

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

## Elenco dei processi

<b>AREA DI DIREZIONE OSPEDALIERA .....</b>	<b>5</b>
GESTIONE DELLE LISTE DI ATTESA (RICOVERI ED INTERVENTI CHIRURGICI).....	6
GESTIONE ALPI (ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE INTRAMURARIA) .....	12
ATTIVITÀ SUCCESSIVE AL DECESSO INTRAOSPEDALIERO – GESTIONE STRUTTURE MORTUARIE.....	17
<b>AREA DEL FARMACO .....</b>	<b>21</b>
ACQUISIZIONE FARMACI E DISPOSITIVI MEDICI .....	22
GESTIONE CONTO DEPOSITO / VISIONE .....	28
VIGILANZA FARMACIE, PARAFARMACIE E DEPOSITI.....	30
VIGILANZA SU AMBULATORI VETERINARI E CASE DI CURA ACCREDITATE E NON .....	34
ATTIVITÀ ISTRUTTORIA E CONTROLLI SULLE VARIAZIONI SOCIETARIE.....	36
CONTROLLI SULLE PRESCRIZIONI A CARICO DEL SSN DEI MEDICI DI MEDICINA GENERALE E SPECIALISTI.....	37
CONTROLLO TECNICO PROFESSIONALE SULLE RICETTE A CARICO DEL SSN PER ANOMALIE PRESCRITTIVE .....	39
GESTIONE DELLE RETTIFICHE CONTABILI.....	41
<b>DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE E AREA GOVERNO DELLA RETE .....</b>	<b>43</b>
ATTIVITÀ DI CONTROLLO E VIGILANZA DEL DIP E DELLE UOC DELL'AGR .....	44
RILASCIO AUTORIZZAZIONI, CERTIFICAZIONI SANITARIE, RICONOSCIMENTI, CERTIFICAZIONI-ATTESTAZIONI UFFICIALI.....	53
RILASCIO AUTORIZZAZIONE / ACCREDITAMENTO /STIPULA ACCORDO CONTRATTUALE .....	57
OSPITALITÀ PRESSO STRUTTURE RESIDENZIALI ACCREDITATE PER PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI, ANCHE ANZIANE.....	64
VERIFICA DEI FLUSSI E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE DELLE STRUTTURE CONTRATTUALIZZATE .....	67
<b>DISTRETTI.....</b>	<b>70</b>
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).....	71
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; .....	74
INTERVENTI INDIVIDUALIZZATI (ES. COMPAGNO ADULTO O SIMILE) .....	74
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) .....	78
PROGETTO TERAPEUTICO – EROGAZIONE PROVVIDENZE ECONOMICHE.....	81

PROGETTI PERSONALIZZATI - DISABILI ADULTI .....	83
BUONI CELIACHIA .....	84
RETRIBUZIONI VARIABILI DEI MEDICI DI BASE .....	87
RECUPERO DEL CREDITO E VERIFICA DELLE ESENZIONI .....	90
ACCESSO ALLO SPORTELLO.....	93
ASSISTENZA DOMICILIARE.....	94
FORNITURA PROTESICA .....	98
EROGAZIONE RIMBORSI .....	101
<b>AREA AMMINISTRATIVA .....</b>	<b>104</b>
PROGETTI FINANZIATI DALL'ESTERNO .....	105
GESTIONE DEL FABBISOGNO E DEL BUDGET ASSUNZIONALE .....	108
ASSUNZIONI E MOBILITÀ .....	109
INSERIMENTO IN ORGANICO.....	113
ATTRIBUZIONI INCARICHI DIRIGENZIALI DI STRUTTURA SEMPLICE E INCARICHI PROFESSIONALI .....	114
ATTRIBUZIONI INCARICHI DIRIGENZIALI DI STRUTTURA COMPLESSA (NON SANITARIA) E SEMPLICE DIPARTIMENTALE – UOSD .....	116
ATTRIBUZIONI INCARICHI DIRIGENZIALI DI STRUTTURA COMPLESSA (SANITARIA) .....	118
ATTRIBUZIONI INCARICHI DI FUNZIONE DI TIPO ORGANIZZATIVO .....	121
ATTRIBUZIONI INCARICHI DI FUNZIONE DI COORDINAMENTO.....	123
PROGRESSIONI VERTICALI .....	125
PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI .....	127
CONFERIMENTO INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI .....	129
RECLUTAMENTO - SPECIALISTICA AMBULATORIALE IN CONVENZIONE .....	131
ACQUISIZIONE DI PROFESSIONALITÀ SPECIFICHE PER PROGETTI DI RICERCA .....	140
RILEVAZIONE PRESENZE .....	144
ELABORAZIONI STIPENDIALI .....	147
PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE .....	151
EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE .....	153
FORMAZIONE ESTERNA .....	156
FORMAZIONE INTERNA PER IL PERSONALE (ECM) – DEP .....	158
FORMAZIONE INTERNA PER SOPRAGGIUNTO FABBISOGNO FORMATIVO .....	160
FORMAZIONE ESTERNA (SUI RISULTATI DELLA RICERCA E SU RICHIESTE SPECIFICHE .....	161
GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI – CONTRATTAZIONE.....	163
GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	166
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA .....	172
VALORIZZAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	178
GESTIONE DEL CONTENZIOSO SEGUITO DA PROFESSIONISTI ESTERNI .....	180
GESTIONE ISTANZE DI PATROCINIO LEGALE .....	182

<b>AREA TECNICO-PATRIMONIALE .....</b>	<b>183</b>
GESTIONE DELLE SPESE CICLO PASSIVO – REGISTRAZIONE, LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE FATTURE.....	184
GESTIONE DELLE ENTRATE – CICLO ATTIVO.....	186
VERIFICHE DI CASSA .....	194
CICLO PATRIMONIO NETTO.....	195
GESTIONE DEL PATRIMONIO AZIENDALE .....	197
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E GESTIONE DEL CONTRATTO .....	206
<b>AREA MEDICINA LEGALE .....</b>	<b>219</b>
ATTIVITÀ COLLEGIALE MEDICO LEGALE AZIENDALE .....	220
RILASCIO CERTIFICAZIONI (MONOCRATICHE).....	223
ATTIVITÀ CONNESSE ALLA PARTECIPAZIONE AL COMITATO VALUTAZIONE SINISTRI (CAVS).....	227
AUTORIZZAZIONE AL TRAPIANTO TRA VIVENTI.....	229
ATTIVITÀ NECROSCOPICA .....	230
COMMISSIONE MEDICO-LEGALE PATENTI DI GUIDA "ROMA 1" .....	233

# **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
Visita presso medico specialista che fa emergere la necessità di un intervento chirurgico.	Medico specialista	Dirottamento del paziente dalle liste di attesa dell'attività istituzionale a strutture private o ALPI		<b>ALTA</b>  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.	<b>MIS_1:</b> Definizione del nuovo regolamento aziendale per la gestione delle liste d'attesa.  <b>MIS_1.1:</b> Previsione della verifica della congruenza tra l'attività di visita e attività di sala

<p>Inserimento dell'utente in lista di attesa tramite software "gestione liste d'attesa" specificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dati dell'utente;</li> <li>• regime (ordinario, day-surgery);</li> <li>• classe di priorità dell'intervento.</li> </ul>	<p>Medico specialista</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>2. Pressioni ed influenze di soggetti esterni nei confronti del medico specialista per anticipare l'intervento e non rispettare le liste di attesa.</li> </ol>		<p style="text-align: center;"><b>MEDIO</b></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><b>MIS_2:</b> 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><b>MIS_3:</b> Manutenzione, anche attraverso la pulizia, delle liste d'attesa (volta a ridurre il numero di persone in lista)</p> <p><b>MIS_1.2:</b> Introduzione, all'interno del regolamento, di una specifica disciplina inerente ai controlli specifici sul sistema informativo (es. motivazioni sospensive)</p>
---	---------------------------	---	--	---	--

					<p><b>MIS_4:</b>                      Informatizzazione sale operatorie (riclassificazione) e integrazione con software lista d'attesa (<u>in corso</u>)</p> <p><b>MIS_5:</b> 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.</p> <p><b>MIS_2.1:</b> Previsione, all'interno del regolamento, del rafforzamento dell'obbligo di esplicitazione della motivazione per la</p>
--	--	--	--	--	---

					forzatura e previsione di monitoraggi sul rispetto del regolamento
Previa programmazione del reparto, individuazione del numero e tipologia di pazienti (anche in funzione del tipo di intervento) da operare settimanalmente.	Responsabile /Direttore in condivisione con il coordinatore infermieristico	Possibili influenze della dirigenza che alterano la programmazione stabilita	Esercizio distorto della discrezionalità	<b>BASSA</b> 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)	
Chiamata dei pazienti per la pre-ospedalizzazione	Infermiere addetto alla pre-ospedalizzazione e coordinatore			<b>BASSA</b> Atto dovuto, nessun margine di discrezionalità poiché la scelta è stata fatta nella fase precedente	
In caso di rinuncia ( <i>momentanea o definitiva</i> ) del paziente alla pre-ospedalizzazione, slittamento della lista d'attesa e "S" (sospensione momentanea) o cancellazione	Coordinatore del Reparto			<b>BASSA</b> Informatizzazione del processo e tracciabilità di tutti gli elementi dello stesso, anche in funzione del fatto che ogni soggetto abilitato ha la propria password ed è quindi semplice risalire a chi ha operato sul sistema	<b>MIS_2.2:</b> Obbligatorietà della motivazione in caso di sospensione e controlli periodici sull'adeguatezza
Pre-ospedalizzazione	Infermiere Medico Specialista Capo Sala Anestesista			<b>BASSA</b>	
Invio (tramite sistema/cartella clinica cartacea) al reparto	Capo sala pre-ospedalizzazione /			<b>BASSA</b>	

dell'informazione su idoneità all'intervento	Capo sala reparto chirurgico				
In caso di esito positivo (idoneità) della pre-ospedalizzazione programmazione dell'intervento (in base alla tipologia dell'intervento, tempo di permanenza in lista, durata dell'intervento e presenza di professionalità e turnistica – disponibilità attrezzature) e, previa programmazione (settimanale e/o mensile a seconda dei casi specifici), individuazione dei pazienti da chiamare per l'intervento	Direttore UOC			<b>BASSA</b> Non vi è alcun beneficio	
Chiamata al paziente per comunicazione della data di ricovero	Infermiere di reparto			<b>BASSA</b>	
Revisione della lista	Personale infermieristico di reparto Capo Sala Pre-ospedalizzazione	Flessibilità del professionista di scelta del paziente a parità di criteri		<b>BASSA</b>	
In caso di approvazione della data accettazione in ospedale nella data del ricovero.	Personale infermieristico di reparto			<b>BASSA</b>	<b>MIS_2</b>
Regolare svolgimento dell'intervento e "spunta" (se non automatico) per la	Equipe Infermiere di reparto	Mancata cancellazione dalla lista d'attesa		<b>BASSA</b>	<b>MIS_2</b>

cancellazione dal software lista d'attesa					
In caso di rifiuto data dell'intervento (fino a 3 volte – da regolamento interno): - sospensione; - riprogrammazione data; - cancellazione dalla lista;	Capo Sala Infermiere di reparto Pre-ospedalizzazione	Mancato recupero del ticket in caso di rinuncia		<b>BASSA</b>	<b>MIS_6:</b> Avvio della nuova procedura di recupero del ticket da parte di tutte le strutture che gestiscono ricoveri, day hospital e day surgery per interventi chirurgici di cui alla Delibera 18 del 10/01/2020

**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.		<b>BASSA</b> 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.		<b>BASSA</b> 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			<b>BASSA</b>	

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		<b>BASSO</b>	<b>MIS_1:</b> 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		<b>BASSO</b> 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		<b>BASSO</b>	

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 CONSYS	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)		<b>MEDIO</b> (possono esistere comportamenti opportunistici del medico (che non inserisce gli appuntamenti dei pazienti) ma anche dell'operatore)	<b>MIS_2:</b> 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.  <b>MIS_3:</b> 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	<b>BASSO</b> (presenza di più controlli) Esistono più livelli di controllo verso operatori che hanno la possibilità di inserire richieste in forzatura.	<b>MIS_4:</b> 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><b>MEDIO</b></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>	MIS_5: Controlli finalizzati a confrontare i livelli di fatturazione medi rispetto al n. di ore e spazi autorizzati

		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		<b>BASSO</b> Presenza di più livelli di controllo	<b>MIS_6:</b> Attivazione del Servizio Ispettivo anche finalizzato alla verifica degli incassi in regime intramoenia allargata  <b>MIS_7:</b> 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		<b>BASSO</b> Presenza di più livelli di controllo	<b>MIS_8:</b> 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	<b>ALTO</b> (difficoltà del controllo - discrezionalità di intervento del personale nei confronti dei familiari)	<p><b>MIS_1:</b> Pubblicità in reparto sulla lista delle pompe funebri del territorio</p> <p><b>MIS_2:</b> Informativa sulla libera scelta</p> <p><b>MIS_3:</b> 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			<b>BASSO</b>	
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.		<b>BASSO</b>	
Spoglio della salma e raccolta degli effetti personali da custodire e consegnare ai parenti o alla vigilanza.	Personale di reparto			<b>BASSO</b>	
Identificazione della salma mediante apposito braccialetto.	Personale di reparto			<b>BASSO</b>	
Posizionamento della salma su "moretta" da parte del personale addetto alle Camere Mortuarie in	Personale addetto alle Camere Mortuarie			<b>BASSO</b>	

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.		<b>BASSO</b>	
Composizione della salma nella camera mortuaria	Personale addetto alle Camere Mortuarie			<b>BASSO</b>	
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).		<b>ALTO</b>	<b>MIS_4:</b> 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			<b>BASSO</b>	<b>MIS_5:</b> 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				<b>BASSO</b>
Aggiornamento dei registri	Personale addetto alle Camere Mortuarie				<b>BASSO</b>

# 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 o 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		<b>ALTO</b> Rilevanza esterna elevata – elevata discrezionalità -	<b>MIS_1:</b> Definizione di una procedura con tempi certi e responsabilità chiare per la gestione del processo
	Verifica della congruenza del fabbisogno, con particolare riferimento ai dispositivi medici (budget/storico)	Farmaceutica e strutture richiedenti			<b>ALTO</b>	<b>MIS_2:</b> Studio della fattibilità di un sistema di reportistica dei consumi per centro di costo correlati con i volumi di attività –

			<p>acquisto dei materiali di consumo dedicati (e senza il coinvolgimento della farmacia)</p>			<p>produttività (ospedaliera e territoriale)</p> <p><b>MIS_3.1:</b> Previsione, nella richiesta di acquisto di nuova attrezzatura, dell'obbligo contestuale della definizione della stima annuale dei materiali di consumo</p> <p><b>MIS_3.2:</b> 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><b>MIS_4:</b> 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		<b>BASSO</b>	
	Nomina del RUP 1	ABS Ingegneria Clinica			<b>BASSO</b>	
Progettazione della gara	Laddove necessario, effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato	ABS Ingegneria Clinica			<b>BASSO</b>	
	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		<b>ALTO</b>	<b>MIS_5:</b> 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	<b>MEDIO</b>	<b>MIS_6:</b> 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)		<b>MEDIO</b>	<b>MIS_1</b> <b>MIS_2</b> <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)		<b>MEDIO</b>	<b>MIS_7:</b> 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		<b>BASSO</b>	<b>MIS_8:</b> 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	<b>GESTIONE CONTO DEPOSITO / VISIONE</b>				
	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		
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Si tratta di una modalità, prevista dal contratto, di acquisizione di determinate forniture				
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	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			<b>BASSO</b>	<b>MIS_9:</b> 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			<b>BASSO</b>	
Fornitura all'interno dei reparti/sale operatorie	Fornitore			<b>BASSO</b>	

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

**Vigilanza farmacie, parafarmacie e depositi**

AREA DI RISCHIO	CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI					
PROCESSO	<b>VIGILANZA FARMACIE, PARAFARMACIE E DEPOSITI</b>					
	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"> <li>- farmacie (circa n. 334);</li> <li>- parafarmacie (circa n. 80)</li> <li>- depositi di medicinali e gas medicinali (circa n. 8)</li> </ul>	Dirigente UOSD VIGILANZA	Pianificazione volta a favorire determinate farmacie		<b>BASSA</b> 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			<b>BASSA</b>	

	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			<b>BASSA</b>	
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		<b>BASSO</b>	
	Raccolta delle disponibilità dei farmacisti designati dall'ordine	Dirigente UOSD VIGILANZA			<b>BASSO</b>	
	Comunicazione all'amministrativo della UOSD Vigilanza di quale farmacia sarà oggetto di ispezione	Dirigente UOSD VIGILANZA	Fuga di informazioni		<b>ALTO</b>	<b>MIS_1:</b> Timing della comunicazione: il Dirigente comunica all'amministrativo il nome della farmacia in cui verrà effettuata l'ispezione solo giorno prima della stessa ispezione
	L'amministrativo comunica al farmacista nominato dall'Ordine la zona nella quale è collocata la farmacia in cui si effettuerà l'ispezione	Amministrativo UOSD VIGILANZA	Fuga di informazioni	Pressioni da parte dell'ordine	<b>ALTO</b>	<b>MIS_2:</b> Definizione di una nuova procedura che prevede:

						<ul style="list-style-type: none"> <li>- la divisione in zone del territorio della ASL;</li> <li>- la definizione di uno o più punti nevralgici per zona a cui dare appuntamento al farmacista dell'Ordine;</li> <li>- timing della comunicazione, che deve avvenire solo dopo aver raggiunto il punto di incontro.</li> </ul>
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			<b>BASSO</b>	
	Svolgimento dell'ispezione e verifica degli elementi di natura amministrativa da	Amministrativo e Farmacista della UOSD VIGILANZA	Accordo collusivo e omissione di controllo		<b>ALTO</b>	<b>MIS_3:</b> Rotazione delle zone

	parte dell'amministrativo (segretario della ASL)					
	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			<b>ALTO</b> <b>MIS_3</b>
	<p>Compilazione del verbale e, in caso di esito negativo dei controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- irrogazione della sanzione amministrativa;</li> <li>- denuncia penale (da parte del Dirigente in quanto UPG)</li> </ul>	UOSD VIGILANZA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo collusivo e omissione di controllo</li> <li>• Richiesta di annullamento del verbale di contravvenzione</li> </ul>			<b>ALTO</b> <b>MIS_4:</b> Firme di tutti i presenti <b>MIS_5:</b> 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				<b>BASSO</b>
	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				<b>BASSO</b>

