacchetti	UOC Patrimonio	31/12/2021	Misura confermata
		Chiusura contratto e pagamento	Misure di regolamentazione	Pagamento anticipato su IBAN aziendale Revisione /Ampliamento regolamento d'uso spazi aziendali (ex RM E che si sta perfezionando per RM1) Previsione nel regolamento di esemplificazione pacchetti	UOC Patrimonio	31/12/2021	Misura confermata
		Inventariato e registrazione nel libro cespiti ed etichettatura (per IC ad esito positivo del collaudo)	Misure di controllo	1. Inventariato dei beni con ditta esterna: Gara già avviata 2. Controlli a campione	UOC Patrimonio INGEGNERIA CLINICA (per apparecchiature)	31/12/2021	Misura confermata
		Valutazione della proposta di fuori uso/fine uso	Misure di controllo	Commissione per valutazione idoneità alla dismissione	UOC STI INGEGNERIA CLINICA (per apparecchiature)	31/12/2021	Misura confermata
		Provvedimento di dismissione e cancellazione dal libro cespiti o, in caso di fine uso, riassegnazione ad altra UO	Misure di trasparenza	Tracciabilità Obbligo di comunicazione di variazione del bene (es. spostamento) Informative e responsabilizzazione	UOC Patrimonio UOC Bilancio	31/12/2021	Misura confermata
		Programmazione -Elaborazione piano fabbisogni tenuto conto del budget/ emissione della singola richiesta di acquisto	Misure di organizzazione	Supporto e coordinamento delle attività di programmazione del Servizio "Qualità appalti" ai responsabili della programmazione	UOC ABS	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
Misure di regolamentazione	- Procedura di definizione del programma triennale tramite piattaforma - Linee guida sulla programmazione (in fase di aggiornamento, sulla base del nuovo modulo applicativo). Tra i contenuti minimi si citano: - Formalizzazione iter richiesta - Motivazione all'acquisto				Misura confermata		

**AREA TECNICO-
PATRIMONIALE**

**Affidamento di lavori,
servizi e forniture e
gestione del contratto**

	Misure di trasparenza	Obbligo reportistica e raccolta dati (anche con il supporto del controllo di gestione) per tutti i contratti ai fini di: - Migliore definizione fabbisogno - Migliore verifica esecuzione contratto			Misura confermata
Progettazione della gara: Laddove necessario, effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato	Misure di regolamentazione	Promuovere in Azienda l'utilizzo delle consultazioni preliminari, prevedendo una procedura che ne garantisca un uso uniforme e strutturato	UOC ABS	31/12/2021	Misura confermata
Progettazione della gara: Predisposizione capitolato con: - caratteristiche tecniche minime; - criteri di attribuzione del punteggio - definizione base di gara (prezzi) - eventuale suddivisione in lotti	Misure di organizzazione	Per gare complesse/rilevanti: gestione da parte della Qualità Appalti in collaborazione con le altre strutture interessate; formazione di gruppi di lavoro su singole gare, formati da persone competenti per materia, per gestione contratto, per conoscenza materia appalti	UOC ABS	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
	Misure di disciplina del conflitto di interessi	Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse ai componenti del GDL			Misura confermata
	Misure di trasparenza	Trasparenza nella definizione dei criteri/punteggi e presenza sia di tecnici che di amministrativi per la loro migliore formulazione			Misura confermata
Progettazione della gara: Adozione della determina a contrarre: - individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; - individuazione degli elementi essenziali del contratto; - determinazione dell'importo del contratto; - scelta della procedura di aggiudicazione; - elaborazione atti di gara; - acquisizione CIG.	Misure di trasparenza	Analisi di mercato e acquisizione più preventivi (almeno sopra i 40.000 Euro) fatte salve eccezioni	UOC ABS	31/12/2021	Misura confermata
	Misure di rotazione	Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti;			Misura confermata
Selezione del contraente: Nomina della commissione di gara	Misure di regolamentazione	Linea guida sul CIG			Misura confermata
	Misure di disciplina del conflitto di interessi	- Dichiarazione di conflitto di interesse (invio elenco ditte) - Nomina di commissari che non hanno partecipato al procedimento (da valutare per singola procedura);	UOC ABS	31/12/2021	Misura confermata
	Misure di rotazione	- Rotazione dei commissari - Sorteggio (solo se numero sufficiente) su albo interno			Misura confermata
Selezione del contraente: Valutazione tecnica delle offerte	Misure di controllo	Le misure sono strettamente correlate alle fasi a monte e a valle del processo. In particolare: - corretta definizione dei criteri nel capitolato (ex ante) - controllo della correttezza procedurale/coerenza (ex post) Confronto a coppie	UOC ABS	31/12/2021	Misura confermata
Selezione del contraente: Verifica delle anomalie dell'offerta	Misure di organizzazione	Numero di persone coinvolte nell'attività Formazione RUP Utilizzo di check-list	UOC ABS	31/12/2021	Misura confermata
Eventuale annullamento /revoca della gara	Misure di trasparenza	Motivazione del provvedimento	UOC ABS	31/12/2021	Misura confermata
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto - Acquisizione documenti ai fini della verifica dei requisiti (per la stipula del contratto)	Misure di regolamentazione	Linea guida (della Qualità appalti)	UOC ABS	31/12/2021	Misura confermata
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto - Acquisizione degli esiti del primo controllo da qualità appalti per la verifica e contestuale comunicazione esito controlli e attribuzione efficacia dell'aggiudicazione	Misure di trasparenza	Motivazione adeguata della valutazione discrezionale	UOC ABS	31/12/2021	Misura confermata
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto - Stipula del contratto previa verifica della documentazione acquisita dall'Operatore Economico per la stipula	Misure di organizzazione	Introduzione della struttura "Qualità Appalti"	UOC ABS	31/12/2021	Misura attuata (attualmente in uso)
	Misure di regolamentazione	Introduzione della nuova procedura per accelerare stipula contratto			Misura confermata

Esecuzione del contratto: Formalizzazione dell'avvio della fornitura tramite: -Verbale (in caso di servizi/lavori) a firma del DEC, RUP FASE ESECUZIONE e ditta; -Ordine di acquisto (in caso di forniture); -Collaudo (in caso di forniture dell'Ingegneria Clinica)	Misure di organizzazione	- Proceduralizzazione (documenti da richiedere alla ditta per velocizzare inserimento anagrafica) - Per collaudo (pluralità di soggetti coinvolti)	UOC ABS	31/12/2021	Misura confermata
Esecuzione del contratto: Verifiche in corso di esecuzione anche tramite riunioni periodiche (frequenza varia a seconda della complessità del servizio)	Misure di organizzazione	- Formazione/sensibilizzazione ai DEC per migliorare conoscenza su quello che devono gestire - Invio tempestivo ai DEC di tutta la documentazione - Incontri preliminari all'avvio del contratto che coinvolge RUP1, RUP2 e DEC	UOC ABS	31/12/2021	Misura confermata
Esecuzione del contratto: Attestazione SAL da parte del DEC, relativa verifica ed effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione (RUP)	Misure di organizzazione	Per appalti complessi: rete di supporto/assistenti al DEC (e relativa modulistica - check list per verifiche da fare) di soggetti con varie competenze ai fini del miglioramento del controllo e relativa attestazione Caricamento documenti su C4H	UOC ABS	31/12/2021	Misura confermata
Esecuzione del contratto: Gestione subappalto	Misure di controllo	Verifiche sul subappaltatore (Qualità appalti) Formalizzazione con provvedimento di autorizzazione RUP2 Formazione/sensibilizzazione ai DEC per migliorare conoscenza su quello che devono gestire	UOC ABS	31/12/2021	Misura confermata
Esecuzione del contratto: Eventuali modifiche al contratto originario	Misure di organizzazione	Consulenza della struttura Qualità Appalti (anche a supporto delle strutture che non hanno amministrativi CIRCOLARI AZIENDALI Sopra 20% e per servizi complementari > intervento di più strutture (discrezionalità) e supporto della struttura Qualità Appalti nella individuazione corretta della giusta fattispecie (consentito o meno) Provvedimento formale di modifica o nuova gara e relative comunicazioni ad ANAC	UOC ABS	31/12/2021	Misura confermata
Esecuzione del contratto: Gestione delle controversie Applicazione penali	Misure di regolamentazione	Ai fini della corretta definizione delle penali, confronto tra professionalità diverse per costruzione dettagliate penali (coinvolgimento di persone che hanno gestito gare simili per migliore identificazione criticità) Analisi delle vecchie gare al fine di identificare le criticità passate e dettagliare meglio le penali	UOC ABS	31/12/2021	Misura confermata
Rendicontazione e monitoraggio del contratto: Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) o, per Ingegneria Clinica nomina DEC per collaudo (installazioni forniture di importo elevato o tipologia/complessità apparecchiatura)	Misure di trasparenza	Definizione e aggiornamento Albo collaudatori aziendale Nomina tramite avviso pubblico	UOC ABS	31/12/2021	Misura confermata
Rendicontazione e monitoraggio del contratto: Procedimento di verifica della corretta esecuzione del contratto nel rispetto delle condizioni contrattuali tramite attestazione di regolare esecuzione e chiusura del contratto tramite: Regolare esecuzione - Verbale di ultimazione prestazioni (tutti servizi) - Sottoscrizione RUP 2 e Ditta (Logistica) - Collaudo – in caso di lavori, in presenza della ditta	Misure di trasparenza	Presenza di RUP ESECUZIONE e DEC - Relazione/reportistica sul contratto da parte del fornitore Tracciabilità contratto - contestazioni - verbali riunioni - eventuali modifiche - Utilizzo relazioni dei SAL	UOC ABS	31/12/2021	Misura confermata
In caso di assoluta necessità/urgenza, proroga finalizzata ad assicurare continuità del servizio fino ad espletamento nuova gara (contestuale all'indizione della nuova gara)	Misure di controllo	Monitoraggio delle tempistiche - formalizzazione scadenziario (in capo al servizio) e supporto al monitoraggio da parte del nuovo servizio qualità appalti Linee guida della qualità appalti			Misura confermata
Rendicontazione e monitoraggio del contratto: Eventuale rinnovo del contratto	Misure di trasparenza	Adeguate valutazione e relativa formalizzazione della decisione di rinnovo	UOC ABS	31/12/2021	Misura confermata

CONTRATTI PUBBLICI

CONTRATTI PUBBLICI	Elaborazione piano fabbisogni tenuto conto del budget/ emissione della singola richiesta di acquisto	Misure di organizzazione	(adottata): Supporto e coordinamento delle attività di programmazione del Servizio "Qualità appalti" ai responsabili della programmazione			adottata
		Misure di regolamentazione	procedura di definizione del programma triennale tramite piattaforma			Misura confermata
	Nomina del RUP 1 (già in pianificazione)	Misure di trasparenza	Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.			Misura confermata
		Misure di disciplina del conflitto di interessi	Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023			Misura confermata
		Misure di controllo	verifica e valutazione delle dichiarazioni rese			Misura confermata
		Misure di rotazione	Definizione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP			Misura confermata
	Predisposizione capitolato con: - caratteristiche tecniche minime; - criteri di attribuzione del punteggio - definizione base di gara (prezzi) - eventuale suddivisione in lotti	Misure di regolamentazione	Formalizzazione di una procedura chiara al fine di rendere maggiormente trasparente il lavoro sul capitolato e le responsabilità connesse (es. obbligo di firma del Capitolato, maggiore trasparenza sulle persone che lavorano sul capitolato, confronto tra struttura e ABS)			Misura confermata
		Misure di organizzazione	Per gare complesse/rilevanti: - gestione da parte della Qualità Appalti in collaborazione con le altre strutture interessate; - formazione di gruppi di lavoro su singole gare, formati da persone competenti per materia, per gestione contratto, per conoscenza materia appalti			Misura attuata (attualmente in uso)
		Misure di trasparenza	Trasparenza nella definizione dei criteri/punteggi e presenza sia di tecnici che di amministrativi per la loro migliore formulazione			Misura confermata
		Misure di controllo	- Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. - Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi			Misura confermata
	Adozione della determina a contrarre: - individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; - individuazione degli elementi essenziali del contratto; - determinazione dell'importo del contratto; - scelta della procedura di aggiudicazione; - elaborazione atti di gara; - acquisizione CIG.	Misure di controllo	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.			Misura confermata
		Misure di regolamentazione	- Definizione di criteri chiari da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.). - Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto al ricorso alla procedura negoziata			Misura confermata
	Nomina della commissione di gara	Misure di disciplina del conflitto di interessi	- Dichiarazione di conflitto di interesse (invio elenco ditte) - Nomina di commissari che non hanno partecipato al procedimento;			Misura confermata
		Misure di rotazione	- Rotazione dei commissari - Sorteggio (solo se numero sufficiente) su albo interno			Misura confermata
			Le misure sono strettamente correlate alle fasi a monte e a valle del processo. In particolare: - corretta definizione dei criteri nel capitolato (ex ante) - controllo della correttezza procedurale/coerenza (ex post)			Misura confermata