### 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"><li>- irrogazione della sanzione amministrativa;</li><li>- denuncia penale (da parte del Dirigente in quanto UPG)</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Richiesta di annullamento del verbale di contravvenzione</li></ul>			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		<b>MEDIO</b> Attuale presenza di controlli incrociati ASL/Comune	<b>MIS_8:</b> 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	<b>CONTROLLI SULLE PRESCRIZIONI A CARICO DEL SSN DEI MEDICI DI MEDICINA GENERALE E SPECIALISTI</b>				
	INPUT	OUTPUT	NOTE		
	Programmazione Necessità specifiche	Controllo effettuato			
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Si tratta dei controlli sulle prescrizioni a carico del SSN dei medici di medicina generale e specialisti				
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	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"> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>C. DATABASE REGIONALE (DCR-Distinta contabile riepilogativa online)</li> </ul>	UOSD FARMACEUTICA CONVENZIONATA	Intenzionale esclusione di ricette/medici		<b>BASSO</b> Rilevanza esterna: ALTA; Discrezionalità: MEDIA Opacità: BASSA; nessun caso passato <b>MISURE ESISTENTI:</b> produzione di un report che viene dato all'esterno (condiviso a monte)	<b>MIS_1:</b> 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"> <li>1. spesa</li> <li>2. ricorrenza classi di farmaco (iperprescrizione);</li> <li>3. segnalazioni esterne</li> </ol>

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		<b>ALTO</b>  Rilevanza esterna: ALTA; Discrezionalità: ALTA; Opacità: MEDIA; Nessun precedente, Nessuna misura esistente	<b>MIS_2:</b> 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		<b>BASSO</b>	

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

AREA DI RISCHIO	CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI				
PROCESSO	<b>CONTROLLO TECNICO PROFESSIONALE SULLE RICETTE A CARICO DEL SSN PER ANOMALIE PRESCRITTIVE</b>				
	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		<b>ALTO</b> Alta rilevanza esterna e discrezionalità	<b>MIS_3:</b> 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		<b>ALTO</b>	
Controllo puntuale delle ricette e redazione del relativo verbale	Commissione farmaceutica aziendale	Accordo collusivo con le farmacie	Pressioni/condizionamenti esterni		<b>MIS_4:</b> 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		<b>MEDIO</b> (esistono precedenti)	
Inserimento dell'eventuale addebito in DCR	UOSD FARMACEUTICA CONVENZIONATA	Mancato inserimento in DCR		<b>MEDIO</b> L'attività di inserimento dell'addebito in DCR è misura inserita a seguito di episodi corruttivi nella precedente fase	<b>MIS_5:</b> 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	<b>GESTIONE DELLE RETTIFICHE CONTABILI</b>				
	<b>INPUT</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>NOTE</b>		
	Tabulato LAZIOcrea	Controllo effettuato			
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	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)				
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	UOSD FARMACEUTICA CONVENZIONATA				
<b>ATTIVITÀ DEL PROCESSO</b>	<b>SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>CAUSE DEL RISCHIO</b>	<b>ESPOSIZIONE AL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
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		<b>ALTO</b>	<b>MIS_6:</b> 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		<b>ALTO</b>	<b>MIS_7:</b> 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		<b>ALTO</b>	<b>MIS_6:</b> 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		<b>MEDIO</b>	<b>MIS_8:</b> 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
<b>LINEE DI ATTIVITA' RICOMPRESE PER IL DIP</b>	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"> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> </ul> <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>

<b>LINEE DI ATTIVITA' RICOMPRESSE PER AGR</b>	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	

<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Viene descritto il processo relativo alle attività di controllo e vigilanza nei confronti delle imprese/ attività e soggetti interessati del DIP				
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Dipartimento di Prevenzione				
<b>ATTIVITÀ DEL PROCESSO</b>	<b>SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>CAUSE DEL RISCHIO</b>	<b>ESPOSIZIONE AL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
Pianificazione annuale/ pluriennale di servizio, e successiva trasmissione ai Dirigenti responsabili dell'attuazione	Direttore della Struttura Complessa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pianificazione non adeguata, non rispondente ai criteri di scelta determinanti l'esecuzione (rischio specifico, obiettivi assegnati, etc.)</li> <li>Può configurarsi attraverso, ad esempio, una non coerente definizione / esclusione di zone, attività, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discrezionalità</li> <li>Inadeguata diffusione della cultura della legalità</li> <li>Carenza/ inadeguatezza di regolamenti e procedure e dei criteri di assegnazione</li> </ul>	<p><b>BASSA</b></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"> <li>Analisi del rischio</li> <li>Sorteggio</li> <li>Rispetto cronologico di arrivo</li> </ul>
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"> <li>Scelta inadeguata dell'assegnatario;</li> <li>"immotivata" assegnazione a sé stesso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discrezionalità</li> </ul>	<p><b>MEDIA</b></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"> <li>• dirigente Responsabile del Procedimento stesso;</li> <li>• assegnazione alla P.O. dei Tecnici della Prevenzione</li> </ul>	Dirigente Responsabile del Procedimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scelta discrezionale e inadeguata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancanza delle figure previste</li> </ul>	<b>MEDIA</b> 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"> <li>-dirigente delegato stesso;</li> <li>-altri soggetti a mezzo della PO.</li> </ul>	Dirigente Responsabile del Procedimento a mezzo della PO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione non adeguata</li> <li>• Scelta inadeguata dell'assegnatario</li> <li>• "immotivata" assegnazione a sé stesso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrezionalità</li> <li>• Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</li> <li>• Inadeguata diffusione della cultura della legalità</li> </ul>	<b>MEDIA</b> 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"> <li>• Tipo di controlli (es. ispezione, campionamento, verifica, audit, etc.);</li> <li>• Numero dei controlli;</li> <li>• Soggetti su cui effettuare il controllo</li> </ul>	<p>Responsabile del procedimento e/o P.O. dei Tecnici della Prevenzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione non adeguata</li> <li>• Chiusura del procedimento senza i presupposti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrezionalità</li> </ul>	<p><b>MEDIO</b> (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><b>BASSA</b> (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"> <li>• indirizzare l'esito del controllo</li> <li>• non rispettare i carichi di lavoro</li> <li>• favorire il controllato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inadeguata diffusione della cultura della legalità</li> <li>• Inadeguatezza delle risorse</li> </ul>	<p><b>MEDIA</b></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"> <li>• Richiesta inadeguata e/o tardiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inadeguatezza delle procedure e delle competenze del personale</li> </ul>	<p><b>BASSA</b></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"> <li>• Omissione di rilievi al fine di favorire/penalizzare determinati soggetti a seguito di vigilanza</li> <li>• Abuso della posizione di "controllore"</li> <li>• Mancanza di applicazione delle procedure</li> <li>• Ricezione e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle funzioni ispettive;</li> <li>• Accordi preventivi con il titolare della struttura e/o consulenti delegato dall'azienda in vista dell'ispezione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrezionalità</li> <li>• Inadeguata diffusione della cultura della legalità</li> <li>• Pressioni esterne</li> <li>• Inadeguatezza delle risorse</li> </ul>	<p><b>ALTA</b></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"> <li>• Linee guida per la definizione dei criteri attraverso i quali effettuare il controllo;</li> <li>• Procedure operative standardizzate;</li> <li>• Coppia di operatori</li> </ul>
---	---	---	---	--	--

<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"> <li>• Relazione non rispondente a quanto rilevato</li> <li>• Ritardato e/o mancato invio della relazione e/o dei provvedimenti</li> <li>• Ricezione e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle funzioni dirigenziali</li> <li>• Abuso della posizione di "controllore"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrezionalità</li> <li>• Inadeguata diffusione della cultura della legalità</li> <li>• Pressioni esterne</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>MEDIO</b></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;"><b>BASSA</b> (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"> <li>Pianificazione non adeguata, non rispondente ai criteri di scelta determinanti l'esecuzione (rischio specifico, obiettivi assegnati, etc.)</li> <li>Può configurarsi attraverso, ad esempio, una non coerente definizione / esclusione di attività, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discrezionalità</li> <li>Carenza/ inadeguatezza di regolamenti e procedure</li> </ul>	<p><b>BASSA</b></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"> <li>Rispetto cronologico delle date di accreditamento</li> <li>Sorteggio pubblico delle strutture da sottoporre a verifica quinquennale del mantenimento del possesso dei requisiti ulteriori di accreditamento</li> </ul>
Individuazione delle strutture da sottoporre a vigilanza	Direttore della Struttura Complessa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Possibile inadeguatezza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discrezionalità</li> </ul>	<p><b>BASSA</b></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"> <li>• Scelta inadeguata dell'assegnatario</li> <li>• "immotivata" assegnazione a sé stesso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrezionalità</li> <li>• Inadeguatezza o carenza di competenze del personale addetto ai processi</li> </ul>	<p><b>MEDIA</b></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"> <li>• Scelta inadeguata dell'assegnatario</li> <li>• "immotivata" assegnazione a sé stesso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrezionalità</li> <li>• Inadeguatezza o carenza di competenze del personale addetto ai processi</li> </ul>	<p><b>MEDIA</b></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"> <li>• Scelta inadeguata dell'assegnatario</li> <li>• "immotivata" assegnazione a sé stesso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrezionalità</li> <li>• Inadeguatezza o carenza di competenze del personale addetto ai processi</li> </ul>	<p><b>MEDIA</b></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	<b>2. RILASCIO AUTORIZZAZIONI, CERTIFICAZIONI SANITARIE, RICONOSCIMENTI, CERTIFICAZIONI-ATTESTAZIONI UFFICIALI</b>				
	INPUT	OUTPUT	NOTE		
	Domanda dell'impresa/soggetto interessato	Atto autorizzativo, di certificazioni sanitarie, riconoscimento, di certificazione-attestazione ufficiale	Si tratta di atti <b>rilasciati direttamente dall'Azienda sanitaria</b> , 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"> <li>Scelta inadeguata dell'assegnatario</li> <li>"Immotivata" assegnazione a sé stesso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discrezionalità</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>BASSA</b></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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formalizzazione delle deroghe e del meccanismo di assegnazione;</li> <li>Verifica tramite audit del rispetto delle competenze professionali degli incaricati nell'assegnazione</li> </ul>

<p>Individuazione dei soggetti incaricati del controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dirigente Responsabile del Procedimento stesso;</li> <li>- assegnazione alla P.O. dei Tecnici della Prevenzione.</li> </ul>	<p>Dirigente Responsabile del Procedimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scelta discrezionale e inadeguata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancanza delle figure previste</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>MEDIA</b></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"> <li>• Verifica tramite audit del rispetto delle procedure e delle competenze professionali degli incaricati nell'assegnazione;</li> <li>• Informativa preliminare al destinatario sul soggetto incaricato al controllo</li> </ul>
<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"> <li>• indirizzare l'esito del controllo</li> <li>• non rispettare i carichi di lavoro</li> <li>• favorire il controllato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inadeguata diffusione della cultura della legalità</li> <li>• Inadeguatezza delle risorse</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>MEDIA</b></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"> <li>• Verifica del rispetto della procedura codificata da parte del RUP</li> </ul>
<p>Eventuale acquisizione di documenti integrativi</p>	<p>Tecnico/i incaricato/i e personale amministrativo e RUP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta inadeguata e/o tardiva / ingiustificatamente reiterata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrezionalità</li> <li>• Inadeguatezza delle procedure e delle competenze</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>MEDIA</b></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"> <li>• Verifica del rispetto della procedura codificata da parte del RUP / tecnico incaricato</li> </ul>

<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"> <li>• Omissione di rilievi al fine di favorire/ penalizzare determinati soggetti a seguito di vigilanza</li> <li>• Abuso della posizione di "controllore"</li> <li>• Mancanza di applicazione delle procedure</li> <li>• Ricezione e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle funzioni ispettive;</li> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrezionalità</li> <li>• Inadeguata diffusione della cultura della legalità</li> <li>• Pressioni esterne</li> <li>• Inadeguatezza delle risorse</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ALTA</b></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"> <li>• Verifica sul rispetto delle Linee guida per la definizione dei criteri attraverso i quali effettuare il controllo ove presenti;</li> <li>• Verifica sul rispetto delle Procedure operative standardizzate;</li> <li>• Coppia di operatori;</li> <li>• Audit interno;</li> <li>• Tracciabilità degli accessi ai Servizi anche mediante creazione di apposito registro.</li> </ul>
<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"> <li>• Relazione non rispondente a quanto rilevato</li> <li>• Ritardato e/o mancato invio della relazione e/o dei provvedimenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inadeguata diffusione della cultura della legalità</li> <li>• Pressioni esterne</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>MEDIA</b></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"> <li>• Audit interno;</li> <li>• Verifica sul rispetto delle Procedure operative standardizzate.</li> </ul>

- espressione di parere positivo al rilascio dell'Atto richiesto		<ul style="list-style-type: none"> <li>Parere/ provvedimento non coerente alla relazione o ritardato immotivatamente</li> </ul>			
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"> <li>Ritardo e/o differimento del rilascio del parere negativo o dell'atto/provvedimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inadeguata diffusione della cultura della legalità</li> </ul>	<p><b>MEDIA</b></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"> <li>Audit interno;</li> <li>Verifica sul rispetto delle Procedure operative standardizzate ivi inclusi i tempi di consegna previsti.</li> </ul>

**Rilascio autorizzazione / accreditamento / stipula accordo contrattuale**

AREA DI RISCHIO	RAPPORTI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI				
PROCESSO	<b>3. RILASCIO AUTORIZZAZIONE / ACCREDITAMENTO /STIPULA ACCORDO CONTRATTUALE</b>				
	INPUT	OUTPUT	NOTE		
	Invio richiesta di autorizzazione/ accreditamento/ assegnazione budget	<ul style="list-style-type: none"> <li>parere sui requisiti di autorizzazione;</li> <li>parere sui requisiti di accreditamento;</li> </ul> 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				

al Direttore del Dipartimento Prevenzione					
<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"> <li>• Omissione di rilievi al fine di favorire/penalizzare determinati soggetti a seguito di verifica</li> <li>• Mancanza di applicazione delle procedure codificate (compresa la modulistica)</li> <li>• Ricezione e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle funzioni di verifica;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrezionalità</li> <li>• Pressione esterna</li> <li>• Inadeguata diffusione della cultura della legalità</li> </ul>	<p><b>MEDIA</b></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"> <li>• Verifica a campione del rispetto delle procedure aziendali infraprocedimentali (verifica documentale);</li> <li>• Audit interno.</li> </ul>
<p>Sottoscrizione da parte del DG:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. dell'attestato di conformità / parere predisposto dal DIP e invio alla Regione</li> <li>2. In caso di verifica della sussistenza dei requisiti per il rinnovo dell'accREDITamento, la sottoscrizione è a triplice firma:</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DG</li> <li>- AGR</li> <li>- ARO</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DG Dip. Prevenzione</li> <li>2. DG AGR ARO</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilascio parere in carenza/assenza/diformità di requisiti</li> </ul>		<p><b>MEDIA</b></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"> <li>Non corretta definizione del fabbisogno</li> </ul>		<b>BASSO</b> 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"> <li>• Non corretta definizione fabbisogno specifico, (es. definizione di fabbisogno non coerente per tipologia e/o per volumi con le effettive necessità)</li> </ul>		<b>BASSO</b> 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"> <li>• Non corrispondenza richiesta-fabbisogno</li> </ul>		<b>BASSO</b>	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"> <li>• Rilascio parere in carenza/assenza/difformità di requisiti</li> <li>• Ritardo e/o accelerazione non giustificati dai tempi</li> </ul>		<b>BASSO</b>	

		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"> <li>• Omissione di rilievi al fine di favorire/penalizzare determinati soggetti a seguito di verifica</li> <li>• Ricezione e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle attività di verifica;</li> <li>• Mancata applicazione delle procedure (manuale accreditamento)</li> </ul>		<b>MEDIO</b>	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			<b>BASSO</b>	
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"> <li>• Selezione delle strutture da verificare</li> <li>• Omissione di rilievi al fine di favorire/penalizzare determinati soggetti a seguito di verifica</li> <li>• Ricezione e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle attività di verifica;</li> </ul>		<b>MEDIO</b>	<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)		<b>BASSO</b> 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 B CEP	Omissione di controlli	Discrezionalità nella scelta del campione	<b>MEDIO</b> 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		<b>BASSO</b> 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	<b>OSPITALITÀ PRESSO STRUTTURE RESIDENZIALI ACCREDITATE PER PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI, ANCHE ANZIANE</b>				
	INPUT	OUTPUT	NOTE		
	- Richiesta del medico COOT (centrale operativa ospedale territorio)	- Inserimento in struttura	17 strutture: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intensive 4 strutture (40 posti)</li> <li>• Estensive per disturbi cognitivo comportamentali 1 struttura (30 posti)</li> <li>• Altre: livello mantenimento A e B (possibilità di scelta (1228 posti))</li> </ul>		
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			<b>BASSO</b>	
Assistente sociale fa colloquio con i parenti per compartecipazione spese	Assistente sociale	Non corretta assegnazione della priorità per la fragilità sociale		<b>BASSO</b>	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"> <li>- Famiglia si reca presso il distretto per acquisire informazioni sull'ospitalità</li> <li>- In caso di ricovero ospedaliero, percorso facilitato con COOT (centrale operative)</li> </ul>				<b>BASSO</b>	
Equipe valutativa del distretto (UVMD) va a fare la valutazione (per la definizione della struttura di cui ha bisogno)	Equipe			<b>BASSO</b>	
Valutazione sottoscritta dall'utente arriva alla ASL	Utente				
Paziente viene messo in lista d'attesa	COA	Pressioni esterne per scavalcare lista		<b>BASSO</b>	<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"> <li>- Residenza (1/3);</li> <li>- Cronologico;</li> <li>- Genere;</li> <li>- Priorità (passaggio da estensiva/R1 a mantenimento);</li> <li>- Rivalutazione del bisogno assistenziale da parte del distretto territorialmente competente.</li> </ul>
Chiamata del paziente per inserimento in struttura.	COA			<b>BASSO</b>	

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"> <li>• Omissione dei controlli relativi alle prestazioni fatturate entro i limiti contrattuali</li> <li>• Rallentamento o accelerazione di flussi liquidatori al fine di svantaggiare o favorire Strutture particolari</li> </ul> <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>		<b>BASSO<sup>1</sup></b>	Controlli incrociati svolti all'interno della struttura

<sup>1</sup> 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		<b>BASSO</b>	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	<b>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)</b>				
	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
<b><u>In caso di nuovo progetto terapeutico:</u></b>					
Accettazione richiesta e presa in carico di un nuovo paziente	Segreteria UOC/UOS di competenza del Distretto/DSM			<b>BASSO</b>	
Svolgimento della visita specialistica finalizzata alla definizione della diagnosi	Equipe di presa in carico distrettuale			<b>BASSO</b>	
Eventuali ulteriori approfondimenti diagnostici	Equipe di presa in carico distrettuale e Medico specialista			<b>BASSO</b>	