**Affidamento di lavori,
servizi e forniture e
gestione del
contratto_PNRR**

Valutazione tecnica delle offerte	Misure di controllo	- Confronto a coppie - Verifiche della corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi. - Verifiche della corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.			Misura confermata
	Misure di trasparenza	- Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare - Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati			Misura confermata
Verifica delle anomalie dell'offerta	Misure di organizzazione	- Numero di persone coinvolte nell'attività - Formazione RUP - Utilizzo di check-list			Misura confermata
Delibera aggiudicazione in caso di affidamenti diretti	Misure di controllo	- Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni - Verifica della corretta attuazione del principio di rotazione			Misura confermata
	Misure di trasparenza	Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. interessati a partecipare alle procedure della ASL RM 1			Misura confermata
Eventuale annullamento /revoca della gara	Misure di trasparenza	Motivazione del provvedimento			Misura confermata
	Misure di regolamentazione	Linea guida (della Qualità appalti)			Misura attuata (attualmente in uso)
Acquisizione degli esiti del primo controllo da qualità appalti per la verifica e contestuale comunicazione esito controlli e attribuzione efficacia dell'aggiudicazione	Misure di trasparenza	Motivazione adeguata della valutazione discrezionale			Misura confermata
Stipula del contratto previa verifica della documentazione acquisita dall'Operatore Economico per la stipula	Misure di organizzazione	Introduzione della struttura "Qualità Appalti"			Misura attuata (attualmente in uso)
	Misure di regolamentazione	Introduzione della nuova procedura per accelerare stipula contratto			Misura confermata
Formalizzazione dell'avvio della fornitura tramite: - Verbale (in caso di servizi/lavori) a firma del DEC, RUP 2 e ditta; - Ordine di acquisto (in caso di forniture); - Collaudo (in caso di forniture dell'Ingegneria	Misure di regolamentazione	Proceduralizzazione (documenti da richiedere alla ditta per velocizzare inserimento anagrafica)			Misura confermata
	Misure di trasparenza	Per collaudo (pluralità di soggetti coinvolti)			Misura confermata
Verifiche in corso di esecuzione anche tramite riunioni periodiche (frequenza varia a seconda della complessità del servizio)	Misure di organizzazione	- Formazione/sensibilizzazione ai DEC per migliorare conoscenza su quello che devono gestire - Invio tempestivo ai DEC di tutta la documentazione - Incontri preliminari all'avvio del contratto che coinvolge RUP1, RUP2 e DEC			Misura confermata
Attestazione SAL da parte del DEC, relativa verifica ed effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione (RUP)	Misure di organizzazione	Per appalti complessi: - rete di supporto/assistenti al DEC (e relativa modulistica - check list per verifiche da fare) di soggetti con varie competenze ai fini del miglioramento del controllo e relativa attestazione - Caricamento documenti su C4H			Misura confermata
	Misure di controllo	Verifiche sul subappaltatore (Qualità appalti) Formalizzazione con provvedimento di autorizzazione RUP2			Misura confermata

Gestione subappalto	Misure di organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione/sensibilizzazione ai DEC per migliorare conoscenza su quello che devono gestire - Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto - Attenta valutazione delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata. 			Misura confermata
	Misure di controllo	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. - Verifica dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati 			Misura confermata
Eventuali modifiche al contratto originario	Misure di organizzazione	Consulenza della struttura Qualità Appalti (anche a supporto delle strutture che non hanno amministrativi)			Misura attuata (attualmente in uso)
	Misure di trasparenza	Provvedimento formale di modifica o nuova gara e relative comunicazioni ad ANAC			Misura confermata
Gestione delle controversie Applicazione penali	Misure di regolazione	<p>Ai fini della corretta definizione delle penali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - confronto tra professionalità diverse anche attraverso il coinvolgimento di persone che hanno gestito gare simili per migliore identificazione criticità - Analisi delle vecchie gare al fine di identificare le criticità passate e dettagliare meglio le penali 			Misura confermata
Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) o, per Ingegneria Clinica nomina DEC per collaudo (installazioni forniture di importo elevato o tipologia/complessità apparecchiatura)	Misure di trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione dell'albo collaudatori aziendale - Nomina tramite avviso pubblico 			Misura confermata
Procedimento di verifica della corretta esecuzione del contratto nel rispetto delle condizioni contrattuali tramite attestazione di regolare esecuzione e chiusura del contratto tramite: - Regolare esecuzione - Verbale di ultimazione prestazioni (tutti servizi) - Sottoscrizione RUP 2 e Ditta (Logistica) - Collaudo – in caso di lavori, in presenza della ditta	Misure di trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione/reportistica sul contratto da parte del fornitore - Tracciabilità contratto: <ul style="list-style-type: none"> - contestazioni - verbali riunioni - eventuali modifiche - utilizzo relazioni dei SAL - Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione 			Misura confermata
	Misure di controllo	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni			Misura confermata
	Misure di organizzazione	Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.			Misura confermata
In caso di assoluta necessità/urgenza, proroga finalizzata ad assicurare continuità del servizio fino ad espletamento nuova gara (contestuale all'indizione della nuova gara)	Misure di controllo	Monitoraggio delle tempistiche - formalizzazione scadenziario (in capo al servizio) e supporto al monitoraggio da parte del nuovo servizio qualità appalti			Misura confermata
Eventuale rinnovo del contratto	Misure di trasparenza	Adeguate valutazione e relativa formalizzazione della decisione di rinnovo			Misura confermata

Attività aziendale connessa alla Gestione stragiudiziale dei Sinistri	Ricezione dell'istanza di risarcimento stragiudiziale	Misure di controllo	Riesame interno (in itinere) delle pratiche esaminate	Affari Generali		ADOTTATA
	Istruttoria documentale, con particolare riferimento alla raccolta di tutta la documentazione inerente il caso in esame e assegnazione alla Medicina Legale al termine dell'istruttoria	Misure di regolamentazione	Regolamento revisionato per la gestione delle pratiche	Affari Generali		ADOTTATA
Attività aziendale connessa alla Gestione giudiziale dei Sinistri	Ricezione o notifica di atto giudiziario	Misure di controllo	Riesame interno (in itinere) delle pratiche esaminate	Avvocatura		ADOTTATA
	Istruttoria documentale, con particolare riferimento alla raccolta di tutta la documentazione inerente il caso in esame		Regolamento revisionato per la gestione delle pratiche	Avvocatura		ADOTTATA
Attività collegiale medico legale aziendale	Istruttoria della richiesta, con particolare riferimento alla verifica della completezza e congruità della documentazione dal punto di vista medico.	Misure di regolamentazione	MIS_1: Ridefinizione della procedura al fine di renderla maggiormente trasparente e tracciabile (protocollo, iter della pratica, fascicolazione)	Collegio Medico Legale	31/12/2021	Misura confermata
		Misure di formazione	MIS_2: Previsione di incontri periodici di condivisione dei casi, di formazione, di diffusione della cultura della legalità all'interno della struttura Formazione (condivisione casi)			Misura confermata
	Eventuali richieste di integrazione	Misure di regolamentazione	MIS_1: Ridefinizione della procedura al fine di renderla maggiormente trasparente e tracciabile (protocollo, iter della pratica, fascicolazione)	Collegio Medico Legale	31/12/2021	Misura confermata
		Misure di formazione	MIS_2: Previsione di incontri periodici di condivisione dei casi, di formazione, di diffusione della cultura della legalità all'interno della struttura Formazione (condivisione casi)			Misura confermata
	Identificazione del soggetto	Misure di regolamentazione	MIS_1: Ridefinizione della procedura al fine di renderla maggiormente trasparente e tracciabile (protocollo, iter della pratica, fascicolazione)	Collegio Medico Legale	31/12/2021	Misura confermata
		Misure di formazione	MIS_2: Previsione di incontri periodici di condivisione dei casi, di formazione, di diffusione della cultura della legalità all'interno della struttura Formazione (condivisione casi)			Misura confermata
	Effettuazione della visita medica	Misure di regolamentazione	MIS_1: Ridefinizione della procedura al fine di renderla maggiormente trasparente e tracciabile (protocollo, iter della pratica, fascicolazione)	Collegio Medico Legale	31/12/2021	Misura confermata
		Misure di formazione	MIS_2: Previsione di incontri periodici di condivisione dei casi, di formazione, di diffusione della cultura della legalità all'interno della struttura			Misura confermata
	Definizione del giudizio (vincolante)	Misure di regolamentazione	MIS_1: Ridefinizione della procedura al fine di renderla maggiormente trasparente e tracciabile (protocollo, iter della pratica, fascicolazione)	Collegio Medico Legale	31/12/2021	Misura confermata
		Misure di formazione	MIS_2: Previsione di incontri periodici di condivisione dei casi, di formazione, di diffusione della cultura della legalità all'interno della struttura			Misura confermata
	Prenotazione della richiesta (tramite CUP) o Presentazione a sportello	Misure di controllo	MIS_3: Ridefinizione dei controlli (a campione) su: a. correttezza della procedura (attraverso il controllo incrociato dei pagamenti/appuntamenti/documento identità dell'istante); b. congruità del parere espresso (riesame del fascicolo).	Medico Legale	31/12/2021	Misura confermata
		Misure di regolamentazione	MIS_4: Ridefinizione ed omogeneizzazione della modulistica prevista per ciascun procedimento e sua diffusione sul portale dell'amministrazione e a sportello.			Misura confermata
Ricezione contestuale dell'istanza	Misure di controllo	MIS_3: Ridefinizione dei controlli (a campione) su: a. correttezza della procedura (attraverso il controllo incrociato dei pagamenti/appuntamenti/documento identità dell'istante); b. congruità del parere espresso (riesame del fascicolo).	Medico Legale	31/12/2021	Misura confermata	
	Misure di regolamentazione	MIS_4: Ridefinizione ed omogeneizzazione della modulistica prevista per ciascun procedimento e sua diffusione sul portale dell'amministrazione e a sportello.			Misura confermata	
Identificazione soggetto	Misure di controllo	MIS_3: Ridefinizione dei controlli (a campione) su: a. correttezza della procedura (attraverso il controllo incrociato dei pagamenti/appuntamenti/documento identità dell'istante); b. congruità del parere espresso (riesame del fascicolo).	Medico Legale	31/12/2021	Misura confermata	

AREA MEDICINA
LEGALE

PROVVEDIMENTI
AMPLIATIVI DELLA SFERA
GIURIDICA DEL
DESTINATARIO PRIVI DI

Rilascio certificazioni (monocratiche)		Misure di regolamentazione	MIS_4: Ridefinizione ed omogeneizzazione della modulistica prevista per ciascun procedimento e sua diffusione sul portale dell'amministrazione e a sportello.			Misura confermata	
	Istruttoria della richiesta, con particolare riferimento alla verifica della completezza e congruità della documentazione dal punto di vista medico.	Misure di controllo	MIS_3: Ridefinizione dei controlli (a campione) su: a. correttezza della procedura (attraverso il controllo incrociato dei pagamenti/appuntamenti/documento identità dell'istante); b. congruità del parere espresso (riesame del fascicolo).	Medico Legale	31/12/2021	Misura confermata	
		Misure di regolamentazione	MIS_4: Ridefinizione ed omogeneizzazione della modulistica prevista per ciascun procedimento e sua diffusione sul portale dell'amministrazione e a sportello.			Misura confermata	
	Effettuazione della visita medica	Misure di controllo	MIS_3: Ridefinizione dei controlli (a campione) su: a. correttezza della procedura (attraverso il controllo incrociato dei pagamenti/appuntamenti/documento identità dell'istante); b. congruità del parere espresso (riesame del fascicolo).	Medico Legale	31/12/2021	Misura confermata	
		Misure di regolamentazione	MIS_4: Ridefinizione ed omogeneizzazione della modulistica prevista per ciascun procedimento e sua diffusione sul portale dell'amministrazione e a sportello.			Misura confermata	
	Eventuale richiesta di visite specialistiche (obbligatorie in caso di richiesta certificato adozione)	Misure di controllo	MIS_3: Ridefinizione dei controlli (a campione) su: a. correttezza della procedura (attraverso il controllo incrociato dei pagamenti/appuntamenti/documento identità dell'istante); b. congruità del parere espresso (riesame del fascicolo).	Medico Legale	31/12/2021	Misura confermata	
		Misure di regolamentazione	MIS_4: Ridefinizione ed omogeneizzazione della modulistica prevista per ciascun procedimento e sua diffusione sul portale dell'amministrazione e a sportello.			Misura confermata	
	Rilascio certificazione (favorevole o sfavorevole)	Misure di controllo	MIS_3: Ridefinizione dei controlli (a campione) su: a. correttezza della procedura (attraverso il controllo incrociato dei pagamenti/appuntamenti/documento identità dell'istante); b. congruità del parere espresso (riesame del fascicolo).	Medico Legale	31/12/2021	Misura confermata	
		Misure di regolamentazione	MIS_4: Ridefinizione ed omogeneizzazione della modulistica prevista per ciascun procedimento e sua diffusione sul portale dell'amministrazione e a sportello.			Misura confermata	
	Attività connesse alla partecipazione al Comitato Valutazione Sinistri (CAVS)	Ricezione dell'istanza	Misure di controllo	MIS_5: Riesame interno delle pratiche esaminate	CAVS	31/12/2021	Misura confermata
		Istruttoria documentale, con particolare riferimento alla raccolta di tutta la documentazione inerente il caso in esame	Misure di controllo	MIS_5: Riesame interno delle pratiche esaminate	CAVS	31/12/2021	Misura confermata
		Assegnazione della pratica al Medico Legale	Misure di controllo	MIS_5: Riesame interno delle pratiche esaminate	CAVS	31/12/2021	Misura confermata
Istruttoria di natura tecnico-medico-legale (valutazione della documentazione raccolta dal punto di vista medico)		Misure di controllo	MIS_5: Riesame interno delle pratiche esaminate	CAVS	31/12/2021	Misura confermata	
Eventuali richieste di integrazioni documentali		Misure di controllo	MIS_5: Riesame interno delle pratiche esaminate	CAVS	31/12/2021	Misura confermata	
Eventuali richieste di ulteriori visite mediche e/o coinvolgimento di specialisti		Misure di controllo	MIS_5: Riesame interno delle pratiche esaminate	CAVS	31/12/2021	Misura confermata	
Predisposizione della relazione		Misure di controllo	MIS_5: Riesame interno delle pratiche esaminate	CAVS	31/12/2021	Misura confermata	
Discussione della relazione con gli altri Medici Legali afferenti al Comitato		Misure di controllo	MIS_5: Riesame interno delle pratiche esaminate	CAVS	31/12/2021	Misura confermata	
Condivisione del parere		Misure di controllo	MIS_5: Riesame interno delle pratiche esaminate	CAVS	31/12/2021	Misura confermata	
Giudizio finale del Comitato		Misure di controllo	MIS_5: Riesame interno delle pratiche esaminate	CAVS	31/12/2021	Misura confermata	
Autorizzazione al trapianto tra viventi	Ricezione della relazione redatta dall'equipe	Misure di controllo	MIS_6: Miglioramento dei controlli in essere	Medico Legale	31/12/2021	Misura confermata	
	Istruttoria sulla relazione, volta a valutare la correttezza della procedura seguita	Misure di controllo	MIS_6: Miglioramento dei controlli in essere	Medico Legale	31/12/2021	Misura confermata	
	Relazione del Medico Legale	Misure di controllo	MIS_6: Miglioramento dei controlli in essere	Medico Legale	31/12/2021	Misura confermata	
	Giudizio finale del Medico Legale	Misure di controllo	MIS_6: Miglioramento dei controlli in essere	Medico Legale	31/12/2021	Misura confermata	
	Accertamento morte: Ricezione istanza da parte del Comune/Agenzia Funebre/Familiari	Misure di controllo	MIS_6: Miglioramento dei controlli in essere	Medico Legale	31/12/2021	Misura confermata	
	Accertamento morte: Effettuazione dell'accertamento (dalle 15 alle 30 ore dal decesso)	Misure di controllo	MIS_6: Miglioramento dei controlli in essere	Medico Legale	31/12/2021	Misura confermata	
	Accertamento morte: Redazione della relazione necroscopica, contenente le generalità del deceduto, l'ora e le cause del decesso	Misure di controllo	MIS_6: Miglioramento dei controlli in essere	Medico Legale	31/12/2021	Misura confermata	

	EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO	Attività necroscopica	Trattamento conservativo salma e autorizzazioni trasporto: Ricezione istanza da parte dell'Agenzia Funebre	Misure di controllo	MIS_6: Miglioramento dei controlli in essere	Medico Legale	31/12/2021	Misura confermata
			Trattamento conservativo salma e autorizzazioni trasporto: Istruttoria pratica (controllo documentale)	Misure di controllo	MIS_6: Miglioramento dei controlli in essere	Medico Legale	31/12/2021	Misura confermata
			Trattamento conservativo salma e autorizzazioni trasporto: Effettuazione dell'iniezione conservativa	Misure di controllo	MIS_6: Miglioramento dei controlli in essere	Medico Legale	31/12/2021	Misura confermata
			Trattamento conservativo salma e autorizzazioni trasporto: Autorizzazione/ apposizione sigillo	Misure di controllo	MIS_6: Miglioramento dei controlli in essere	Medico Legale	31/12/2021	Misura confermata
			Trattamento conservativo salma e autorizzazioni trasporto: Redazione della dichiarazione finale contenente l'autorizzazione al trasposto	Misure di controllo	MIS_6: Miglioramento dei controlli in essere	Medico Legale	31/12/2021	Misura confermata
			Autorizzazione seppellimento prodotti abortivi: Ricezione istanza da parte dell'ospedale in cui è stato effettuato/avvenuto l'aborto	Misure di controllo	MIS_6: Miglioramento dei controlli in essere	Medico Legale	31/12/2021	Misura confermata
			Autorizzazione seppellimento prodotti abortivi: Istruttoria pratica (controllo documentale)	Misure di controllo	MIS_6: Miglioramento dei controlli in essere	Medico Legale	31/12/2021	Misura confermata
			Autorizzazione seppellimento prodotti abortivi: Rilascio autorizzazione	Misure di controllo	MIS_6: Miglioramento dei controlli in essere	Medico Legale	31/12/2021	Misura confermata
			Presentazione a sportello	Misure di controllo	MIS_7: Inserimento di una pluralità di controlli a campione, in particolare: a. incrocio tra la data di prenotazione e l'effettuazione della visita; b. incrocio tra lista prenotati e lista cartacea consegnata al presidente; c. Verifica di II livello sulla reale completezza della documentazione (richiesta vs consegnata) d. firma del certificato solo in presenza di tutto il fascicolo a disposizione per nuova verifica; e. consegna certificati su appuntamento; f. Rinomina della commissione e rotazione membri	Medicina Legale	31/12/2021	Misura confermata
			Ricezione contestuale istanza	Misure di controllo	MIS_7: Inserimento di una pluralità di controlli a campione, in particolare: a. incrocio tra la data di prenotazione e l'effettuazione della visita; b. incrocio tra lista prenotati e lista cartacea consegnata al presidente; c. Verifica di II livello sulla reale completezza della documentazione (richiesta vs consegnata) d. firma del certificato solo in presenza di tutto il fascicolo a disposizione per nuova verifica; e. consegna certificati su appuntamento; f. Rinomina della commissione e rotazione membri	Medicina Legale	31/12/2021	Misura confermata
			Identificazione del soggetto	Misure di controllo	MIS_7: Inserimento di una pluralità di controlli a campione, in particolare: a. incrocio tra la data di prenotazione e l'effettuazione della visita; b. incrocio tra lista prenotati e lista cartacea consegnata al presidente; c. Verifica di II livello sulla reale completezza della documentazione (richiesta vs consegnata) d. firma del certificato solo in presenza di tutto il fascicolo a disposizione per nuova verifica; e. consegna certificati su appuntamento; f. Rinomina della commissione e rotazione membri	Medicina Legale	31/12/2021	Misura confermata

**Commissione medico-legale
patenti di guida "Roma 1"**

Istruttoria della richiesta, con particolare riferimento alla verifica della completezza e congruità della documentazione dal punto di vista amministrativo.	Misure di controllo	MIS_7: Inserimento di una pluralità di controlli a campione, in particolare: a. incrocio tra la data di prenotazione e l'effettuazione della visita; b. incrocio tra lista prenotati e lista cartacea consegnata al presidente; c. Verifica di II livello sulla reale completezza della documentazione (richiesta vs consegnata) d. firma del certificato solo in presenza di tutto il fascicolo a disposizione per nuova verifica; e. consegna certificati su appuntamento; f. Rinomina della commissione e rotazione membri	Medicina Legale	31/12/2021	Misura confermata
Effettuazione della visita medica e contestuale controllo documentazione medica	Misure di controllo	MIS_7: Inserimento di una pluralità di controlli a campione, in particolare: a. incrocio tra la data di prenotazione e l'effettuazione della visita; b. incrocio tra lista prenotati e lista cartacea consegnata al presidente; c. Verifica di II livello sulla reale completezza della documentazione (richiesta vs consegnata) d. firma del certificato solo in presenza di tutto il fascicolo a disposizione per nuova verifica; e. consegna certificati su appuntamento; f. Rinomina della commissione e rotazione membri	Medicina Legale	31/12/2021	Misura confermata
Eventuale richiesta di visite specialistiche	Misure di controllo	MIS_7: Inserimento di una pluralità di controlli a campione, in particolare: a. incrocio tra la data di prenotazione e l'effettuazione della visita; b. incrocio tra lista prenotati e lista cartacea consegnata al presidente; c. Verifica di II livello sulla reale completezza della documentazione (richiesta vs consegnata) d. firma del certificato solo in presenza di tutto il fascicolo a disposizione per nuova verifica; e. consegna certificati su appuntamento; f. Rinomina della commissione e rotazione membri	Medicina Legale	31/12/2021	Misura confermata
Parere	Misure di controllo	MIS_7: Inserimento di una pluralità di controlli a campione, in particolare: a. incrocio tra la data di prenotazione e l'effettuazione della visita; b. incrocio tra lista prenotati e lista cartacea consegnata al presidente; c. Verifica di II livello sulla reale completezza della documentazione (richiesta vs consegnata) d. firma del certificato solo in presenza di tutto il fascicolo a disposizione per nuova verifica; e. consegna certificati su appuntamento; f. Rinomina della commissione e rotazione membri	Medicina Legale	31/12/2021	Misura confermata
Comunicazione alla motorizzazione	Misure di controllo	MIS_7: Inserimento di una pluralità di controlli a campione, in particolare: a. incrocio tra la data di prenotazione e l'effettuazione della visita; b. incrocio tra lista prenotati e lista cartacea consegnata al presidente; c. Verifica di II livello sulla reale completezza della documentazione (richiesta vs consegnata) d. firma del certificato solo in presenza di tutto il fascicolo a disposizione per nuova verifica; e. consegna certificati su appuntamento; f. Rinomina della commissione e rotazione membri	Medicina Legale	31/12/2021	Misura confermata