Formulazione diagnosi clinica e progetto terapeutico per il paziente da inserire in cartella clinica.	Case-manager ed equipe	Eccessivo ricorso alle terapie		<b>BASSO</b>	
Inserimento in lista d'attesa unica <b>aziendale</b> 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	<b>BASSO</b>	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		<b>BASSO</b>	Tracciato in cartella clinica
Inserimento in struttura del paziente	Distretto e Struttura accreditata			<b>BASSO</b>	
Regolare svolgimento del servizio (progetto relativo a: prestazioni assistenziali, riabilitative, assistenza psichiatrica e/o socio-sanitaria)	Struttura accreditata			<b>BASSO</b>	
Verifica presenze e relativa fatturazione	Distretto			<b>BASSO</b>	
<b>In caso di rinnovo del progetto terapeutico:</b>					
Predisposizione ed invio di una relazione dettagliata in cui viene evidenziato il	Struttura accreditata			<b>BASSO</b>	

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

***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"> <li>- IN ETÀ EVOLUTIVA (0-18 ANNI);</li> <li>- MINORI O ADULTI CON DISABILITÀ GRAVI E/O COMPLESSE E/O CON DISTURBI PSICOPATOLOGICI, IN PRESENZA ANCHE DI DIFFICILI SITUAZIONI FAMILIARI;</li> </ul>				
	<b>INTERVENTI INDIVIDUALIZZATI (ES. COMPAGNO ADULTO O SIMILE)</b>				
	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			<b>BASSA</b>	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		<b>MEDIA</b>	<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		<b>BASSA</b>	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			<b>BASSA</b>	
Verifica eventuali compartecipazioni (verifica svolta di concerto con il Municipio) alla spesa	Segreteria UOC/UOS di competenza del Distretto/DSM			<b>BASSA</b>	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"> <li>- Autorizzazione all'inserimento</li> <li>- Accordi tariffari</li> <li>- Modalità di attestazione del servizio e di fatturazione</li> </ul>	UOC Percorsi per la Cronicità			<b>MEDIA</b>	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			<b>BASSO</b>	
Regolare svolgimento del servizio (progetto relativo a: prestazioni assistenziali, riabilitative, assistenza psichiatrica e/o socio-sanitaria)	Centro di riferimento			<b>BASSO</b>	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			<b>BASSO</b>	
Emissione fattura	Ente gestore			<b>BASSO</b>	
Pre-liquidazione	Direzione			<b>BASSO</b>	
Liquidazione	DAT			<b>BASSO</b>	
Pagamento	Regione Lazio			<b>BASSO</b>	

***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	<b>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)</b>				
	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			<b>BASSO</b>	
Visite volte ad effettuare la diagnosi	Equipe			<b>BASSO</b>	

Definizione del progetto terapeutico con contestuale identificazione della tipologia di struttura più adeguata	Equipe			BASSO	
<b><u>In caso di strutture regionali residenziali accreditate:</u></b>					
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 <sup>2</sup> del paziente in lista di attesa della struttura	Strutture scelte			BASSO	
Ammissione <sup>3</sup> del paziente in struttura ed erogazione del servizio	Struttura scelta			BASSO	

<sup>2</sup> In base ad ordine cronologico delle istanze

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

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

**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	<b>PROGETTO TERAPEUTICO – EROGAZIONE PROVVIDENZE ECONOMICHE</b>				
	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	<b>BASSA</b>	
Compilazione di una duplice relazione: -relazione sociale; -relazione clinica.	Equipe curante			<b>BASSO</b>	
Presentazione relazioni ad apposita Commissione (Commissione Provvidenze).	Equipe curante			<b>BASSO</b>	

Discussione del caso, controllo e verifica documentazione e relazioni, eventuali richieste aggiuntive all'equipe curante	Commissione Provvidenze			<b>BASSO</b>	
Approvazione, diniego o richiesta d'integrazione della documentazione della proposta di progetto.	Commissione Provvidenze			<b>BASSO</b>	
Redazione del verbale con l'elenco dei nominativi dei pazienti	Commissione Provvidenze			<b>BASSO</b>	
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		<b>BASSO</b>	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			<b>BASSO</b>	
Emissione mandato pagamento	UOC Bilancio	Errata destinazione		<b>BASSO</b>	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	<b>PROGETTI PERSONALIZZATI - DISABILI ADULTI</b>				
	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			<b>BASSO</b>	Definizione e condivisione di una nuova procedura entro 31/12
Presentazione documenti necessari per l'avvio del progetto personalizzato.	Paziente o delegato dello stesso			<b>BASSO</b>	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			<b>BASSO</b>	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					
<b>PROCESSO</b>						<b>BUONI CELIACHIA</b>					
						<b>INPUT</b>		<b>OUTPUT</b>		<b>NOTE</b>	
						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	
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>						Distretto – UOC Analisi dei Bisogni					
<b>ATTIVITÀ DEL PROCESSO</b>		<b>SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ</b>		<b>EVENTI RISCHIOSI</b>		<b>CAUSE DEL RISCHIO</b>		<b>ESPOSIZIONE AL RISCHIO</b>		<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>	
Il paziente presenta il Certificato del Centro di riferimento con il Codice della patologia		Paziente o delegato		Omissione di controllo		Mancanza di controlli		<b>BASSO</b>		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				<b>BASSO</b>		PROCEDURA UNICA PER TUTTI I DISTRETTI: MODALITA' DI CONTROLLO	
Rilascio del Codice Celiachia ( <b>codice numerico che</b> abbinato)		Distretto – UOC Analisi dei Bisogni						<b>BASSO</b>			

alla <b>tessera sanitaria</b> 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				BASSO
Verifica e validazione (con cadenza mensile) dei prodotti erogati da farmacie e punti vendita convenzionati	UOSD Farmaceutica Convenzionata				BASSO 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			BASSO
- <b><u>Per i punti vendita convenzionati:</u></b> Comunicazione mensile alla ASL Capofila (ASL ROMA 2) degli importi validati da liquidare	UOSD Farmaceutica Convenzionata				BASSO

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

### Retribuzioni variabili dei medici di base

AREA DI RISCHIO	ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE				
PROCESSO	RETRIBUZIONI VARIABILI DEI MEDICI DI BASE				
	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	DIRETTORE DISTRETTO				
ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CAUSE DEL RISCHIO	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
<b>Tipologie di attività che danno diritto a retribuzione aggiuntiva e relativa esposizione al rischio:</b>					
<u>Bilanci di salute</u> : visite di medici-pediatri ai proprio assistiti in specifici periodi della vita (invia ad ASL rendiconto con autocertificazione con data nascita bambino)	Medico di base	Attestazione visite non svolte		<b>MEDIO</b>	<b>Controllo:</b> 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	Medico di base	Non controllabili, autocertificazione di visite non svolte (false dichiarazioni, è successo)		<b>ALTO</b>	<b>Controllo:</b> Definizione di una procedura di gestione rimborsi e relativo controllo
<u>Visite occasionali</u> : visite al paziente al di fuori dello studio medico (es. domiciliare), per tali prestazioni è	Medico di base	False attestazioni		<b>BASSO</b>	

richiesta la firma del medico e del paziente visitato					
<u>ADP-ADI</u> (tramite PAI che stabilisce la frequenza): visite funzionali a verificare lo stato di salute del paziente tramite il servizio di assistenza domiciliare	Medico di base	Autorizzazione in assenza di necessità/omissione di controllo		<b>BASSO</b>	<b>Controllo:</b> Definizione di una procedura di gestione rimborsi e relativo controllo
RSA (Residenza Sanitaria Assistita)-SIRA (SISTEMA INFORMATIVO PER REGISTRAZIONE PAGAMENTI)	Medico di base	Autorizzazione in assenza di necessità/omissione di controllo		<b>BASSO</b>	<b>Controllo:</b> Definizione di una procedura di gestione rimborsi e relativo controllo
<u>Campagna vaccinale antinfluenzale</u> : il medico di base, per usufruire della variazione di retribuzione, deve rendere conto dei vaccini somministrati	Medico di base	Autorizzazione in assenza di necessità/omissione di controllo		<b>BASSO</b>	
<u>Campagna antipneumococco</u>	Medico di base	Autorizzazione in assenza di necessità/omissione di controllo		<b>BASSO</b>	
<u>Ondate di calore</u> : 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	Medico di base	Autorizzazione in assenza di necessità/omissione di controllo		<b>BASSO</b>	
<u>Ambulatorio cure primarie (adulti + pediatrico)</u> : svolgimento attività medica durante il sabato e la domenica, è richiesta la firma su apposito documento del medico di base e del personale infermieristico,	Medico di base	Criterio di assegnazione (medici con meno assistiti)		<b>BASSO</b>	

tale documento viene poi spedito al Distretto per la verifica					
<u>Comitati e commissioni:</u> partecipazione a comitati o commissioni pagati a presenza	Medico di base	Direttore distretto che nomina			BASSO
<u>Formazione medicina generale:</u> svolgimento di attività di docenza e/o tutoraggio	Medico di base				BASSO
<u>Sostituzioni per rappresentanze sindacali</u>	Medico di base				BASSO
<b><i>Attività di controllo previste per l'erogazione del compenso</i></b>					
Segnalazione sul foglio paga delle variabili funzionali alla variazione della retribuzione.	Medico di base				
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	<b>RECUPERO DEL CREDITO E VERIFICA DELLE ESENZIONI</b>				
	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
Richiesta credenziali per accesso al portale Tessera Sanitaria e Portale Applicativo del Comune di Roma.	UOC Sistemi e Tecnologie Informatici e di Comunicazione			<b>BASSO</b>	- Commissione medicina di base - Controlli interni (persona diversa da quella che gestisce la procedura)
Estrazione della "Lista Protocolli con Esito Negativo" per la verifica dello stato in vita e dell'esenzione per patologia.	UOC Direzione Amministrativa Territoriale	Manipolazione dei dati	Mancanza di competenze Inadeguata diffusione cultura legalità	<b>BASSO</b>	

Trasmissione della suddetta lista per l'elenco degli assistiti che hanno indebitamente usufruito di prestazioni e/o farmaci.	DAT trasmette a UOC Gestione Flussi Informativi Sanitari E Analisi Processi Assistenziali			<b>BASSO</b>	
Trasmissione elenchi per scorporo di prestazioni e farmaci rientranti nell'esenzione per patologia.	UOC Direzione Amministrativa Territoriale			<b>BASSO</b>	
Individuazione prestazioni e farmaci correlati all'esenzione per patologia e rideterminazione dell'importo da pagare.	Distretti Farmacia UOC Direzione Amministrativa Territoriale	Calcolo errato	Competenze inadeguate	<b>BASSO</b>	
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.	UOC Direzione Amministrativa Territoriale			<b>BASSO</b>	Doppio controllo
Invio dell'avviso bonario	UOC Affari Generali	Mancato invio		<b>BASSO</b>	
Trasmissione elenchi degli avvisi inviati per verifica dell'avvenuto pagamento.	UOC Direzione Amministrativa Territoriale			<b>BASSO</b>	
Verifica e trasmissione elenchi dei pagamenti effettuati.	UOC Bilancio e Contabilità			<b>BASSO</b>	
Registrazione pagamenti e/o ricorsi effettuati sul database aziendale.	UOC Direzione Amministrativa Territoriale			<b>BASSO</b>	

Invio secondo sollecito in caso di non pagamento.	UOC Direzione Amministrativa Territoriale			<b>BASSO</b>	
Ricezione eventuali ricorsi				<b>BASSO</b>	
Esame dei ricorsi.	UOC Direzione Amministrativa Territoriale			<b>BASSO</b>	
Accoglimento o rigetto dei ricorsi.	UOC Direzione Amministrativa Territoriale			<b>BASSO</b>	
Per i soggetti ai quali è rigettato il ricorso: Invio diffida e messa in mora	UOC Direzione Amministrativa Territoriale			<b>BASSO</b>	
Trasmissione elenchi diffide inviate per verifica del pagamento effettuato.	UOC Direzione Amministrativa Territoriale			<b>BASSO</b>	
Verifica e trasmissione elenchi dei pagamenti effettuati.	UOC Bilancio e Contabilità			<b>BASSO</b>	

**Accesso allo sportello**

AREA DI RISCHIO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
<b>PROCESSO</b>	<b>ACCESSO ALLO SPORTELLO</b>				
	INPUT	OUTPUT	NOTE		
	Presentazione allo sportello della documentazione richiesta per il servizio di cui si vuole usufruire	Fornitura del servizio richiesto	A titolo esemplificativo si riportano alcuni servizi di cui l'utente che accede allo sportello può usufruire: <ul style="list-style-type: none"> <li>- registrazione a sistema per esenzione ticket;</li> <li>- emissione tessera sanitaria "temporanea";</li> <li>- scelta medico di base;</li> <li>- iscrizione temporanea ad un medico di base al di fuori del proprio Comune di residenza per motivi di studio e/o lavoro;</li> <li>- prenotazioni visite;</li> <li>- servizi di cassa.</li> </ul>		
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		<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Rotazione operatori Incontri di sensibilizzazione (gruppo medicina di base)

**Assistenza domiciliare**

AREA DI RISCHIO	GESTIONE DEI RAPPORTI CON I PRIVATI ACCREDITATI				
<b>PROCESSO</b>	<b>ASSISTENZA DOMICILIARE</b>				
	INPUT	OUTPUT	NOTE		
	Segnalazione del paziente dall'ospedale da parte del paziente stesso, dal familiare o dal medico di base	Svolgimento attività domiciliare			
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Si tratta di tutte le attività funzionali a fornire al paziente l'assistenza domiciliare.				
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	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 di base o ospedale				
Ricezione della segnalazione	Azienda Sanitaria Locale	Pressioni anche dal paziente per avere prestazioni in più Prestazioni appropriate		<b>ALTO</b> (Discrezionalità alta sui trattamenti riabilitativi)	REGOLAMENTO APPROVATO  Definire criteri per fisioterapia con direttori distretti e plenaria
Verifica, tramite visita o valutazione infermieristica, delle condizioni del paziente in ospedale o a domicilio	Personale CAD	Prestazioni non appropriate  Pressioni da parte dei familiari	Competenze inadeguate	<b>ALTO</b> (Discrezionalità alta sui trattamenti riabilitativi)	Misura esistente: Definizione di criteri interni

per l'organizzazione dell'assistenza domiciliare					
Definizione del PAI <sup>4</sup> (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	<b>BASSO</b> (Discrezionalità elevata ma necessaria)	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
Invio telematico del PAI all'azienda accreditata che si occupa di svolgere l'attività di assistenza domiciliare tramite SIAT (regionale)	Personale CAD			<b>BASSO</b>	NEL SIAT Sistema informativo di invio agli erogatori del PAI (regionale) verifica e monitoraggio
Scelta del soggetto erogatore della prestazione <sup>5</sup>	Paziente				MODULO CONSENSO E SCELTA DELL'EROGATORE
Trasmissione del PAI al soggetto erogatore prescelto dal paziente	Personale CAD			<b>BASSO</b>	
Assegnazione dell'operatore	Soggetto accreditato	Criteri di scelta dell'operatore	Mancato svolgimento della prestazione		

<sup>4</sup> Il PAI è definito di concerto con i familiari del paziente.

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

		Assegnazione discrezionale dell'operatore al paziente			
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		<b>ALTO</b>	
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 <sup>6</sup>	GRUPPO ORDINI E PRE-LIQUIDAZIONE (IN SUPPORTO al centro controllore di spesa – distretto 15			<b>BASSO</b>	Segregazione delle funzioni Tracciabilità del sistema  Procedura uguale per tutti e rigida (es, non si accettano integrazioni ex post nei fogli firma) – fine 2020

<sup>6</sup> 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).