			Rilascio certificato	Misure di controllo	MIS_7: Inserimento di una pluralità di controlli a campione, in particolare: a. incrocio tra la data di prenotazione e l'effettuazione della visita; b. incrocio tra lista prenotati e lista cartacea consegnata al presidente; c. Verifica di il livello sulla reale completezza della documentazione (richiesta vs consegnata) d. firma del certificato solo in presenza di tutto il fascicolo a disposizione per nuova verifica; e. consegna certificati su appuntamento; f. Rinomina della commissione e rotazione membri	Medicina Legale	31/12/2021	Misura confermata
--	--	--	----------------------	---------------------	---	-----------------	------------	-------------------

allegato 3 - Estratto della Tabella relativa alla sezione "Amministrazione Trasparente" con l'Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e l'individuazione dei responsabili della pubblicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Note	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ASL ROMA 1
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale		RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Affari Generali
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Affari Generali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		RPCT UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Affari Generali
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo		Ufficio Procedimenti Disciplinari -UOC Stato Giuridico del Personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo		UOC Accoglienza, Umanizzazione e Relazioni con i Cittadini
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA	
Art. 14, c. 1, lett. c),			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA	

allegato 3 - Estratto della Tabella relativa alla sezione "Amministrazione Trasparente" con l'Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e l'individuazione dei responsabili della pubblicazione

d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		NON DI COMPETENZA	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		NON DI COMPETENZA	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		NON DI COMPETENZA	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA	
Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013						

allegato 3 - Estratto della Tabella relativa alla sezione "Amministrazione Trasparente" con l'Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e l'individuazione dei responsabili della pubblicazione

Organizzazione							
Organizzazione	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		NON DI COMPETENZA	
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		NON DI COMPETENZA	
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA	
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		NON DI COMPETENZA	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		NON DI COMPETENZA	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		NON DI COMPETENZA	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		NON DI COMPETENZA	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		NON DI COMPETENZA	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		NON DI COMPETENZA	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		NON DI COMPETENZA	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		NON DI COMPETENZA	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		NON DI COMPETENZA	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		NON DI COMPETENZA	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA

allegato 3 - Estratto della Tabella relativa alla sezione "Amministrazione Trasparente" con l'Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e l'individuazione dei responsabili della pubblicazione

Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Accoglienza, Umanizzazione e Relazioni con i Cittadini
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Accoglienza, Umanizzazione e Relazioni con i Cittadini
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Accoglienza, Umanizzazione e Relazioni con i Cittadini	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Accoglienza, Umanizzazione e Relazioni con i Cittadini UOC Sistemi e Tecnologie Informatiche e di Comunicazione
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Affari Generali UOC Progettazione e Direzione lavori UOC Stato Giuridico del Personale UOC Formazione e Sviluppo delle competenze UOC Sicurezza, Prevenzione e Risk Management Segreteria Collegio Sindacale
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Affari Generali UOC Progettazione e Direzione lavori UOC Stato Giuridico del Personale UOC Formazione e Sviluppo delle competenze UOC Sicurezza, Prevenzione e Risk Management Segreteria Collegio Sindacale

allegato 3 - Estratto della Tabella relativa alla sezione "Amministrazione Trasparente" con l'Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e l'individuazione dei responsabili della pubblicazione

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Affari Generali UOC Progettazione e Direzione lavori UOC Stato Giuridico del Personale UOC Formazione e Sviluppo delle competenze UOC Sicurezza, Prevenzione e Risk Management Segreteria Collegio Sindacale
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Affari Generali UOC Progettazione e Direzione lavori UOC Stato Giuridico del Personale UOC Formazione e Sviluppo delle competenze UOC Sicurezza, Prevenzione e Risk Management Segreteria Collegio Sindacale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Affari Generali UOC Progettazione e Direzione lavori UOC Stato Giuridico del Personale UOC Formazione e Sviluppo delle competenze UOC Sicurezza, Prevenzione e Risk Management Segreteria Collegio Sindacale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		UOC Affari Generali UOC Stato Giuridico del Personale
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Affari Generali UOC Stato Giuridico del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Affari Generali UOC Stato Giuridico del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Trattamento Economico del Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Trattamento Economico del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Affari Generali UOC Stato Giuridico del Personale

allegato 3 - Estratto della Tabella relativa alla sezione "Amministrazione Trasparente" con l'Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e l'individuazione dei responsabili della pubblicazione

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Affari Generali UOC Stato Giuridico del Personale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		OBLIGO SOSPESO
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		OBLIGO SOSPESO
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		OBLIGO SOSPESO
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		UOC Affari Generali UOC Stato Giuridico del Personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		UOC Affari Generali UOC Stato Giuridico del Personale
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		UOC Affari Generali UOC Trattamento Economico del Personale
		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo	Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Stato Giuridico del Personale
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Stato Giuridico del Personale
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Stato Giuridico del Personale UOC Trattamento Economico del Personale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Stato Giuridico del Personale UOC Trattamento Economico del Personale
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Stato Giuridico del Personale UOC Trattamento Economico del Personale
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Stato Giuridico del Personale UOC Trattamento Economico del Personale

allegato 3 - Estratto della Tabella relativa alla sezione "Amministrazione Trasparente" con l'Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e l'individuazione dei responsabili della pubblicazione

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali Responsabili di Dipartimento e di Strutture semplici o complesse)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	ponico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		OBLIGO SOSPESO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		OBLIGO SOSPESO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		OBLIGO SOSPESO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		UOC Stato Giuridico del Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		UOC Stato Giuridico del Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		UOC Trattamento Economico del Personale
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		UOC Stato Giuridico del Personale	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		UOC Stato Giuridico del Personale	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		UOC Stato Giuridico del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		UOC Stato Giuridico del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		UOC Trattamento Economico del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		UOC Trattamento Economico del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		UOC Stato Giuridico del Personale
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno		UOC Stato Giuridico del Personale	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		OBLIGO SOSPESO

allegato 3 - Estratto della Tabella relativa alla sezione "Amministrazione Trasparente" con l'Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e l'individuazione dei responsabili della pubblicazione