					Studio fattibilità introduzione disposizione elettronico/strumenti di controllo - 2021
I Distretti, con cadenza mensile, verificano <sup>7</sup> la regolare esecuzione del servizio erogato e rilasciano formale attestazione	Distretti			<b>BASSO</b>	
Pagamento a titolo di acconto dell'importo pari al 95% della somma in fattura	Distretti/Gruppo Ordini/Personale CAD			<b>BASSO</b>	
Calcolo trimestrale del conguaglio del 5% delle prestazioni non ancora fatturate	Distretti/Gruppo Ordini/Personale CAD			<b>BASSO</b>	

<sup>7</sup> 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**

<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>				
<b>PROCESSO</b>	<b>FORNITURA PROTESICA</b>				
	<b>INPUT</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>NOTE</b>		
	Prescrizione di medico specialista di struttura pubblica dell'ausilio protesico	Liquidazione totale fattura			
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Si tratta delle attività funzionali alla fornitura di ausili protesici al paziente.				
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Direttore Distretto 1				
<b>ATTIVITÀ DEL PROCESSO</b>	<b>SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>CAUSE DEL RISCHIO</b>	<b>ESPOSIZIONE AL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
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"> <li>- Mancata prescrizione con nomenclatore</li> <li>- Connivenza con Ditta per individuare aggiuntivi eccessivi</li> </ul>	Pressioni	<b>ALTA</b>	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 Ausili e Protesi del Distretto di residenza.	Paziente o delegato dello stesso	Non viene protocollata (comunque			<b>Misura proposta</b> Protocollo informatico associato a san pro oppure protocollo ai distretti

		inserimento su SANPRO)			
Verifica della documentazione	Operatore dell'Ufficio			<b>BASSO</b>	
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)		<b>BASSO</b>	
Operatore verifica la disponibilità presso il magazzino riciclo	Operatore			<b>BASSO</b>	
In caso di non disponibilità da magazzino l'operatore inserisce in SANPRO	operatore			<b>BASSO</b>	
Autorizzazione su SANPRO	MEDICO	Favorire fornitori	pressioni	<b>ALTA</b>	
Ritiro del presidio	PAZIENTE	Presidio non coerente		<b>MEDIA</b>	<b>Misura proposta</b> Prevedere l'obbligatorietà del collaudo
Emissione fattura degli ausili	Azienda sanitaria ausili				
Collaudo	MEDICO	Mancato collaudo		<b>MEDIA</b>	<b>Misura proposta</b>

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

**Erogazione rimborsi**

AREA DI RISCHIO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
<b>PROCESSO</b>	<b>EROGAZIONE RIMBORSI</b>		
	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"> <li>- contributi trasporto dialisi;</li> <li>- rimborsi per pazienti individuati dalla LR 41 del 19/11/2002;</li> <li>- parto a domicilio;</li> <li>- contributi per pazienti con TBC non assicurati INPS;</li> <li>- assistenza transfrontaliera;</li> <li>- rimborsi per pazienti che usufruiscono di prestazioni sanitarie ad alta specializzazione all'estero;</li> <li>- cure climatiche;</li> <li>- rimborsi ai pazienti con danni per errori di trasfusioni e vaccini (MEDICINA LEGALE);</li> <li>- rimborsi per pazienti individuati dal DPR 618 del 31/07/1980.</li> <li>- Contributo modifiche strumenti di guida (invalidi)</li> <li>- Contributi adattamento veicoli (invalidi)</li> <li>- Contributo patologie oncologiche</li> <li>- Contributo parrucche</li> <li>- Bonus celiachia (non prevede determina ma erogazione diretta su tessera sanitaria)</li> </ul>
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Si tratta delle attività funzionali a fornire al paziente un sostegno economico diretto tramite rimborsi o sussidi		
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	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)			<b>BASSO</b>	Protocollo informatico in entrata
Verifica documentazione (ISTRUTTORIA)	DISTRETTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettazione di documentazione contraffatta</li> <li>- Non corretta valutazione della documentazione al fine di favorire un particolare soggetto</li> <li>- Omissione controlli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carenza di controlli</li> <li>- Mancanza di trasparenza</li> <li>- Scarsa responsabilizzazione interna</li> <li>- Carenza di competenza</li> </ul>	<b>MEDIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 firme</li> <li>- Procedura controlli (gruppo di lavori – distretti)</li> <li>- Controllo a campione sulle pratiche</li> </ul>
Nel caso in cui mancassero dei documenti viene richiesta l'integrazione al paziente.	DISTRETTI			<b>BASSO</b>	
Viene stabilito l'importo del rimborso	DISTRETTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione errata del rimborso</li> </ul>		<b>BASSO</b>	Scambio dei distretti (rotazione delle pratiche)

Determina di liquidazione del rimborso	DISTRETTI			<b>BASSO</b>	
--	-----------	--	--	--------------	--

# AREA AMMINISTRATIVA

**Progetti finanziati dall'esterno**

AREA DI RISCHIO	RICERCA			
<b>PROCESSO</b>	<b>PROGETTI FINANZIATI DALL'ESTERNO</b>			
	INPUT	OUTPUT	NOTE	
	Interni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Call for ideas DEP</li> <li>- Attività presenti</li> <li>- DEP Lab Catalogo</li> <li>- DEP Lab scouting bandi</li> </ul> Esterni <ul style="list-style-type: none"> <li>- Workshop</li> <li>- Proposte Pubblico/privato</li> </ul> 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	
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Si tratta di progetti di ricerca che ricevono finanziamenti dall'esterno			
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	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.	<b>MEDIA</b>	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.	<b>MEDIA</b>	
Analisi e selezione tematiche	Coordinamento della Ricerca (composto dai capi unità del dipartimento) DEP	Perseguimento di interessi, anche indiretti, dei finanziatori esterni.	<b>MEDIA</b>	Trasparenza dell'attività, anche attraverso la pubblicazione sul sito del DEP dei temi

Condivisione tematiche con i referenti istituzionali del DEP (ASL Roma1 e la Regione Lazio)	DEP	Perseguimento di interessi, anche indiretti, dei finanziatori esterni.	<b>MEDIA</b>	
Ricerca di fondi: - Applicazione a bandi pubblici e privati - Call for funding	DEP	Perseguimento di interessi, anche indiretti, dei finanziatori esterni.	<b>MEDIA</b>	
Selezione del finanziamento	Coordinamento della Ricerca (composto dai capi unità del dipartimento) DEP	Perseguimento di interessi, anche indiretti, dei finanziatori esterni.	<b>MEDIA (per effetto delle misure di prevenzione poste in essere)</b>	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.	<b>MEDIA</b>	
Stipula della convenzione	Coordinamento della Ricerca (composto dai capi unità del dipartimento) DEP	Perseguimento di interessi, anche indiretti, dei finanziatori esterni.	<b>MEDIA (per effetto delle misure di prevenzione poste in essere)</b>	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 trasferimento a terzi di conoscenze con	<b>MEDIA (per effetto delle misure di prevenzione poste in essere)</b>	Decalogo DEP per la selezione del finanziamento

		<p>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		<b>MEDIA</b>	<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	<b>GESTIONE DEL FABBISOGNO E DEL BUDGET ASSUNZIONALE</b>				
	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		<b>BASSO</b>	<b>Misure esistenti</b> 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		<b>BASSO</b>	
	Negoziazione del budget con la Regione	Direzione Strategica		<b>BASSO</b>	
	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"> <li>- tramite <b>procedure selettive</b> volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;</li> <li>- mediante avviamento degli iscritti nelle <b>liste di collocamento</b> 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.</li> <li>- le <b>assunzioni obbligatorie</b> avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.</li> <li>- <b>chiamata diretta</b> (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)</li> </ul> <p>Per quanto riguarda l'avvio del processo di selezione, si rammenta che sono regolate come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Concorso/avviso pubblico: per personale dirigenziale (D.P.R. 483/97) e personale del comparto (D.P.R. 220/2001);</li> <li>– avviso pubblico per il conferimento di incarico di struttura complessa sanitaria medica e non medica: D.P.R. 484/97</li> <li>– chiamata diretta (solo per le categorie A e B del CCNL);</li> <li>– assunzioni obbligatorie ex L.68/1999 anche tramite convenzione;</li> <li>– avviso di mobilità (art. 30 D.Lgs. 165/2001);</li> </ul> <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		<b>BASSO</b>	
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		<b>BASSO</b>	<b>Misure esistenti</b> 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		<b>BASSO</b>	<b>Misure esistenti</b> - 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		<b>BASSO</b>	
Espletamento della procedura	Acquisizione candidature cartacee attraverso Ufficio Protocollo	U.O.C. Stato giuridico del Personale		<b>BASSO</b>	
	Nomina della Commissione	DG su proposta di: - DS - Regione		<b>BASSO</b>	
	Predisposizione della determina di presa d'atto della nomina della Commissione	U.O.C. Stato giuridico del Personale		<b>BASSO</b>	
	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	<b>BASSO</b>	<b>Misure esistenti</b> 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	<b>MEDIO</b>	<b>Misure esistenti</b> - 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		<b>BASSO</b>	
---	---	--------------------------------------	--	--------------	--

**Inserimento in organico**

AREA DI RISCHIO	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
PROCESSO	INSERIMENTO IN ORGANICO			
	INPUT	OUTPUT	NOTE	
	Contrattualizzazione	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		<b>BASSA</b>	
Definizione della micro-organizzazione – (Disegno degli incarichi dirigenziali di riferimento dentro ogni UO)	Direzione strategica		<b>BASSA</b>	
Provvedimenti di avvio del processo di selezione attraverso l'approvazione di Bando standard	UOC Relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane		<b>BASSA</b>	
Redazione e pubblicazione Bandi specifici per macrostrutture	UOC Relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane		<b>BASSA</b>	<b>Misure esistenti</b> Regolamento recante i criteri generali
Presentazione dei CV	Dirigenti	CV non veritiero	<b>BASSA</b>	
Valutazione comparativa dei CV per identificare profilo professionale idoneo allo svolgimento ruolo	Direttore struttura	Possibile scelta discrezionale volta a favorire un	<b>MEDIO</b>	<b>Misure esistenti</b> - 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		<b>BASSA</b>	
Valutazione della Direzione Aziendale Delle proposte presentate dai Direttori di struttura	Direzione Aziendale	Possibile scelta discrezionale volta a favorire un determinato soggetto	<b>MEDIO</b>	<b>Misure esistenti</b> Formalizzazione della motivazione della decisione difforme
Conferimento incarichi	UOC Relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane		<b>BASSA</b>	

### 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		
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Si tratta del processo attraverso cui l'azienda conferisce incarichi Dirigenziali di struttura complessa (non sanitaria) e semplice dipartimentale – UOSD			
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	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		<b>BASSA</b>	
Redazione di 2 regolamenti 1. graduazione incarichi dirigenziali 2. modalità di conferimento	Direzione strategica  UOC Relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane		<b>BASSA</b>	
Avvio delle selezioni per il conferimento degli incarichi (BANDI) sulla base del regolamento di conferimento di incarichi	UOC Relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane		<b>BASSA</b>	
Nomina della Commissione	DG		<b>BASSA</b>	
Presentazione delle domande	Candidati		<b>BASSA</b>	
Valutazione comparativa dei CV ed eventuale colloquio	Commissione	Possibile valutazione discrezionale	<b>MEDIA</b>	Misure esistenti - Formalizzazione dell'esito della

				valutazione comparativa
Proposta alla Direzione Aziendale di conferimento incarico da parte della Commissione	Commissione		<b>BASSA</b>	
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	<b>MEDIA</b>	<b>Misure esistenti</b> - Formalizzazione della motivazione della decisione difforme
Conferimento incarichi	UOC Relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane		<b>BASSA</b>	

### Attribuzioni incarichi Dirigenziali di struttura complessa (sanitaria)

AREA DI RISCHIO	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
PROCESSO	<b>ATTRIBUZIONI INCARICHI DIRIGENZIALI DI STRUTTURA COMPLESSA (SANITARIA)</b>			
	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	
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Si tratta del processo attraverso cui l'azienda conferisce incarichi Dirigenziali di struttura complessa (sanitaria)			
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	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		<b>BASSO</b>	
Decreto commissariale di indizione avviso pubblico (previa autorizzazione della regione)	Regione		<b>BASSO</b>	
Predisposizione documento da parte della direzione sanitaria indicante i requisiti oggettivi e soggettivi della struttura che verranno inseriti nel bando di concorso	Direzione sanitaria		<b>BASSO</b>	
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		<b>BASSO</b>	
Predisposizione delibera e invio alla regione	U.O.C Stato giuridico del Personale		<b>BASSO</b>	

Publicazione del bando BUR + trasmissione e gazzetta ufficiale	Regione			
Ricezione delle domande per il tramite del Protocollo	U.O.C Stato giuridico del Personale		<b>BASSO</b>	
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		<b>BASSO</b>	
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			<b>Misure esistenti</b> - 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		<b>BASSO</b>	
Convocazione della commissione	U.O.C Stato giuridico del Personale		<b>BASSO</b>	
Valutazione titoli	Commissione		<b>BASSO</b>	
Espletamento e valutazione delle prove (solo colloquio)	Commissione	Possibile discrezionalità	<b>MEDIO</b>	<b>Misure esistenti</b> - 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		<b>MEDIO</b>	
Trasmissione dei nominativi della terna DG	Commissione		<b>MEDIO</b>	
Colloqui ai 3 candidati e scelta del candidato idoneo.	DG		<b>BASSO</b>	<b>Misure esistenti</b> - 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		<b>BASSO</b>	
Stipula del contratto	U.O.C Stato giuridico del Personale		<b>BASSO</b>	

**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		<b>MEDIA</b>	<b>Misure esistenti</b> Formalizzazione della motivazione della decisione difforme
Conferimento incarichi	UOC Relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane		<b>BASSA</b>	

**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		
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Si tratta del processo attraverso cui l'azienda conferisce incarichi di funzione di coordinamento			
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	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		<b>BASSO</b>	
Redazione di 1 regolamento per conferimento incarichi di funzione	Direzione strategica UOC relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane		<b>BASSO</b>	
Avvio delle selezioni per il conferimento degli incarichi (BANDI)	UOC relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane		<b>BASSO</b>	
Nomina della Commissione Interna se ci sono le professionalità o esterna	DG		<b>BASSO</b>	
Presentazione delle domande	Candidati		<b>BASSO</b>	
Selezione attraverso CV e Titoli (calcolo punteggio) e colloquio	Commissione	Possibile valutazione discrezionale	<b>MEDIO</b>	<b>Misure esistenti</b> - Formalizzazione del punteggio della valutazione comparativa

Redazione della graduatoria	Commissione		<b>BASSO</b>	
Conferimento incarichi	UOC Relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane		<b>BASSO</b>	

**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		<b>BASSO</b>	
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	<b>BASSO</b>	
Avvio delle selezioni per il riconoscimento delle progressioni verticali attraverso l'emanazione di un bando	UOC Relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane		<b>BASSO</b>	<b>Misure esistenti</b> - Regolamento recante i criteri da seguire
Nomina della Commissione	DG		<b>BASSO</b>	
Presentazione delle domande	Candidati		<b>BASSO</b>	

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

**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		<b>BASSO</b>	
Individuazione del numero degli aventi diritto	UOC Relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane		<b>BASSO</b>	<b>Misure esistenti</b> - Regolamento recante i criteri da seguire
Avvio delle selezioni per il riconoscimento delle progressioni orizzontali	UOC Relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane		<b>BASSO</b>	
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	<b>BASSO</b>	<b>Misure esistenti</b> - Formalizzazione del punteggio (somma di punteggi derivanti da dati oggettivi) della valutazione comparativa

Definizione della graduatoria	UOC Relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane		<b>BASSO</b>	
Adozione dell'atto e nuovo inquadramento economico del personale interessato	UOC Relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane		<b>BASSO</b>	

### 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
Richiesta di autorizzazione incarico extraistituzionale al dirigente dell'ufficio di appartenenza  - con richiesta nel modulo:  Autocertificazione del professionista: non prendono parte a sperimentazioni per quella ditta farmaceutica/società	Personale				Misure esistenti: <i>Regolamento e Modello dichiarazione</i>  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  Controllo documentale 100% per verifica delle anomalie, in caso di anomalie
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		<b>MEDIO</b>	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			<b>BASSO</b>	
Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni e pubblicazione in amministrazione trasparente	UOC Stato Giuridico del Personale			<b>BASSO</b>	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
<b>Reclutamento degli Specialisti in medicina convenzionata</b>					
Publicazione con richiesta a firma della direzione strategica, delle ore/branca necessarie per garantire i servizi ambulatoriali.	Distretti /UOC interessati Direzione strategica			<b>BASSO</b>	
Procedura per l'individuazione degli specialisti per turni a tempo indeterminato mediante pubblicazione SENZA commissione (pubblicate 4 volte all'anno)	Comitato zonale			<b>BASSO</b>	
Redazione della graduatoria dei richiedenti senza procedura comparativa (valutazione dei soli titoli).	Comitato Zonale			<b>BASSO</b>	

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)		<b>MEDIO</b>	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			<b>ATTIVITA' NON DI COMPETENZA</b>	
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			<b>BASSO</b>	
Invio della lista all'azienda di coloro i quali hanno manifestato interesse Trasmissione nell'ordine della graduatoria (dei titoli)	Comitato Zonale			<b>ATTIVITA' NON DI COMPETENZA</b>	
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		<b>MEDIO</b>	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		<b>MEDIO</b>	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			<b>BASSA</b>	
Comitato recepisce il verbale, scrive alla ASL e comunica all'azienda la designazione dello specialista al quale conferire l'incarico	Comitato Zonale			<b>BASSA</b>	
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			<b>BASSA</b>	
<b>Reclutamento degli Specialisti a tempo determinato</b>					
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			<b>BASSA</b>	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	
<b>Reclutamento Medici addetti alla Continuità assistenziale</b>					
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)
<b>Reclutamento Medici di assistenza primaria e pediatri di libera scelta</b>					
Comunicazione zone carenti alla regione Lazio	U.O.C. Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione			<b>BASSA</b>	
Pubblicazione dell'avviso Individuazione aventi diritto Comunicazione all'azienda	Regione			<b>BASSA</b>	
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			<b>BASSA</b>	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			<b>BASSA</b>	Richiesta alle aziende SSR per verificare esperienza dei singoli ed incompatibilità (richieste alle aziende di certificare l'effettiva esperienza) (TRA AZIENDE DEL SSR)
<b>Rilevazione presenze, elaborazione cedolini, liquidazioni e rilevazioni contabili</b>					
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			<b>MEDIO</b>	
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		<b>MEDIO</b>	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			<b>MEDIO</b>	

<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><b>BASSO</b></p>	
<p>In caso di errori - Comunicazione alla UOC Trattamento Economico su eventuali scarti e</p>	<p>UOC Bilancio</p>			<p><b>BASSO</b></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			<b>BASSO</b>	
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		<b>BASSO</b>	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			<b>BASSO</b>	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				<b>BASSO</b>
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				<b>BASSO</b>
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				<b>BASSO</b>

### 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		<b>BASSA</b>	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		<b>BASSA</b> (anche se alta discrezionalità)	<b>Costruzione di un bando con criteri ampi</b> ---

Individuato il profilo, predisposizione dell'Avviso	DEP	Costruzione di un profilo personalizzato		<b>BASSA</b> <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		<b>BASSO</b>	
Ricezione delle domande (tramite sistemi informativi)	DEP			<b>BASSO</b>	
Nomina Commissione interna <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Direttore unità che ospita progetto</li> <li>- 1 Dirigente (responsabile scientifico o già impiegato nell'attività istituzionale o in altra assimilabile per macroarea ambientale/clinica/valutativa)</li> <li>- 1 Dirigente afferente alla stessa tipologia professionale</li> <li>- 1 persona della segreteria per il verbale e le procedure amministrative (controllo documenti, firme)</li> </ul>	(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)		<b>BASSO</b>	

Valutazione dei CV	Commissione	Possibilità che in commissione ci possa essere uno dei componenti che abbia contiguità con Università (da cui spesso si attinge)		<b>BASSO</b>	
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)		<b>BASSO</b>	
Convocazione delle persone	DEP	-		<b>BASSO</b>	
Espletamento della procedura di selezione e definizione del punteggio	Commissione	Favorire un candidato (per elementi di cui sopra)		<b>BASSO</b>	Trasparenza del processo (pubblicazione delle domande)
Definizione della Graduatoria	Commissione	Favorire un candidato (per elementi di cui sopra)		<b>BASSO</b>	
Convocazione del vincitore per la sottoscrizione del contratto	DEP			<b>BASSO</b>	
Pubblicazione di una determina del direttore dipartimentale di ricostruzione di tutta la procedura e della graduatoria finale, comprensiva del contratto di collaborazione sottoscritto	DEP			<b>BASSO</b>	
Invio della determina alla UOC Stato Giuridico del Personale e	DEP				

<p>alla UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane per i successivi adempimenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UOC Stato Giuridico del Personale per raccolta dati nuovo assunto</li> <li>- UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane: emissione busta paga)</li> </ul>				<b>BASSO</b>	
<p>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)</p>	UOC Stato Giuridico del Personale			<b>BASSO</b>	
<p>Emissione del cedolino</p>	Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane			<b>BASSO</b>	
<p>Prospetto riepilogativo con i fondi anticipati e individuazione delle voci (dai budget di progetto) per la definizione del rimborso da restituire alla ASL</p>				<b>BASSO</b>	

**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"> <li>- orari,</li> <li>- spettanze,</li> <li>- ferie,</li> <li>- indennità,</li> <li>- buoni pasto, etc;</li> </ul> Su richiesta, inserimento aspettative e L.104	UOC Stato Giuridico del Personale, Ufficio Rilevazione Presenze			<b>BASSO</b>	(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		<b>MEDIO</b>	

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		<b>MEDIO</b>	<b>Informativa/sensibilizzazione ai direttori di UOC</b>
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		<b>MEDIO</b>	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			<b>BASSO</b>	<b>Processo informatizzato che consente di tracciare le modifiche</b>
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			<b>BASSO</b>	<b>Processo informatizzato che consente di tracciare le modifiche</b>

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

**Elaborazioni stipendiali**

AREA DI RISCHIO	ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE				
PROCESSO	<b>ELABORAZIONI STIPENDIALI</b>				
	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			<b>BASSO</b>	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)		<b>MEDIO</b>	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			<b>BASSA</b>	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			<b>BASSA</b>	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			<b>BASSA</b>	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			<b>BASSA</b>	Ulteriore controllo
Consolidamento dei cedolini definitivi e storicizzazione dei dati	UOC Trattamento Economico ALPI e personale a convenzione			<b>BASSA</b>	<b>Sistema informatizzato</b>

Creazione del file per il pagamento ed invio alla UOC Bilancio	UOC Trattamento Economico ALPI e personale a convenzione			<b>BASSA</b>	<b>Sistema informatizzato</b>
Pubblicazione cartellino e cedolini sul portale del dipendente	UOC Trattamento Economico ALPI e personale a convenzione UOC Stato Giuridico del personale			<b>BASSA</b>	<b>Sistema informatizzato</b>
Predisposizione della lettera e invio file ai fini del pagamento	UOC Bilancio e Contabilità			<b>BASSA</b>	
Pagamento stipendi	Tesoreria			<b>BASSA</b>	
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			<b>BASSA</b>	Codice estrattore Reportistica automatica
- Contabilizzazione in contabilità generale - analitica	UOC Bilancio Controllo di gestione			<b>BASSA</b>	
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			<b>BASSA</b>	
Inserimento degli importi da pagare degli F24-EP sul portale dell'Agenzia delle Entrate	UOC Trattamento Economico ALPI e personale a convenzione			<b>BASSA</b>	
Pagamento automatizzato degli F24-EP	<i>(prelievo diretto dell'Agenzia delle Entrate a seguito degli importi inseriti a sistema)</i>			<b>BASSA</b>	

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

## 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	<p><b>Misure esistenti:</b> La creazione dei dossier avviene "a più mani", anche l'interessato può inserire "valutazioni" nel fascicolo</p> <p><b>Misura proposta:</b> Tra i criteri di valutazione della dirigenza, ricomprendere anche la formazione dei propri collaboratori al fine di garantire l'equità di accesso</p>
	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

	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) <b>Misura proposta:</b> 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	<b>BASSA</b>	<b>Misure esistenti:</b> 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		<b>BASSA</b>	
	Adozione del Piano	Direzione Aziendale		<b>BASSA</b>	
	Trasmissione del Piano alla Regione Lazio per l'accreditamento ECM degli eventi formativi e pubblicizzazione (per il momento esclusivamente interna)	UOC Formazione		<b>BASSA</b>	
Monitoraggio	Redazione relazione annuale ed invio a Direzione Aziendale e all'ente accreditante	UOC Formazione		<b>BASSA</b>	

## 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	<b>Misure proposte:</b> 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	<b>Misure proposte:</b> - 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	<b>Misura esistente:</b> 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)	<b>BASSO</b>	<b>Misura esistente:</b> 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	<b>BASSO</b>	<b>Misura proposta:</b> 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	<b>BASSO</b>	<b>Misura proposta:</b> 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		<b>BASSO</b>	
	Valutazione di impatto sui corsi di maggiore impatto economico	UOC Formazione		<b>BASSO</b>	

**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	<b>BASSA</b>	<b>Misure esistenti:</b> rotazione del personale selezionato per la frequenza ai corsi  <b>Misura proposta:</b> 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		<b>BASSA</b>	
	Invio all'UOC Formazione dell'attestato di frequenza e distinta analitica delle spese sostenute	Beneficiario		<b>BASSA</b>	
Liquidazione e rendicontazione	Verifica e liquidazione	UOC Formazione	Rimborsi non dovuti	<b>BASSA</b>	<b>Misure esistenti:</b> 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		<b>BASSA</b>	
--	--	---	--	--------------	--

**Formazione interna per il personale (ECM) – DEP**

AREA DI RISCHIO	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE			
PROCESSO	<b>FORMAZIONE INTERNA PER IL PERSONALE (ECM)</b>			
	<b>INPUT</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>NOTE</b>	
	Necessità della diffusione dei risultati delle ricerche del DEP	Formazione erogata		
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	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.			
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Dipartimento di Epidemiologia (DEP)			
<b>ATTIVITÀ DEL PROCESSO</b>	<b>SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>ESPOSIZIONE AL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
Definizione del calendario eventi ad inizio anno, suddiviso per unità operative in modo tale da garantire ad ognuna un proprio spazio	DEP		<b>BASSA</b>	
Definizione titolo e predisposizione del materiale in base al progetto	DEP		<b>BASSA</b>	
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"		<b>BASSA</b>	
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	<b>BASSA</b>	

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	<b>Misure esistenti:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rotazione dei soggetti</li> <li>• Manifestazione di interesse alla partecipazione a corsi di formazione</li> <li>• Anzianità di servizio</li> <li>• Competenze già esistenti in settori affini a quelli proposti per la formazione</li> </ul>
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"> <li>- Per pubblicazioni</li> <li>- Convegni</li> <li>- e/o Formazione mirata (es. Prevale)</li> </ul> <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		<b>BASSA</b>	
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		<b>BASSA</b>	
Erogazione formazione da parte del docente	DEP/Committente		<b>BASSA</b>	
In caso di formazione su commessa esterna, pagamento alla ASL e	Committente		<b>BASSA</b>	

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)	<b>BASSA</b>	<b>MISURE ESISTENTI</b> (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

					<b>CONTROLLO ESTERNO</b> 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		<b>BASSO</b>	
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		<b>BASSO</b>	<b>Misura esistente</b> 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			<b>BASSO</b>	
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			<b>BASSO</b>	

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		<b>BASSO</b>	<b>CONTROLLO ESTERNO</b> Controllo del Collegio sindacale
Pubblicazione dell'accordo nella sezione delle Relazioni Sindacali	UOC relazioni sindacali e valorizzazione risorse umane			<b>BASSO</b>	
Laddove previsto, recepimento dell'accordo tramite atto deliberativo previo controllo del collegio sindacale (laddove previsto)	Direzione Aziendale su proposta delle Relazioni sindacali			<b>BASSO</b>	

**Gestione dei procedimenti disciplinari**

AREA DI RISCHIO	ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE				
PROCESSO	<b>GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>				
	<b>INPUT</b>		<b>OUTPUT</b>		<b>NOTE</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- impulso dei responsabili di struttura ai quali afferiscono i dipendenti che vengono segnalati per condotte penalmente rilevanti</li> <li>- impulso delle Direzioni</li> <li>- impulso della procura o d'ufficio (conoscenza diretta dell'UPD di condotte penalmente rilevanti)</li> </ul>		Provvedimento sanzionatorio o di archiviazione		
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Si tratta del complesso di attività volto a comprendere e definire eventuali risvolti disciplinari di condotte poste in essere dai dipendenti				
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	Ufficio Procedimenti Disciplinari				
<b>ATTIVITÀ DEL PROCESSO</b>	<b>SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>FATTORI ABILITANTI</b>	<b>ESPOSIZIONE AL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
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>		<b>MEDIO</b>	<p><b>Misura proposta</b></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 <b>con nota protocollata</b></p> <p>Se atti della procura: protocollo generale (AAGG e assegnato tramite protocollo a UPD)</p>	<p>UPD</p>	<p>Mancata attivazione del procedimento nel rispetto di termini perentori previsti</p>		<p><b>BASSO</b></p>	<p><b>Misura proposta</b></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"> <li>- Convocazione e ascolto dei soggetti informati dei fatti</li> <li>- Acquisizione di ulteriore materiale (es. video)</li> <li>- Acquisizione documenti da parte dell'Ufficio</li> <li>- Consulenza di specialisti della materia interni per approfondimenti tecnici</li> </ul> <p>NB: l'istruttoria può avvenire anche in momenti successivi, qualora sia necessario riesaminare il caso/i documenti</p>	<p>UPD</p>	<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>		<p><b>BASSO</b></p> <p>(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>	<p><b>Misure esistenti</b></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			<b>Misure esistenti</b> 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				<b>BASSO</b>
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				<b>BASSO</b>
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				<b>BASSO</b>

- 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			<b>BASSO</b>	
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			<b>BASSO</b>	
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		<b>BASSO</b> (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)	<b>Misure esistenti</b> 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"> <li>- Irrogazione Sanzione (dalla censura al licenziamento)</li> <li>- Archiviazione (se non sussiste il fatto e comunicato solo all'interessato e a chi ha fatto la segnalazione)</li> </ul>	UPD	<p>Applicazione disomogenea delle sanzioni</p> <p>Scadenza dei termini perentori ai fini della decadenza dell'azione disciplinare</p>		<b>BASSO</b>	<p><b>Misure esistenti</b></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>
Comunicazione del provvedimento all'interessato (personalmente o al proprio legale)	UPD			<b>BASSO</b>	
<p>Comunicazione del provvedimento di irrogazione della sanzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- al responsabile della struttura che ha segnalato la condotta</li> <li>- allo stato Giuridico del personale (per l'aggiornamento del fascicolo del dipendente)</li> <li>- al trattamento economico in caso di multa o sospensione</li> </ul>	UPD			<b>BASSO</b>	<p><b>Misure esistenti</b></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			<b>BASSO</b>	

### 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		<b>BASSO</b>	- 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><b>BASSO</b></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)		<b>BASSO</b>
	Attività di verifica degli indicatori proposti e dei risultati attesi contenuti nella scheda, in ordine a: - 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		<b>BASSO</b>
	Predisposizione atto deliberativo con allegate schede, parte integrante del Ciclo di Performance annuale	UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione		<b>BASSO</b>
	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		<b>BASSO</b>

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>		<b>BASSO</b>	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>		<b>BASSO</b>	

	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		<b>BASSO</b>	
	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		<b>BASSO</b>	
	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		<b>BASSO</b>	
	Trasmissione dati alla UOC Relazioni Sindacali e valorizzazione risorse umane	UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione		<b>BASSO</b>	
	Ricezione di eventuali osservazioni/integrazioni al giudizio di I istanza	Macrostrutture (CDR II livello) e UOC e UOSD (CDR I livello)		<b>BASSO</b>	
	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		<b>BASSO</b>	

	Proposta valutazione II istanza e trasmissione al DG e all'OIV	UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione		<b>BASSO</b>	
	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		<b>BASSO</b>	
	Chiusura valutazione II istanza e trasmissione risultanze a Macrostrutture (CDR II livello) e UOC e UOSD (CDR I livello)	DG		<b>BASSO</b>	
	Trasmissione dati alla UOC Relazioni Sindacali e valorizzazione risorse umane	UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione		<b>BASSO</b>	
Relazione sulla Performance	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Redazione della proposta di relazione sulla Performance</li> <li>b) Validazione Relazione performance e pubblicazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione</li> <li>b) Direzione aziendale</li> </ul>		<b>BASSO</b>	

### 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 (a inizio di ciascun anno)	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	<b>UOC AFFARI GENERALI</b>	1. favorire indebitamente il richiedente mediante una non corretta gestione della procedura;		<b>MEDIO</b>	MIS_1_Rispetto delibera aziendale 913 del 27.10.2016
<i>Programmazione dell'esame del caso</i>	<b>UOC AFFARI GENERALI</b>	1 anticipare o ritardare l'esame del caso dinanzi al CAVS per favorire o		<b>MEDIO</b>	MIS_1_Rispetto delibera aziendale 913 del 27.10.2016
<i>Gestione atti transattivi</i>	<b>UOC AFFARI GENERALI</b>	Proporre atti transattivi senza il rispetto della procedura aziendale, per l'esame degli effettivi vantaggi		<b>MEDIO</b>	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	<b>GESTIONE DELLE SPESE CICLO PASSIVO – REGISTRAZIONE, LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE FATTURE</b>				
	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		<b>BASSO</b>	
	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		<b>BASSO</b>	

	Rilevazioni contabili e invio al DEC competente tramite sistema informatico	UOC Bilancio e Contabilità		<b>BASSO</b>	
Liquidazione	Controlli propedeutici alla liquidazione (verifica dati fattura, documentazione attestante regolare esecuzione, importi e quantità)	DEC	Liquidazione "non dovuta"	<b>BASSO</b>	
	Comunicazione formale esito controlli al RUP 2	DEC		<b>BASSO</b>	
	Verifica DURC e autorizzazione liquidazione	RUP 2	Omissione di controlli (es DURC)	<b>BASSO</b>	
	Per fatture non disciplinate nell'ambito Accordo pagamenti, verifica DURC e adempienza Agenzia Entrate – Riscossione e antiriciclaggio	UOC Bilancio e Contabilità		<b>BASSO</b>	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	<b>BASSO</b>	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		<b>BASSO</b>	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			
<b>PROCESSO</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE – CICLO ATTIVO</b>			
	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	
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Processo amministrativo contabile comprendente tutte le fasi relative all'erogazione delle prestazioni sanitarie e alle componenti positive di reddito dell'attività istituzionale dell'Azienda				
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	UOC Bilancio e Contabilità				
<b>PROCESSO</b>	<b>ATTIVITÀ DEL PROCESSO</b>	<b>SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>ESPOSIZIONE AL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
Gestione dei contributi per quota FSR indistinto e vincolato	Ricezione assegnazione del contributo regionale	Direzione strategica		<b>BASSO</b>	
	Emissione ordinativo di incasso, sottoscritto da Direttore Generale e Direttore UOC, e verifica accredito	UOC Bilancio e Contabilità		<b>BASSO</b>	
	Rilevazioni contabili	UOC Bilancio e Contabilità		<b>BASSO</b>	
	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	<b>BASSO</b>	
	Chiusura del credito e riconciliazione dello stesso	UOC Bilancio e Contabilità		<b>BASSO</b>	
Gestione dei contributi extra FSR	Ricezione assegnazione del contributo e approvazione del progetto	Direzione strategica		<b>BASSO</b>	

	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	<b>BASSO</b>	Controllo di quanto speso/corrispondenza con quote ricevute
	Emissione fattura attiva in caso di contributi da Roma Capitale	UOC Bilancio e Contabilità		<b>BASSO</b>	
	Accantonamento quote inutilizzate	UOC Bilancio e Contabilità	Eventuale errore scrittura contabile	<b>BASSO</b>	
	Emissione ordinativo di riscossione	UOC Bilancio e Contabilità		<b>BASSO</b>	
	Chiusura del credito e rilevazioni contabili	UOC Bilancio e Contabilità		<b>BASSO</b>	
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	<b>MEDIA</b>	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		<b>BASSO</b>	
	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	<b>BASSO</b>	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		<b>BASSO</b>	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	<b>MEDIA</b>	
	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		<b>BASSO</b>	
	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		<b>BASSO</b>	Controlli svolti dalla Farmaceutica Convenzionata
Proventi da libera professione intramoenia	<b>Intramoenia intramuraria</b>				
	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	<b>MEDIA</b>	Controlli incrociati di I e II livello: - I livello corrispondenza

					incassi con attività prevista da RECUP Il livello, corrispondenza nelle scritture contabili)
	<b>Intramoenia allargata</b>				
Erogazione prestazione, inserimento dati su CONSYS e versamento incassi presso Istituto Tesoriere (se incasso non è avvenuto con bonifico)	Dirigente sanitario	Medico eroga prestazioni sanitarie "fuori" dal sistema CONSYS/RECUP e non tracciate		<b>ALTO</b>	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 CONSYS 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			<b>BASSO</b>	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		<b>BASSO</b>	
Pagamento emolumenti stipendiali	UOC Trattamento economico del personale			<b>BASSO</b>	

	Regolarizzazione sospesi in entrata e accantonamento fondi di perequazione	UOC Bilancio e Contabilità		<b>BASSO</b>	
	<b>Convenzioni stipulate con enti pubblici e/o privati non convenzionati con il SSR</b>				
	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		<b>BASSO</b>	
	Emissione fattura attiva	UOC Bilancio e Contabilità		<b>BASSO</b>	
	Verifica accredito su conto tesoreria ed emissione ordinativo di riscossione, con contestuali rilevazioni contabili	UOC Bilancio e Contabilità		<b>BASSO</b>	
	Liquidazione emolumenti stipendiali	UOC Personale a Convenzione e Alpi		<b>BASSO</b>	
	Pagamento emolumenti stipendiali	UOC Trattamento economico del personale		<b>BASSO</b>	
Altre tipologie	Rimborso del personale comandato	Trattamento economico e bilancio rileva l'incasso	Mancato recupero di un credito	<b>BASSO</b>	
	Gestione lasciti e donazioni	Accompagnata da comunicazione e delibera di accettazione	Utilizzo delle donazioni in modo diverso dalla destinazione che	<b>BASSO</b>	Controlli post sulle donazioni

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

**Verifiche di cassa**

AREA DI RISCHIO	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE			
PROCESSO	<b>VERIFICHE DI CASSA</b>			
	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		<b>BASSA</b>	
Verifiche annuali Confronto tra quanto c'è in tesoreria e quello che risulta al Bilancio	UOC Bilancio e Contabilità		<b>BASSA</b>	

**Ciclo Patrimonio netto**

AREA DI RISCHIO	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE			
<b>PROCESSO</b>	<b>CICLO PATRIMONIO NETTO</b>			
	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"> <li>– per beni di prima dotazione</li> <li>– da Stato</li> <li>– da Regione</li> <li>– da altri soggetti pubblici/privati</li> <li>– per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio</li> </ul>
	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	
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	Processo amministrativo contabile riguardante le rilevazioni contabili relative al ciclo patrimonio netto			
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	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		<b>BASSO</b>	

Utili o perdite portate a nuovo)				
Rilevazioni contabili a seguito di Finanziamenti	UOC Bilancio e Contabilità		<b>BASSO</b>	
Rilevazioni contabili a seguito di Donazioni e Riserve	UOC Bilancio e Contabilità		<b>BASSO</b>	