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		OBLIGO SOSPESO
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		RPCT
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Stato Giuridico del Personale
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Trattamento Economico del Personale
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Trattamento Economico del Personale
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Stato Giuridico del Personale
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Trattamento Economico del Personale
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Stato Giuridico del Personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Stato Giuridico del Personale
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Stato Giuridico del Personale
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Stato Giuridico del Personale
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		UOC Stato Giuridico del Personale UOC Trattamento Economico del Personale
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Stato Giuridico del Personale UOC Affari Generali
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Stato Giuridico del Personale UOC Affari Generali
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Trattamento Economico del Personale UOC Affari Generali
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonchè i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Stato Giuridico del Personale

allegato 3 - Estratto della Tabella relativa alla sezione "Amministrazione Trasparente" con l'Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e l'individuazione dei responsabili della pubblicazione

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		UOC Stato Giuridico del Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione UOC Trattamento Economico del Personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione UOC Trattamento Economico del Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione UOC Trattamento Economico del Personale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Trattamento Economico del Personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione UOC Trattamento Economico del Personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Per ciascuno degli enti:							
1) ragione sociale				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		FATTISPECIE NON PRESENTE	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		FATTISPECIE NON PRESENTE	
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		FATTISPECIE NON PRESENTE	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		FATTISPECIE NON PRESENTE	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		FATTISPECIE NON PRESENTE				

allegato 3 - Estratto della Tabella relativa alla sezione "Amministrazione Trasparente" con l'Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e l'individuazione dei responsabili della pubblicazione

Enti controllati	Società partecipate		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		FATTISPECIE NON PRESENTE	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		FATTISPECIE NON PRESENTE	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		NON DI COMPETENZA	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		NON DI COMPETENZA	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA	
		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Bilancio e Contabilità UOC Affari Generali
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Bilancio e Contabilità UOC Affari Generali	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Bilancio e Contabilità UOC Affari Generali	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Bilancio e Contabilità UOC Affari Generali	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Bilancio e Contabilità UOC Affari Generali	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Bilancio e Contabilità UOC Affari Generali	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Bilancio e Contabilità UOC Affari Generali	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Bilancio e Contabilità UOC Affari Generali	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Bilancio e Contabilità UOC Affari Generali	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		NON DI COMPETENZA	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		NON DI COMPETENZA			
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA			

allegato 3 - Estratto della Tabella relativa alla sezione "Amministrazione Trasparente" con l'Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e l'individuazione dei responsabili della pubblicazione

	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Affari Generali
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Affari Generali
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Affari Generali
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		NON DI COMPETENZA	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA	
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
			Per ciascuna tipologia di procedimento:			

allegato 3 - Estratto della Tabella relativa alla sezione "Amministrazione Trasparente" con l'Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e l'individuazione dei responsabili della pubblicazione

Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Accoglienza, Umanizzazione e Relazioni con i Cittadini e Avvocatura in collaborazione con tutte le UOC - UOSD del : Dipartimento per lo Sviluppo Organizzativo Dipartimento Amministrativo Dipartimento Tecnico Patrimoniale Dipartimento Salute Mentale Dipartimento di Prevenzione Area Governo della Rete Dipartimento Interaziendale Medicina Legale Area del Farmaco
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Accoglienza, Umanizzazione e Relazioni con i Cittadini e Avvocatura in collaborazione con tutte le UOC - UOSD del : Dipartimento per lo Sviluppo Organizzativo Dipartimento Amministrativo Dipartimento Tecnico Patrimoniale Dipartimento Salute Mentale Dipartimento di Prevenzione Area Governo della Rete Dipartimento Interaziendale Medicina Legale Area del Farmaco
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Accoglienza, Umanizzazione e Relazioni con i Cittadini e Avvocatura in collaborazione con tutte le UOC - UOSD del : Dipartimento per lo Sviluppo Organizzativo Dipartimento Amministrativo Dipartimento Tecnico Patrimoniale Dipartimento Salute Mentale Dipartimento di Prevenzione Area Governo della Rete Dipartimento Interaziendale Medicina Legale Area del Farmaco

allegato 3 - Estratto della Tabella relativa alla sezione "Amministrazione Trasparente" con l'Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e l'individuazione dei responsabili della pubblicazione

Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Accoglienza, Umanizzazione e Relazioni con i Cittadini e Avvocatura in collaborazione con tutte le UOC - UOSD del : Dipartimento per lo Sviluppo Organizzativo Dipartimento Amministrativo Dipartimento Tecnico Patrimoniale Dipartimento Salute Mentale Dipartimento di Prevenzione Area Governo della Rete Dipartimento Interaziendale Medicina Legale Area del Farmaco
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Accoglienza, Umanizzazione e Relazioni con i Cittadini e Avvocatura in collaborazione con tutte le UOC - UOSD del : Dipartimento per lo Sviluppo Organizzativo Dipartimento Amministrativo Dipartimento Tecnico Patrimoniale Dipartimento Salute Mentale Dipartimento di Prevenzione Area Governo della Rete Dipartimento Interaziendale Medicina Legale Area del Farmaco
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Accoglienza, Umanizzazione e Relazioni con i Cittadini e Avvocatura in collaborazione con tutte le UOC - UOSD del : Dipartimento per lo Sviluppo Organizzativo Dipartimento Amministrativo Dipartimento Tecnico Patrimoniale Dipartimento Salute Mentale Dipartimento di Prevenzione Area Governo della Rete Dipartimento Interaziendale Medicina Legale Area del Farmaco

allegato 3 - Estratto della Tabella relativa alla sezione "Amministrazione Trasparente" con l'Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e l'individuazione dei responsabili della pubblicazione

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Accoglienza, Umanizzazione e Relazioni con i Cittadini e Avvocatura in collaborazione con tutte le UOC - UOSD del : Dipartimento per lo Sviluppo Organizzativo Dipartimento Amministrativo Dipartimento Tecnico Patrimoniale Dipartimento Salute Mentale Dipartimento di Prevenzione Area Governo della Rete Dipartimento Interaziendale Medicina Legale Area del Farmaco
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Accoglienza, Umanizzazione e Relazioni con i Cittadini e Avvocatura in collaborazione con tutte le UOC - UOSD del : Dipartimento per lo Sviluppo Organizzativo Dipartimento Amministrativo Dipartimento Tecnico Patrimoniale Dipartimento Salute Mentale Dipartimento di Prevenzione Area Governo della Rete Dipartimento Interaziendale Medicina Legale Area del Farmaco
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Accoglienza, Umanizzazione e Relazioni con i Cittadini e Avvocatura in collaborazione con tutte le UOC - UOSD del : Dipartimento per lo Sviluppo Organizzativo Dipartimento Amministrativo Dipartimento Tecnico Patrimoniale Dipartimento Salute Mentale Dipartimento di Prevenzione Area Governo della Rete Dipartimento Interaziendale Medicina Legale Area del Farmaco

allegato 3 - Estratto della Tabella relativa alla sezione "Amministrazione Trasparente" con l'Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e l'individuazione dei responsabili della pubblicazione

		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Accoglienza, Umanizzazione e Relazioni con i Cittadini e Avvocatura in collaborazione con tutte le UOC - UOSD del : Dipartimento per lo Sviluppo Organizzativo Dipartimento Amministrativo Dipartimento Tecnico Patrimoniale Dipartimento Salute Mentale Dipartimento di Prevenzione Area Governo della Rete Dipartimento Interaziendale Medicina Legale Area del Farmaco
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Accoglienza, Umanizzazione e Relazioni con i Cittadini e Avvocatura in collaborazione con tutte le UOC - UOSD del : Dipartimento per lo Sviluppo Organizzativo Dipartimento Amministrativo Dipartimento Tecnico Patrimoniale Dipartimento Salute Mentale Dipartimento di Prevenzione Area Governo della Rete Dipartimento Interaziendale Medicina Legale Area del Farmaco
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			UOC Accoglienza, Umanizzazione e Relazioni con i Cittadini e Avvocatura in collaborazione con tutte le UOC - UOSD del : Dipartimento per lo Sviluppo Organizzativo Dipartimento Amministrativo Dipartimento Tecnico Patrimoniale Dipartimento Salute Mentale Dipartimento di Prevenzione Area Governo della Rete Dipartimento Interaziendale Medicina Legale Area del Farmaco

allegato 3 - Estratto della Tabella relativa alla sezione "Amministrazione Trasparente" con l'Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e l'individuazione dei responsabili della pubblicazione

	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Accoglienza, Umanizzazione e Relazioni con i Cittadini e Avvocatura in collaborazione con tutte le UOC - UOSD del : Dipartimento per lo Sviluppo Organizzativo Dipartimento Amministrativo Dipartimento Tecnico Patrimoniale Dipartimento Salute Mentale Dipartimento di Prevenzione Area Governo della Rete Dipartimento Interaziendale Medicina Legale Area del Farmaco
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Accoglienza, Umanizzazione e Relazioni con i Cittadini e Avvocatura in collaborazione con tutte le UOC - UOSD del : Dipartimento per lo Sviluppo Organizzativo Dipartimento Amministrativo Dipartimento Tecnico Patrimoniale Dipartimento Salute Mentale Dipartimento di Prevenzione Area Governo della Rete Dipartimento Interaziendale Medicina Legale Area del Farmaco
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

allegato 3 - Estratto della Tabella relativa alla sezione "Amministrazione Trasparente" con l'Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e l'individuazione dei responsabili della pubblicazione

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Accoglienza, Umanizzazione e Relazioni con i Cittadini e Avvocatura in collaborazione con tutte le UOC - UOSD del : Dipartimento per lo Sviluppo Organizzativo Dipartimento Amministrativo Dipartimento Tecnico Patrimoniale Dipartimento Salute Mentale Dipartimento di Prevenzione Area Governo della Rete Dipartimento Interaziendale Medicina Legale Area del Farmaco
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Affari Generali
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Affari Generali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2017
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Art. 1) Delibera ANAC 204 del 20.0.2023, come modificata con delibera 001 del 19 dicembre 2023							
ATTI DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"							
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche		UOSD Qualità Appalti
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo		UOSD Qualità Appalti

allegato 3 - Estratto della Tabella relativa alla sezione "Amministrazione Trasparente" con l'Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e l'individuazione dei responsabili della pubblicazione

	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.</i> Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo		UOSD Qualità Appalti
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo		UOSD Qualità Appalti
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo		UOSD Qualità Appalti
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale		UOSD Qualità Appalti
<u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u>						
<u>Fase</u>						
<u>Pubblicazione</u>	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo		UOSD Qualità Appalti
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		UOSD Qualità Appalti
	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		UOSD Qualità Appalti

allegato 3 - Estratto della Tabella relativa alla sezione "Amministrazione Trasparente" con l'Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e l'individuazione dei responsabili della pubblicazione

Bandi di gara e contratti	Affidamento	<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p>	UOSD Qualità Appalti
		<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) 	<p>Tempestivo</p>		UOSD Qualità Appalti
		<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	<p>Tempestivo</p>		UOSD Qualità Appalti

allegato 3 - Estratto della Tabella relativa alla sezione "Amministrazione Trasparente" con l'Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e l'individuazione dei responsabili della pubblicazione

	<u>Esecutiva</u>	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo		UOSD Qualità Appalti
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo		UOSD Qualità Appalti
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo		UOSD Qualità Appalti
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		UOSD Qualità Appalti
	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Bilancio e Contabilità
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Bilancio e Contabilità
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Bilancio e Contabilità

allegato 3 - Estratto della Tabella relativa alla sezione "Amministrazione Trasparente" con l'Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e l'individuazione dei responsabili della pubblicazione

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Bilancio e Contabilità
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Bilancio e Contabilità
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Bilancio e Contabilità
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Bilancio e Contabilità
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Bilancio e Contabilità
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Bilancio e Contabilità
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Bilancio e Contabilità
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Bilancio Contabilità
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Bilancio Contabilità
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Bilancio Contabilità
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Bilancio Contabilità
	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Bilancio Contabilità	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOSD Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOSD Patrimonio
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione e altri			Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione e altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		UOC Stato Giuridico del Personale UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		UOC Stato Giuridico del Personale UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione

allegato 3 - Estratto della Tabella relativa alla sezione "Amministrazione Trasparente" con l'Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e l'individuazione dei responsabili della pubblicazione

Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		UOC Stato Giuridico del Personale UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Stato Giuridico del Personale UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Collegio Sindacale
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Affari Generali
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Accoglienza, Umanizzazione e Relazioni con i Cittadini UOC Comunicazione e Relazioni istituzionali
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		Avvocatura UOC Affari Generali
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		Avvocatura UOC Affari Generali
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		Avvocatura UOC Affari Generali
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione UOC Bilancio e Contabilità
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Gestione Flussi Informativi Sanitari e Analisi Processi Assistenziali
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		UOC Accoglienza, Umanizzazione e Relazioni con i Cittadini	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		NON DI COMPETENZA
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		UOC Bilancio e Contabilità
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Bilancio e Contabilità
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Bilancio e Contabilità

allegato 3 - Estratto della Tabella relativa alla sezione "Amministrazione Trasparente" con l'Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e l'individuazione dei responsabili della pubblicazione

			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Bilancio e Contabilità
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		UOC Bilancio e Contabilità
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonchè le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA

allegato 3 - Estratto della Tabella relativa alla sezione "Amministrazione Trasparente" con l'Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e l'individuazione dei responsabili della pubblicazione

			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		UOC-UOSD dell'Area Governo della Rete
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		UOC-UOSD dell'Area Governo della Rete
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NON DI COMPETENZA
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale		RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		UOC Affari Generali
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		UOC Affari Generali
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale		UOC Affari Generali
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo		UOC Sistemi e Tecnologie Informatiche e di Comunicazione
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		UOC Sistemi e Tecnologie Informatiche e di Comunicazione

allegato 3 - Estratto della Tabella relativa alla sezione "Amministrazione Trasparente" con l'Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e l'individuazione dei responsabili della pubblicazione

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		UOC Sistemi e Tecnologie Informatiche e di Comunicazione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		tutte le UOC-UOSD

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)