**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
<b>Manutenzione straordinaria/ordinaria dei beni con fondi aziendali</b>  <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	<b>MEDIO</b>	
	Ricezione intervento manutentivo	UO consegnataria	Controllo inadeguato della richiesta  Duplicazioni delle richieste alle ditte	<b>MEDIO</b>	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	<b>MEDIO</b>	

	Rilevazioni contabili (in caso di manutenzione straordinaria - capitalizzazione dei costi)	UOC Bilancio	Rischi contabili	<b>BASSO</b>	Controlli documentali
<b>Gestione patrimonio immobiliare</b>	Rilevazione fabbisogno di nuovi spazi	Dir. Sanitaria		<b>BASSO</b>	
	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)	<b>MEDIO</b>	Valutazione della Commissione congruità  Controllo esterno regione Lazio
	Identificazione degli immobili Prima immobili pubblici, poi privati	Patrimonio, Progettazione, Manutenzione		<b>MEDIO</b>	
	Valutazione di congruità (requisiti economici canone locazione rispetto al mercato)	Commissione di congruità (tecnici aziendali, membro giuridico, tecnico esterno)	Valutazione non congrua	<b>MEDIO</b>	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)	<b>BASSO</b>	
	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)	<b>BASSO</b>	
	Liquidazione canoni	Patrimonio Bilancio	Rispetto dei termini	<b>BASSO</b>	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)	<b>BASSO</b>	
	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)	<b>BASSO</b>	



<b>Valorizzazione patrimonio monumentale -</b> Progetti ristrutturazione/conservazione – (raccordo con Soprintendenza)	Progetti ristrutturazione/conservazione	Patrimonio Progettazione lavori Manutenzioni Soprintendenza		<b>BASSO</b>	
<b>Valorizzazione patrimonio monumentale</b>	Valorizzazione del patrimonio aziendale ai fini dell'ampliamento della visibilità e immagine del patrimonio monumentale: - Visite guidate - Progetti culturali - Accesso alla Biblioteca Lancisiana per studi; - Prestiti opere d'arte	Patrimonio	Mancata previsione del canone/tariffa Prezzo/ agevolati Favorire determinati soggetti	<b>BASSO</b>	
<b>Valorizzazione patrimonio monumentale –</b> Concessioni d'uso delle sale storiche <i>Per es: per produzioni cinematografiche, convegni/eventi</i>	Richiesta del privato tramite l'apposita modulistica ( <i>ogni sito ha il proprio modulo</i> )  Esame della richiesta al fine di valutare la congruità rispetto ai valori aziendali	Privato  Direzione Aziendale Patrimonio		<b>BASSO</b>	Pagamento anticipato su IBAN aziendale  Revisione /Ampliamento regolamento d'uso spazi aziendali (ex RM E che si

	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			<b>Previsione nel regolamento di semplificazione pacchetti</b>
	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		
<b>Gestione locazioni attive</b>	Individuazione degli spazi da concedere in uso attraverso i seguenti criteri:	Patrimonio	<b>Mancato utilizzo degli spazi (si configura anche come danno erariale)</b>	<b>MEDIO</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- valutazione storica</li> <li>- evitare di tenerli inutilizzati</li> <li>- es. spazi per distributori automatici</li> </ul>				
	Richiesta procedura di gara ad ABS per concessione (es. farmacia, bar, et)	Patrimonio			<b>BASSO</b>
	Gestione della gara	ABS			<b>SI VEDA PROCESSO ACQUISTI</b>
	Gestione contratto	Patrimonio con DEC del contratto			<b>SI VEDA PROCESSO ACQUISTI</b>
	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>		<b>MEDIO</b>
<b>Gestione beni mobili</b>	Richiesta di acquisto del bene	Struttura interessata	Richiesta non necessaria/sovrastimata		<b>BASSO</b>
	Acquisto beni mobili (es. arredi/ dispositivi medici)	ABS INGEGNERIA CLINICA			<b>SI VEDA PROCESSO ACQUISTI</b>
	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)		<b>ALTO</b>
	Trasferimento del bene	Logistica			<b>BASSO</b>
					<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	<b>ALTA</b>	Supporto e coordinamento delle attività di programmazione del Servizio "Qualità appalti" ai responsabili della programmazione  Linee guida (in fase di definizione) sulla programmazione. Tra i contenuti minimi si citano: - Formalizzazione iter richiesta - motivazione all'acquisto

			Mancata coerenza complessità dell'acquisto – correttezza della procedura			Obbligo reportistica e raccolta dati (anche con il supporto del controllo di gestione) per tutti i contratti ai fini di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Migliore definizione fabbisogno</li> <li>- Migliore verifica esecuzione contratto</li> </ul>
	Ricezione e validazione richiesta di acquisto	Centri ordinatori diretti di spesa			<b>BASSO</b>	
Programmazione – Area del farmaco	Richiesta del fabbisogno attraverso il quale individuare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- il consumo storico;</li> <li>- un fabbisogno ad hoc.</li> </ul>	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 (già in pianificazione)	ABS Ingegneria Clinica Progettazione lavori STI Manutenzioni In caso di gare particolarmente			<b>BASSO</b>	

		complesse o innovative Qualità Appalti				
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		<b>BASSO</b>	Promuovere in Azienda l'utilizzo delle consultazioni preliminari, prevedendo una procedura che ne garantisca un uso uniforme e strutturato
	Predisposizione capitolato con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- caratteristiche tecniche minime;</li> <li>- criteri di attribuzione del punteggio</li> <li>- definizione base di gara (prezzi)</li> <li>- eventuale suddivisione in lotti</li> </ul>	UUOO richiedenti in collaborazione con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ABS</li> <li>• Ingegneria Clinica</li> <li>• Progettazione lavori</li> <li>• STI</li> <li>• Logistica</li> <li>• Manutenzioni</li> <li>• In caso di gare particolarmente complesse o innovative Qualità Appalti</li> </ul>	"Bando fotografia" Non considerare criticità rilevate nei precedenti bandi Rischi relativi ad errato dimensionamento correlati al fabbisogno non corretto Definizione base di gara "gonfiata" (in virtù di un fabbisogno errato) Specifiche indicate dai clinici volti a favorire taluni fornitori		<b>ALTA</b>	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) Per gare complesse/rilevanti: gestione da parte della Qualità Appalti in collaborazione con le

			<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 (vedi rischio criteri sopra</p>			<p>altre strutture interessate;</p> <p>formazione di gruppi di lavoro su singole gare, formati da persone competenti per materia, per gestione contratto, per conoscenza materia appalti</p> <p>La suddivisione in lotti consente maggiore partecipazione operatori economici</p> <p>Trasparenza nella definizione dei criteri/punteggi e presenza sia di tecnici che di amministrativi per la loro migliore formulazione</p>
	<p>Adozione della determina a contrarre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento;</li> <li>- individuazione degli elementi essenziali del contratto;</li> </ul>	<p>ABS</p> <p>Ingegneria Clinica</p> <p>Progettazione lavori</p> <p>STI</p> <p>Manutenzioni</p> <p>Qualità appalti (in assistenza al RUP)</p>	<p>Rischi correlati alle fasi precedenti</p> <p>Improprio ricorso ad affidamenti diretti e procedure negoziate (deriva dal fatto che a monte sono stati</p>		<b>MEDIA</b>	<p>Analisi di mercato e acquisizione più preventivi (almeno sopra i 40.000 Euro) fatte salve eccezioni</p> <p>Linea guida sul CIG</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- determinazione dell'importo del contratto; CIG</li> <li>- scelta della procedura di aggiudicazione;</li> <li>- elaborazione atti di gara;</li> <li>- acquisizione CIG.</li> </ul>	per acquisizione CIG	<i>individuate cifre/cifre non coerenti)</i>			
Selezione del contraente	Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari (per es. richieste chiarimenti delle ditte)	ABS Ingegneria Clinica Progettazione lavori STI Manutenzioni  in collaborazione con UUOO richiedenti  Qualità Appalti	Pubblicazione in periodi o con scadenze particolari per non dare visibilità alla procedura			<b>BASSO</b>
	Nomina della commissione di gara	ABS Ingegneria Clinica Progettazione lavori STI Manutenzioni  in collaborazione con UUOO richiedenti (in assenza di albo commissari suggeriscono)	Commissari in conflitto di interessi			<b>MEDIA</b>

		nominativi di esperti)				
	Verifica dei requisiti minimi amministrativi di partecipazione	RUP	Discrezionalità nelle verifiche delle autodichiarazioni - requisiti generali			<b>BASSO</b> Soccorso istruttorio (copre parzialmente)
	Gestione delle sedute di gara	RUP e Commissione Tecnica (offerta tecnica + economica)				<b>BASSO</b>
	Valutazione tecnica delle offerte	Commissione	Discrezionalità nelle valutazioni			<b>MEDIA</b> <i>Le misure sono strettamente correlate alle fasi a monte e a valle del processo. In particolare:</i> - corretta definizione dei criteri nel capitolato (ex ante) - controllo della correttezza procedurale/coerenza (ex post) <i>Confronto a coppie</i>
	Valutazione offerte economiche	Commissione				<b>BASSA</b>
	Verifica delle anomalie dell'offerta	RUP con supporto commissione	Istruttoria non adeguata sulla valutazione dei giustificativi			<b>MEDIA</b> 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		<b>BASSA</b>	
	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		<b>BASSA</b>	
	Delibera aggiudicazione in caso di affidamenti diretti	Tutte le strutture			<b>MEDIA</b>	PER AFFIDAMENTI DIRETTI ( <i>MISURE A MONTE</i> )
	Comunicazione dell'aggiudicazione	RUP 1			<b>BASSA</b>	
	Eventuale annullamento /revoca della gara	RUP ABS Ingegneria Clinica Progettazione lavori STI Manutenzioni	Annullamento artificioso della gara per sfavorire la ditta vincitrice		<b>BASSA</b>	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		<b>MEDIA</b>	Linea guida (della Qualità appalti)
	Acquisizione degli esiti del primo controllo da qualità appalti per la verifica e contestuale comunicazione		Valutazione discrezionale su alcuni requisiti per favorire il fornitore		<b>MEDIA</b>	Motivazione adeguata della valutazione discrezionale

	esito controlli e attribuzione efficacia dell'aggiudicazione					
	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		<b>MEDIA</b>	Introduzione della struttura "Qualità Appalti" - 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 dati relativi alla ditta, al contratto e ai prodotti (con inserimento prezzo corretto della fornitura)  Collaudo non conforme volto a favorire ditta		<b>BASSA</b>	Proceduralizzazione (documenti da richiedere alla ditta per velocizzare inserimento anagrafica)  Per collaudo (pluralità di soggetti coinvolti)
	Verifiche in corso di esecuzione anche tramite riunioni periodiche (frequenza varia a seconda della complessità del servizio)	Ingegneria Clinica Progettazione lavori STI Logistica	Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le		<b>MEDIA</b>	Formazione/sensibilizzazione ai DEC per migliorare conoscenza su quello che devono gestire

		Manutenzioni	prescrizioni contrattuali  Mancato controllo sulle prestazioni accessorie (che fanno parte del contratto)			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		<b>MEDIA</b>	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 percentuale subappalto DEC + RUP  Mancata verifica sui requisiti  Incompletezza (discrezionale) della		<b>MEDIA</b>	Verifiche sul subappaltatore (Qualità appalti)  Formalizzazione con provvedimento di autorizzazione RUP2  Formazione/sensibilizzazione ai DEC per migliorare

			documentazione da sottoporre a verifica			conoscenza su quello che devono gestire
			Valutazione discrezionale su alcuni requisiti per favorire il fornitore (NB: come controlli aggiudicazione)			
			Mancata formalizzazione provvedimento RUP2			
	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>		<b>ALTA</b>	A regime -> Consulenza della struttura Qualità Appalti (anche a supporto delle strutture che non hanno amministrativi  CIRCOLARI AZIENDALI  Qualità appalti  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)

			(errati fabbisogni che possono portare a variazioni anche sostanziali)			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)			<b>MEDIA</b>  NEL CAPITOLATO  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
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		<b>MEDIA</b>	
	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)	Progettazione lavori Manutenzioni STI Ingegneria Clinica	(trasparenza nomina e competenza collaudatore)		<b>MEDIA</b>	Albo collaudatori aziendale 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)	DEC del Contratto Sottoscrizione RUP 2 e	Omissione di controlli Collusione con la ditta		<b>ALTA</b>	Presenza di RUP 2 e DEC - Relazione/reportistica sul contratto da parte del fornitore Tracciabilità contratto - contestazioni - verbali riunioni - eventuali modifiche

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sottoscrizione RUP 2 e Ditta (Logistica)</li> <li>- Collaudo – in caso di lavori, in presenza della ditta</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo relazioni dei SAL</li> </ul>
	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)	<p>Avvio ritardato di nuova gara – invio tardivo della richiesta di nuova indizione per favorire ditta</p> <p>Durata lavori artificialmente prolungata al fine di favorire i soggetti con contratto in chiusura ai fini della proroga</p>		<b>ALTA</b>	<p>Monitoraggio delle tempistiche - formalizzazione scadenario (in capo al servizio) e supporto al monitoraggio da parte del nuovo servizio qualità appalti</p> <p>Linee guida della qualità appalti</p>
	Eventuale rinnovo del contratto		Rinnovo "automatico" e non adeguatamente motivato		<b>MEDIA</b>	Adeguate valutazione e relativa formalizzazione della decisione di rinnovo

# AREA MEDICINA LEGALE

**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. 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	<b>CRITICO</b>	<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
<b>PROCEDIMENTI RICOMPRESI</b>	<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>		
<b>DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	<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>				
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO</b>	<b>Medico Legale</b>				
<b>ATTIVITÀ DEL PROCESSO</b>	<b>SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ</b>	<b>EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>CAUSE DEL RISCHIO</b>	<b>ESPOSIZIONE AL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>

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	<b>CRITICO</b>	<p>MIS_3: Ridefinizione dei controlli (a campione) su:</p> <p>a. correttezza della procedura (attraverso il controllo incrociato dei pagamenti/appuntamenti/documento identità dell'istante);</p> <p>b. congruità del parere espresso (riesame del fascicolo).</p> <p>MIS_4: Ridefinizione ed omogeneizzazione della modulistica prevista per ciascun procedimento e sua diffusione sul portale dell'amministrazione e a sportello.</p>
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.		<b>CRITICO</b>	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	<b>MARGINALE</b>	
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	<b>Medico Legale</b>			

ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	CAUSE DEL RISCHIO	ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
<b>Accertamento morte</b>					
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	<b>CRITICO</b>	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.)			
<b>Trattamento conservativo salma e autorizzazioni trasporto</b>					
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	<b>CRITICO</b>	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				
<b>Autorizzazione seppellimento prodotti abortivi</b>					
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	<b>CRITICO</b>	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.			prenotazione e l'effettuazione della visita;
Identificazione del soggetto	Commissione	Omissione di controllo			b. incrocio tra lista prenotati e lista cartacea consegnata al presidente;
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.			c. Verifica di II livello sulla reale completezza della documentazione (richiesta vs consegnata)
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.			d. firma del certificato solo in presenza di tutto il fascicolo a disposizione per nuova verifica;
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.			e. consegna certificati su appuntamento;
Parere	Commissione	Richiesta e/o accettazione impropria			f. Rinomina della commissione e rotazione membri

		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.			

## **ALLEGATO N.2 - Catalogo dei Rischi**

AREA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI
<b>DIREZIONE OSPEDALIERA</b>	<b>GESTIONE DELLE LISTE DI ATTESA</b>	Gestione delle liste di attesa (ricoveri ed interventi chirurgici)	<p>Dirottamento del paziente dalle liste di attesa dell'attività istituzionale a strutture private o ALPI</p> <p>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)</p> <p>2. Pressioni ed influenze di soggetti esterni nei confronti del medico specialista per anticipare l'intervento e non rispettare le liste di attesa.</p> <p>Possibili influenze della dirigenza che alterano la programmazione stabilita</p> <p>Mancata cancellazione dalla lista d'attesa</p> <p>Mancato recupero del ticket in caso di rinuncia</p>
	<b>ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE INTRAMURARIA</b>	Gestione ALPI (Attività Libero Professionale Intramuraria)	<p>False dichiarazioni prodotte ai fini del rilascio dell'autorizzazione in particolare per lo svolgimento di attività in branche diverse da quelle svolte in istituzionale.</p> <p>Non accurata verifica dei requisiti tecnici dichiarati dal Medico.</p> <p>Possibile superamento dei volumi di attività svolta in istituzionale</p> <p>Valutazione non coerente alle reali esigenze della struttura che dirige</p> <p>Ampliare in maniera non conforme l'autorizzazione</p> <p>Scelta del medico sulla base di favoritismi e conoscenze invece della reale necessità</p> <p>Il CUP dirotta il paziente su un medico piuttosto che un altro.</p> <p>Medico consegna all'operatore una lista di pazienti da inserire in LdA</p> <p>Eccessivo/irregolare utilizzo della prenotazione in forzatura (eccedenti rispetto all'orario)</p> <p>Autorizzazione "straordinaria" non conforme ai criteri stabiliti</p> <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 ricorso in libera professione.</p> <p>Mancata tracciabilità del pagamento relativamente agli studi privati in rete in Extramoenia</p> <p>Inserimento in busta paga di una cifra diversa da quella che emerge dal sistema</p> <p>Omissione di controlli</p>
	<b>ATTIVITA' SUCCESSIVE AL DECESSO INTRAOSPEDALIERO</b>	Attività successive al decesso intraospedaliero – Gestione strutture mortuarie	<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> <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.</p> <p>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.</p>

			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).
AREA DEL FARMACO	CONTRATTI PUBBLICI	Acquisizione farmaci e dispositivi medici	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 acquisto dei materiali di consumo dedicati (e senza il coinvolgimento della farmacia) Descrizione tale da favorire determinate aziende Discrezionalità nell'avvio prima della stipula (dopo la delibera di aggiudicazione) Esaurimento prima del tempo (fabbisogno non adeguato) Sostituzione e non affiancamento (bypassando gara su nuovo prodotto) Controllo inadeguato
		GESTIONE CONTO DEPOSITO / VISIONE	Impianto di un prodotto e scarico di un prodotto diverso e più costoso
	CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI	Vigilanza farmacie, parafarmacie e depositi	Pianificazione volta a favorire determinate farmacie Fuga di informazioni Accordo collusivo e omissione di controllo • Accordo collusivo e omissione di controllo • Richiesta di annullamento del verbale di contravvenzione
		Vigilanza su ambulatori veterinari e case di cura accreditate e non	Pianificazione volta a favorire determinati soggetti Accordo collusivo e omissione di controllo • Accordo collusivo e omissione di controllo • Richiesta di annullamento del verbale di contravvenzione
		Attività istruttoria e controlli sulle variazioni societarie	Omissione di controllo
		Controlli sulle prescrizioni a carico del SSN dei medici di medicina generale e specialisti	Intenzionale esclusione di ricette/medici Omissione di controllo e/o mancata attuazione delle misure in caso di accertamenti a seguito di anomalie riscontrate Intenzionale esclusione farmacie dal campione Accordo collusivo con le farmacie Mancato invio della comunicazione Mancato inserimento in DCR
		Gestione delle rettifiche contabili	Mancato invio del tabulato Mancato inserimento della rettifica in DCR Accordo collusivo con le farmacie

<b>DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE E AREA GOVERNO DELLA RETE</b>	<b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>	ATTIVITÀ DI CONTROLLO E VIGILANZA DEL DIP. PREV. E DELLE UOC DELL'AGR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione non adeguata</li> <li>• Chiusura del procedimento senza i presupposti</li> </ul> Scelta inadeguata dell'assegnatario (mancato rispetto dei criteri individuati) anche volta a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• indirizzare l'esito del controllo</li> <li>• non rispettare i carichi di lavoro</li> <li>• favorire il controllato</li> </ul> Richiesta inadeguata e/o tardiva
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omissione di rilievi al fine di favorire/penalizzare determinati soggetti a seguito di vigilanza</li> <li>• Abuso della posizione di "controllore"</li> <li>• Mancanza di applicazione delle procedure</li> <li>• Ricezione e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle funzioni ispettive;</li> <li>• Accordi preventivi con il titolare della struttura e/o consulenti delegato dall'azienda in vista dell'ispezione</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazione non rispondente a quanto rilevato</li> <li>• Ritardato e/o mancato invio della relazione e/o dei provvedimenti</li> <li>• Ricezione e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle funzioni dirigenziali</li> <li>• <u>Abuso della posizione di "controllore"</u></li> </ul> 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.)
	<b>RILASCIO AUTORIZZAZIONI, CERTIFICAZIONI SANITARIE, RICONOSCIMENTI, CERTIFICAZIONI- ATTESTAZIONI UFFICIALI</b>	Rilascio autorizzazioni, certificazioni sanitarie, riconoscimenti, certificazioni-attestazioni ufficiali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scelta inadeguata dell'assegnatario</li> <li>• "Immotivata" assegnazione a sé stesso</li> <li>• Scelta discrezionale e inadeguata</li> </ul> Scelta inadeguata dell'assegnatario (mancato rispetto dei criteri individuati) anche volta a <ul style="list-style-type: none"> <li>• indirizzare l'esito del controllo</li> <li>• non rispettare i carichi di lavoro</li> <li>• favorire il controllato</li> </ul> Richiesta inadeguata e/o tardiva / ingiustificatamente reiterata
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omissione di rilievi al fine di favorire/ penalizzare determinati soggetti a seguito di vigilanza</li> <li>• Abuso della posizione di "controllore"</li> <li>• Mancanza di applicazione delle procedure</li> <li>• Ricezione e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle funzioni ispettive;</li> <li>• 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</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazione non rispondente a quanto rilevato</li> <li>• Ritardato e/o mancato invio della relazione e/o dei provvedimenti</li> <li>• <u>Parere/ provvedimento non coerente alla relazione o ritardato immotivatamente</u></li> <li>• Ritardo e/o differimento del rilascio del parere negativo o dell'atto/provvedimento</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omissione di rilievi al fine di favorire/penalizzare determinati soggetti a seguito di verifica</li> <li>• Mancanza di applicazione delle procedure codificate (compresa la modulistica)</li> <li>• Ricezione e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle funzioni di verifica;</li> </ul>

	<b>RAPPORTI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI</b>	Rilascio autorizzazione / accreditamento / stipula accordo contrattuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rilascio parere in carenza/assenza/difformità di requisiti</li> <li>Non corretta definizione del fabbisogno</li> <li>Non corretta definizione fabbisogno specifico, (es. definizione di fabbisogno non coerente per tipologia e/o per volumi con le effettive necessità)</li> <li>• Rilascio parere in carenza/assenza/difformità di requisiti</li> <li>• Ritardo e/o accelerazione non giustificati dai tempi del procedimento nel rilascio del parere</li> <li>• Omissione di rilievi al fine di favorire/penalizzare determinati soggetti a seguito di verifica</li> <li>• Ricezione e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle attività di verifica;</li> <li>• Mancata applicazione delle procedure (manuale accreditamento)</li> <li>• Selezione delle strutture da verificare</li> <li>• Omissione di rilievi al fine di favorire/penalizzare determinati soggetti a seguito di verifica</li> <li>• Ricezione e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle attività di verifica;</li> <li>Omissione di controlli</li> <li>Stipula Piani ed Accordi non congruenti con i provvedimenti di accreditamento della struttura</li> </ul>
		Ospitalità presso strutture residenziali accreditate per persone non autosufficienti, anche anziane	<ul style="list-style-type: none"> <li>Non corretta assegnazione della priorità per la fragilità sociale</li> <li>Pressioni esterne per scavalcare lista</li> </ul>
		Verifica dei flussi e liquidazione delle fatture delle strutture contrattualizzate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omissione dei controlli relativi alle prestazioni fatturate entro i limiti contrattuali</li> <li>• Rallentamento o accelerazione di flussi liquidatori al fine di svantaggiare o favorire Strutture particolari</li> <li>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati</li> <li>Omesso recupero</li> </ul>
	<b>GESTIONE DEI RAPPORTI CON I PRIVATI ACCREDITATI</b>	Preso 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eccessivo ricorso alle terapie</li> <li>Tempi di attesa lunghi</li> <li>Offerta non in linea con il fabbisogno</li> <li>Eccessivo ricorso a terapia</li> <li>Pressioni da parte dei genitori per la modifica dei punteggi dei criteri</li> </ul>
		Preso in carico ed inserimento, per l'erogazione di prestazioni socio sanitarie a rilevanza sanitaria da	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per problemi psicologici discrezionalità più elevata nella scelta della struttura</li> <li>Possibile connivenza tra operatori dei servizi periferici e strutture</li> </ul>
	<b>GESTIONE DEI RAPPORTI CON I PRIVATI ACCREDITATI</b>	Progetto terapeutico - preso 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)	Rapporto diretto con il privato accreditato (o autorizzazione al funzionamento)
		Progetto terapeutico – erogazione provvidenze economiche	Favorire un paziente al posto di un altro
		Progetto terapeutico – erogazione provvidenze economiche	Cifra errata
	<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL</b>	Progetto terapeutico – erogazione provvidenze economiche	Errata destinazione
		Buoni celiachia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Omissione di controllo</li> <li>Mancata verifica dei requisiti volta a favorire un soggetto</li> </ul>

DISTRETTI	DESTINATARIO	Buoni celiachia	Omissione di controlli in sede validazione rispetto agli errori sulle transazioni registrate in piattaforma
	ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Retribuzioni variabili dei medici di base	Attestazione visite non svolte
			Non controllabili, autocertificazione di visite non svolte (false dichiarazioni, è successo)
			Autorizzazione in assenza di necessità/omissione di controllo
Criterio di assegnazione (medici con meno assistiti)			
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI	Recupero del credito e verifica delle esenzioni	Manipolazione dei dati	
		Calcolo errato	
GESTIONE DEI RAPPORTI CON I PRIVATI ACCREDITATI	Assistenza domiciliare	Accesso allo sportello	Favorire un medico di base rispetto ad altri
		Pressioni anche dal paziente per avere prestazioni in più, Prestazioni appropriate	
		Prestazioni non appropriate	
		Pressioni da parte dei familiari	
		Definizione di un PAI "gonfiato" – per aumentare tempi in favore dell'erogatore esterno	
		Indirizzare verso un ausilio specifico e/o verso un erogatore specifico	
		Criteri di scelta dell'operatore	
Assegnazione discrezionale dell'operatore al paziente			
DISTRETTI	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Fornitura protesica	Omissione di controlli,
			Corretta percezione delle variazioni del PAI
			Frequenza dei controlli ,
			Pressioni da parte della società per aumentare PAI
			Controllo PAI,
		EROGAZIONE RIMBORSI	Mancanza di controlli
			Aumento servizi su impulso del centro
			Modifica PAI su segnalazione
			Mancata prescrizione con nomenclatore
			Connivenza con Ditta per individuare aggiuntivi eccessivi
RICERCA	Progetti finanziati dall'esterno	Non viene protocollata (comunque inserimento su SANPRO)	
		Amministrativo manda avanti anche qualcuno senza diritto (es. omette l'assenza di un documento)	
		Presidio non coerente	
		Mancato collaudo	
		Omissione di controllo	
		Accettazione di documentazione contraffatta,	
		Non corretta valutazione della documentazione al fine di favorire un particolare soggetto,	
Omissione Controlli			
RICERCA	Assunzioni e mobilità	Definizione errata del rimborso	
		Perseguimento di interessi, anche indiretti, dei finanziatori esterni.	
		Utilizzo dei risultati della ricerca scientifica con trasferimento a terzi di conoscenze con potenziale impatto	
		valutazione volta a individuare / favorire un candidato particolare	
		Elemento discrezionale in capo al valutatore responsabile (potenziale)	
RICERCA	Attribuzioni incarichi Dirigenziali di struttura semplice e incarichi professionali	CV non veritiero	
		Possibile scelta discrezionale volta a favorire un determinato soggetto	
		Possibile scelta discrezionale volta a favorire un determinato soggetto	
RICERCA	Attribuzioni incarichi Dirigenziali di struttura complessa (non sanitaria) e semplice dipartimentale – UOSD	Possibile scelta discrezionale volta a favorire un determinato soggetto	
		Possibile scelta discrezionale volta a favorire un determinato soggetto	

**AREA AMMINISTRATIVA**

**ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

Attribuzioni incarichi Dirigenziali di struttura complessa (sanitaria)	Possibile discrezionalità
Attribuzioni incarichi di funzione di tipo organizzativo	Possibile valutazione discrezionale
Progressioni verticali	Modifica della % limite del piano per l'assunzione Discrezionalità
Progressioni economiche orizzontali	Potenziale errata valorizzazione in sede di redazione della scheda di valutazione da parte del Responsabile
Conferimento Incarichi extraistituzionali	Verifica compatibilità e conflitto di interesse e rilascio parere (nulla osta contenente informazioni sul tipo di attività, numero di ore, etc)
Reclutamento - Specialistica ambulatoriale in convenzione	Criteri troppo specifici (il rischio è in capo a soggetti richiedenti le professionalità in esame) Possibile connivenza della UOC con Commissione Rischi procedure concorsuali
Rilevazione presenze, elaborazione cedolini, liquidazioni e rilevazioni contabili	Potrebbe manifestarsi il rischio di non operare trattenute dovute per favorire il personale
Acquisizione di professionalità specifiche per progetti di ricerca	Rischio presente solo se il DEP è contestualmente l'organo di valutazione e colui che presenta il progetto
	Costruzione di un profilo personalizzato
	Tempistiche di pubblicazione del bando
	Possibilità che in commissione ci possa essere uno dei componenti che abbia contiguità con Università (da cui spesso si attinge) Favorire un candidato (per elementi di cui sopra)
Elaborazioni stipendiali	Inserimento manuale (non ricorrente) Possibilità di "manomissione" (comunque collegato ad atto autorizzativo)
Programmazione della formazione	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
	Errore nel valutare lo sviluppo/ il fabbisogno formativo UO
	Formulazione dell'ipotesi formativa non in funzione del fabbisogno ma in pensando al docente
	Favorire / sfavorire qualche struttura attraverso delle pressioni per inserire/eliminare determinati progetti formativi
Erogazione della formazione	Individuazione di un docente non adeguato/o attraverso motivi diversi dalla professionalità
	Attivazione corsi di formazione fuori piano non motivati da reali fabbisogni (es. per favorire un docente)
	Firma presenza pur in assenza totale/parziale del discente Erogazione ECM/attestato anche a chi non ha effettuato correttamente i test di apprendimento
Formazione esterna	Individuare sempre gli stessi discenti favorendo, di fatto qualcuno a discapito di altri, incrementandone il CV
	Rimborsi non dovuti
Formazione interna per il personale (ECM) – DEP	Firma presenza pur in assenza totale/parziale del discente
Formazione interna per sopraggiunto fabbisogno formativo	Individuare sempre gli stessi discenti favorendo, di fatto, qualcuno a discapito di altri, incrementandone il CV
	Favorire un ente esterno che eroga formazione
Gestione delle relazioni sindacali – contrattazione	Errata / diversa determinazione degli istituti contrattuali demandati alla contrattazione integrativa

		Gestione delle relazioni sindacali – Contrattazione	Istanze specifiche rivolte ad alcune situazioni	
			Accordi con controparte tesi a concedere benefici non dovuti	
		Gestione dei procedimenti disciplinari	Possibile mancata segnalazione (rischio in capo alle strutture)	
			Esercizio discrezionale/arbitrario dei procedimenti disciplinari eventualmente attivati d'ufficio	
			Mancata attivazione del procedimento nel rispetto di termini perentori previsti	
			Omissione di controlli sulla documentazione volti a favorire determinati soggetti;	
			Omissione della richiesta di documentazione aggiuntiva, volta a favorire determinati soggetti;	
			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.	
			Scadenza dei termini perentori ai fini della decadenza dell'azione disciplinare	
		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		
		Applicazione disomogenea delle sanzioni,		
		Scadenza dei termini perentori ai fini della decadenza dell'azione disciplinare.		
		Valorizzazione della performance individuale	Discrezionalità della valutazione	
		Gestione del contenzioso seguito da professionisti esterni	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;	
			omissione di controllo sui requisiti per procedere alla liquidazione; non corretta liquidazione per favorire soggetti particolari	
			favorire indebitamente il richiedente mediante una non corretta gestione della procedura;	
		CAVS	Anticipare o ritardare l'esame del caso dinanzi al CAVS per favorire il richiedente	
			Proporre atti transattivi senza il rispetto della procedura aziendale, per l'esame degli effettivi vantaggi	
		Gestione istanze di patrocinio legale	Omettere di segnalare ipotesi di richiesta di assistenza legale ovvero favorire indebitamente il dipendente ovvero il professionista incaricato di gestire la controversia;	
			Omissione di controllo sui requisiti per procedere alla corretta liquidazione;	
			Mancato rispetto delle disposizioni aziendali per la determinazione dell'importo da riconoscere.	
	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE</b>	Gestione delle spese Ciclo passivo – Registrazione, liquidazione e pagamento delle fatture	Liquidazione "non dovuta"	
			Omissione di controlli (es DURC)	
			Pagamento a IBAN non collegato a fornitore	
			Pagamento non dovuto	
			Mancata rilevazione del credito al fine di generare utilità personali	
			Sottrazione di somme dalle casse RECUP	
			Collusione con bilancio per omissione di controlli	
			Gestione delle entrate – ciclo attivo	Eventuale collusione per omissione di controlli
				Sottrazione di somme dalle casse RECUP
		Medico eroga prestazioni sanitarie "fuori" dal sistema CONSIG/RECUP e non tracciate		
		Mancato recupero di un credito		
		Utilizzo delle donazioni in modo diverso dalla destinazione che avrebbe voluto il donatore		

		Mancata fatturazione
		Mancato incasso
<b>GESTIONE DEL PATRIMONIO AZIENDALE</b>	GESTIONE DEL PATRIMONIO AZIENDALE - IMMOBILIZZAZIONI	Corretta individuazione intervento manutenzione straordinaria/ordinaria
		Controllo inadeguato della richiesta
		Duplicazioni delle richieste alle ditte
		Controlli inadeguati / omissione di controlli
		Rischi contabili
		Non corretta procedura di identificazione degli spazi
		Mancata adeguata ed esauriente valutazione del mercato pubblico (istruttoria incompleta)
		Valutazione non congrua
		Valutazione manutenzioni non congrua (non corretta suddivisione carico tra proprietario-azienda)
		Valutazione manutenzioni non congrua (non corretta suddivisione carico tra proprietario-azienda)
		Rispetto dei termini
		Valutazioni tecniche ed economiche inadeguate (es. interventi a carico del locatore eseguiti a spesa dell'Azienda)
		Mancata previsione del canone/tariffa
		Prezzo/ agevolati
		Favorire determinati soggetti
		Pacchetti volti ad agevolare un particolare soggetto
		Rischio omissione di controllo
		Mancata fatturazione
		Mancato utilizzo degli spazi (si configura anche come danno erariale)
		Mancato/ritardato pagamento del canone
		Omissione di controllo
Valutazione discrezionale su aspetti economici (es. rateizzazione)		
Richiesta non necessaria/sovrastimata		
Scostamento tra quanto registrato e quanto realmente presente (es. sottrazione / smarrimento di un bene)		
Incauto utilizzo (che genera costi a causa di richieste di manutenzioni straordinarie)		
Mancata valutazione idoneità del bene alla dismissione		
Mancata cancellazione dal libro cespiti		
Affidamento di lavori, servizi e forniture e gestione del contratto	Affidamento di lavori, servizi e forniture e gestione del contratto	Fabbisogno non reali, non coerenti con le reali necessità ed eccedenti
		Fabbisogni sottostimati finalizzati all'affidamento diretto.
Affidamento di lavori, servizi e forniture e gestione del contratto	Affidamento di lavori, servizi e forniture e gestione del contratto	Fabbisogno rilevato per le apparecchiature senza considerare i materiali di consumo.
		Mancata coerenza complessità dell'acquisto – correttezza della procedura.
		Eccessiva richiesta di informazioni e loro utilizzo distorto

**AREA TECNICO-  
PATRIMONIALE**

**CONTRATTI PUBBLICI**

<p>Affidamento di lavori, servizi e forniture e gestione del contratto</p>	<p>“Bando fotografia”                  Non considerare criticità rilevate nei precedenti bandi                  Rischi relativi ad errato dimensionamento correlati al fabbisogno non corretto                  Definizione base di gara “gonfiata” (in virtù di un fabbisogno errato)                  Specifiche indicate dai clinici volti a favorire taluni fornitori                  Incorretta definizione delle penali nel capitolato                  “fuga notizie” contenuti del bando                  Specifiche tecniche non corrette (eccessive o generiche)                  Definizione dei criteri per l’offerta economicamente più vantaggiosa volti a favorire taluni operatori</p>
	<p>Rischi correlati alle fasi precedenti                  Improprio ricorso ad affidamenti diretti e procedure negoziate                  (deriva dal fatto che a monte sono stati individuate cifre/cifre non coerenti)</p> <p>Pubblicazione in periodi o con scadenze particolari per non dare visibilità alla procedura</p> <p>Commissari in conflitto di interessi</p> <p>Discrezionalità nelle verifiche delle autodichiarazioni - requisiti generali</p> <p>Discrezionalità nelle valutazioni</p> <p>Istruttoria non adeguata sulla valutazione dei giustificativi</p> <p>Verifica non adeguata sul corretto operato della Commissione</p> <p>Verifica non adeguata sul corretto operato della Commissione e RUP</p> <p>Annullamento artificioso della gara per sfavorire la ditta vincitrice</p> <p>Incompletezza/discrezionalità della documentazione da sottoporre a verifica</p> <p>Valutazione discrezionale su alcuni requisiti per favorire il fornitore</p> <p>Ritardi nella stipula ai fini di far conseguire un vantaggio non dovuto a chi ha il contratto ancora attivo</p> <p>Ritardo dell’avvio del servizio per avvantaggiare vecchio fornitore</p> <p>Non tempestivo inserimento in anagrafica dei dati relativi alla ditta, al contratto e ai prodotti (con inserimento prezzo corretto della fornitura)</p> <p>Collaudo non conforme volto a favorire ditta</p> <p>Verifiche inadeguate rispetto al reale andamento del contratto e del rispetto di tutte le prescrizioni contrattuali</p> <p>Mancato controllo sulle prestazioni accessorie (che fanno parte del contratto)</p> <p>Non tempestivo inserimento dati (di conseguenza non consentono tempestiva fatturazione della ditta)</p> <p>Verifiche inadeguate volte a effettuare pagamento SAL anche non dovuto</p>
<p>Affidamento di lavori, servizi e forniture e gestione del contratto</p>	<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>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.</p> <p>Quinto d’obbligo (errati fabbisogni che possono portare a variazioni anche sostanziali)</p> <p>Modifica sostanziale del contratto attraverso miglioramento tecnologico (al fine di evitare nuova gara) Consegna apparecchiature sconto merce che necessitano dei consumabili da acquistare separatamente</p> <p>Mancata applicazione delle penali (vedi anche sotto) Costruzione della penale non sufficientemente dettagliata (nel capitolato)</p> <p>Mancata rilevazione dei comportamenti non conformi anche ai fini della mancata applicazione delle penali</p> <p>trasparenza nomina e competenza collaudatore</p> <p>Omissione di controlli Collusione con la ditta 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</p> <p>Rinnovo “automatico” e non adeguatamente motivato</p>
	Attività collegiale medico legale aziendale		<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>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 <u>trattazione delle proprie pratiche;</u></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>Omissione di controllo</p>
		Rilascio certificazioni (monocratiche)	<p>1. 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>2. Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.</p> <p>1. 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>2. Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.</p> <p>Omissione di controllo</p>

AREA MEDICINA LEGALE	<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO</b>	Rilascio certificazioni (monocratiche)	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 <u>trattazione delle proprie pratiche</u> ; Mancata effettuazione visita. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Rilascio del certificato in assenza dei requisiti
		Attività connesse alla partecipazione al Comitato Valutazione Sinistri (CAVS)	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.
		Autorizzazione al trapianto tra viventi	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
		Attività necroscopica	Mancata effettuazione dell'accertamento; 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.)
			Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
			Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
		Commissione medico-legale patenti di guida "Roma 1"	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
			Omissione di controllo
			Manomissioni nelle trascrizioni degli anni di sospensione o di rinnovo delle patenti

## **ALLEGATO N. 3 - Registro delle misure di prevenzione**

AREA	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE
DIREZIONE OSPEDALIERA	Gestione delle liste di attesa	Gestione delle liste di attesa (ricoveri ed interventi chirurgici)	Visita presso medico specialista che fa emergere la necessità di un intervento chirurgico.	MIS_1: Definizione del nuovo regolamento aziendale per la gestione delle liste d'attesa. MIS_1.1: Previsione della verifica della congruenza tra l'attività di visita e attività di sala	Medico specialista, primario e coordinatore del Reparto	31/12/2023
	Gestione delle liste di attesa		Inserimento dell'utente in lista di attesa tramite software "gestione liste d'attesa" specificando: • dati dell'utente; • regime (ordinario, day-surgery); • classe di priorità dell'intervento.	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. MIS_3: Manutenzione, anche attraverso la pulizia, delle liste d'attesa (volta a ridurre il numero di persone in lista) MIS_1.2: Introduzione, all'interno del regolamento, di una specifica disciplina inerente ai controlli specifici sul sistema informativo (es. motivazioni sospensive) MIS_4: Informatizzazione sale operatorie (riclassificazione) e integrazione con software lista d'attesa (in corso) 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. MIS_2.1: Previsione, all'interno del regolamento, del rafforzamento dell'obbligo di esplicitazione della motivazione per la forzatura e	Medico specialista, primario e coordinatore del Reparto	31/12/2023
	Gestione delle liste di attesa		In caso di rinuncia (momentanea o definitiva) del paziente alla pre-ospedalizzazione, slittamento della lista d'attesa e "S" (sospensione momentanea) o cancellazione	MIS_2.2: Obbligatorietà della motivazione in caso di sospensione e controlli periodici sull'adeguatezza	Medico specialista, primario e coordinatore del Reparto	31/12/2023
	Gestione delle liste di attesa		In caso di approvazione della data accettazione in ospedale nella data del ricovero.	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	31/12/2023
	Gestione delle liste di attesa		Regolare svolgimento dell'intervento e "spunta" (se non automatico) per la cancellazione dal software lista d'attesa	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	31/12/2023
	Gestione delle liste di attesa		In caso di rifiuto data dell'intervento (fino a 3 volte - da regolamento interno): - sospensione; - riprogrammazione data; - cancellazione dalla lista;	MIS_6: Avvio della nuova procedura di recupero del ticket da parte di tutte le strutture che gestiscono ricoveri, day hospital e day surgery per interventi chirurgici di cui alla Delibera 18 del 10/01/2020	Medico specialista, primario e coordinatore del Reparto	31/12/2023
	Attività Libero Professionale Intramuraria			Verifica dell'attività istituzionale per il tramite dei dati forniti da UOC Flussi informativi	MIS_1: Analisi qualitative cadenzate, finalizzate al confronto dei volumi istituzionali e in libera professione per specialità	Ufficio ALPI
	Attività Libero Professionale Intramuraria		Gestione appuntamenti	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	Ufficio ALPI	31/12/2023

Attività Libero Professionale Intramuraria	Gestione ALPI (Attività Libero Professionale Intramuraria)	Richieste in forzatura	MIS_4: Centralizzazione degli inserimenti in forzatura e controlli (es. verifica dell'incidenza delle forzature sul singolo operatore)	Ufficio ALPI	31/12/2023
		Svolgimento ALPI secondo tempi e spazi prestabiliti.	MIS_5: Controlli finalizzati a confrontare i livelli di fatturazione medi rispetto al n. di ore e spazi autorizzati	Ufficio ALPI	31/12/2023
		Fatturazione (emessa dall'Azienda)	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.	Ufficio ALPI	31/12/2023
		Liquidazione e pagamento ai medici/soggetti che svolgono l'attività a supporto del medico	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	31/12/2023
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.	MIS_1: Pubblicità in reparto sulla lista delle pompe funebri del territorio MIS_2: Informativa sulla libera scelta MIS_3: Verifica del rispetto del regolamento aziendale	Personale di reparto e Personale addetto alle Camere Mortuarie	31/12/2023
Attività successive al decesso intraospedaliero		Vestizione della salma e ricomposizione necessaria ai fini dell'espletamento delle esequie.	MIS_4: Verifica del rispetto del regolamento interno e Codice di comportamento specifico sulla disciplina	Personale di reparto e Personale addetto alle Camere Mortuarie	31/12/2023
Attività successive al decesso intraospedaliero		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.	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	31/12/2023
CONTRATTI PUBBLICI		(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)	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 – produttività (ospedaliera e territoriale) MIS_3.1: Previsione, nella richiesta di acquisto di nuova attrezzatura, dell'obbligo contestuale della definizione della stima annuale dei materiali di consumo 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 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	31/12/2023

	CONTRATTI PUBBLICI	Acquisizione farmaci e dispositivi medici	(Progettazione della gara) Predisposizione capitolato con: - caratteristiche tecniche minime; - criteri di attribuzione del punteggio - Definizione base di gara (prezzi) Eventuale suddivisione in lotti	MIS_5: Definizione di una procedura volto a disciplinare le regole della predisposizione del capitolato e allegati tecnici	Farmaceutica ospedaliera e territoriale	31/12/2023
	CONTRATTI PUBBLICI		(Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto ) Formalizzazione dell'aggiudicazione, nomina DEC e stipula del contratto	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	31/12/2023
	CONTRATTI PUBBLICI		Esecuzione del contratto	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 – produttività (intese come migliore programmazione ed utilizzo delle informazioni derivanti dal sistema informativo)	Farmaceutica ospedaliera e territoriale	31/12/2023
	CONTRATTI PUBBLICI		(Esecuzione del contratto) Gestione degli affiancamenti (miglioramenti tecnologici) nel caso di variazioni minimali del prodotto	MIS_7: Regolamentazione dell'affiancamento (innovazioni tecnologiche di farmaci/macchinari e/o relativi beni di consumo) da prevedere nel capitolato	Farmaceutica ospedaliera e territoriale	31/12/2023
	CONTRATTI PUBBLICI		(Rendicontazione e monitoraggio del contratto) Procedimento di verifica della corretta esecuzione del contratto nel rispetto delle condizioni contrattuali	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	31/12/2023
	CONTRATTI PUBBLICI		GESTIONE CONTO DEPOSITO / VISIONE	Gara per la selezione delle ditte da cui rifornirsi	MIS_9: Introduzione dell'obbligo di inserire nel capitolato la percentuale del conto deposito e del relativo obbligo di informatizzazione del prodotto	Farmaceutica ospedaliera
	CONTRATTI PUBBLICI	Utilizzo del bene		MIS_10: Obbligo della fustella sullo scarico del conto deposito	Farmaceutica ospedaliera	31/12/2023
	CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI	Vigilanza farmacie, parafarmacie e depositi	(Programmazione dell'ispezione) Comunicazione all'amministrativo della UOSD Vigilanza di quale farmacia sarà oggetto di ispezione	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	31/12/2023
	CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI		(Programmazione dell'ispezione) L'amministrativo comunica al farmacista nominato dall'Ordine la zona nella quale è collocata la farmacia in cui si effettuerà l'ispezione	MIS_2: Definizione di una nuova procedura che prevede: - la divisione in zone del territorio della ASL; - la definizione di uno o più punti nevralgici per zona a cui dare appuntamento al farmacista dell'Ordine; - timing della comunicazione, che deve avvenire solo dopo aver raggiunto il punto di incontro.	UOSD VIGILANZA	31/12/2023
	CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI		(Svolgimento delle attività del controllo) Svolgimento dell'ispezione e verifica degli elementi di natura amministrativa da parte dell'amministrativo (segretario della ASL)	MIS_3: Rotazione delle zone	UOSD VIGILANZA	31/12/2023
	CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI		(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.)	MIS_3: Rotazione delle zone	UOSD VIGILANZA	31/12/2023

<b>AREA DEL FARMACO</b>	<b>CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI</b>		(Svolgimento delle attività del controllo) Compilazione del verbale e, in caso di esito negativo dei controlli: - irrogazione della sanzione amministrativa; - denuncia penale (da parte del Dirigente in quanto UPG)	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	UOSD VIGILANZA	31/12/2023
	<b>CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI</b>	<b>Vigilanza su ambulatori veterinari e case di cura accreditate e non</b>	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)	MIS_6: Rispetto della procedura MIS_7: Corso di formazione ai direttori per la corretta tenuta dei registri	UOSD VIGILANZA	31/12/2023
	<b>CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI</b>	<b>Attività istruttoria e controlli sulle variazioni societarie</b>	istruttoria: Attività di istruttoria sulle variazioni societarie	MIS_8: Controllo incrociato sull'esito negativo della certificazione antimafia	UOSD VIGILANZA	31/12/2023
	<b>CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI</b>	<b>Controlli sulle prescrizioni a carico del SSN dei medici di medicina generale e specialisti</b>	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 terapeuticonline inseriti dagli specialisti o da farmaceutica in caso di fuori regione, utilizzato per categorie di farmaci particolari)	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	31/12/2023
	<b>CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI</b>		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	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	31/12/2023
	<b>CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI</b>		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.	MIS_3: Definizione di una procedura per la selezione del campione (definizione criteri)	UOSD FARMACEUTICA CONVENZIONATA	31/12/2023

CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI	Gestione delle rettifiche contabili	Controllo puntuale delle ricette e redazione del relativo verbale	MIS_4: Oscuramento dati identificativi delle farmacie in esame per evitare condizionamenti	UOSD FARMACEUTICA CONVENZIONATA	31/12/2023
		Inserimento dell'eventuale addebito in DCR	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	31/12/2023
		Acquisizione mensile del tabulato ed invio alle farmacie previo controllo della UOSD secondo i criteri definiti nelle procedure	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	31/12/2023
		Se non contesta comunicazione alla farmacia ed inserimento delle rettifiche in DCR online	MIS_7: Reportistica e Controllo a campione degli inserimenti	UOSD FARMACEUTICA CONVENZIONATA	31/12/2023
		In caso di contestazione eventuale "conciliazione" con la singola farmacia interessata	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	31/12/2023
		Inserimento delle rettifiche concordate in DCR (per eventuale addebito/accredito)	MIS_8: Controllo incrociato degli inserimenti da effettuare in DCR e di quelli effettuati tramite il report del sistema	UOSD FARMACEUTICA CONVENZIONATA	31/12/2023
CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI		Pianificazione annuale/ pluriennale di servizio, e successiva trasmissione ai Dirigenti responsabili dell'attuazione	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	31/12/2023
		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)	Verifica tramite audit del rispetto delle competenze professionali degli incaricati nell'assegnazione	Dipartimento di Prevenzione	31/12/2023
		Individuazione dei soggetti incaricati del/i controllo/i: • dirigente Responsabile del Procedimento stesso; • assegnazione alla P.O. dei Tecnici della Prevenzione	Verifica tramite audit del rispetto delle competenze professionali degli incaricati nell'assegnazione	Dipartimento di Prevenzione	31/12/2023
		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.	Definizione di criteri in base ai quali il dirigente assegna a sé stesso (motivazione)	Dipartimento di Prevenzione	31/12/2023

<b>CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI</b>	<b>ATTIVITÀ DI CONTROLLO E VIGILANZA DEL DIP. PREV. E DELLE UOC DELL'AGR</b>	Programmazione operativa dei controlli con l'indicazione di: • Tipo di controlli (es. ispezione, campionamento, verifica, audit, etc.); • Numero dei controlli; • <u>Soggetti su cui effettuare il controllo</u>	Verifica tramite audit del rispetto della procedura	Dipartimento di Prevenzione	31/12/2023
<b>CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI</b>		Individuazione dei Tecnici della Prevenzione incaricati del/i controllo/i	Verifica del rispetto della procedura codificata da parte del RUP	Dipartimento di Prevenzione	31/12/2023
<b>CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI</b>		Eventuale acquisizione di documenti (precedente alla fase di ispezione oppure da effettuare in loco)	Verifica del rispetto della procedura codificata da parte del RUP	Dipartimento di Prevenzione	31/12/2023
<b>CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI</b>		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	• Linee guida per la definizione dei criteri attraverso i quali effettuare il controllo; • Procedure operative standardizzate; • Coppia di operatori	Dipartimento di Prevenzione	31/12/2023
<b>CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI</b>		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	Verifica tramite audit	Dipartimento di Prevenzione	31/12/2023
<b>CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI</b>		Pianificazione annuale verifiche relative al rinnovo quinquennale del possesso dei requisiti ulteriori di accreditamento e successiva indicazione dei Dirigenti responsabili dell'attuazione	• 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	31/12/2023
<b>CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI</b>		Individuazione delle strutture da sottoporre a vigilanza	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	31/12/2023
<b>CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI</b>		Verifiche su esposti provenienti da URP regionale o URP aziendale	Audit sulla applicazione di criteri oggettivi nelle verifiche	UOC ACCREDITAMENTO RETE DI OFFERTA	31/12/2023
<b>CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI</b>		Verifiche richieste da Autorità Giudiziaria o altre Istituzioni	Audit sulla applicazione di criteri oggettivi nelle verifiche	UOC ACCREDITAMENTO RETE DI OFFERTA	31/12/2023
<b>CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI</b>		Controlli analitici su cartella clinica richiesti dalla Regione Lazio	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	31/12/2023

<b>DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE E AREA GOVERNO DELLA RETE</b>	<b>Rilascio autorizzazioni, certificazioni sanitarie, riconoscimenti</b>	<b>Rilascio autorizzazioni, certificazioni sanitarie, riconoscimenti, certificazioni- attestazioni ufficiali</b>	Designazione del Responsabile del Procedimento con assegnazione della domanda pervenuta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formalizzazione delle deroghe e del meccanismo di assegnazione;</li> <li>• Verifica tramite audit del rispetto delle competenze professionali degli incaricati nell'assegnazione</li> </ul>	Dipartimento di Prevenzione	31/12/2023
	<b>Rilascio autorizzazioni, certificazioni sanitarie, riconoscimenti, certificazioni- attestazioni ufficiali</b>		Individuazione dei soggetti incaricati del controllo: -dirigente Responsabile del Procedimento stesso; - assegnazione alla P.O. dei Tecnici della Prevenzione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica tramite audit del rispetto delle procedure e delle competenze professionali degli incaricati nell'assegnazione;</li> <li>• Informativa preliminare al destinatario sul soggetto incaricato al controllo</li> </ul>	Dipartimento di Prevenzione	31/12/2023
	<b>Rilascio autorizzazioni, certificazioni sanitarie, riconoscimenti, certificazioni- attestazioni ufficiali</b>		Individuazione dei Tecnici della Prevenzione incaricati del controllo	Verifica del rispetto della procedura codificata da parte del RUP	Dipartimento di Prevenzione	31/12/2023
	<b>Rilascio autorizzazioni, certificazioni sanitarie, riconoscimenti, certificazioni- attestazioni ufficiali</b>		Eventuale acquisizione di documenti integrativi	Verifica del rispetto della procedura codificata da parte del RUP / tecnico incaricato	Dipartimento di Prevenzione	31/12/2023
	<b>Rilascio autorizzazioni, certificazioni sanitarie, riconoscimenti, certificazioni- attestazioni ufficiali</b>		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica sul rispetto delle Linee guida per la definizione dei criteri attraverso i quali effettuare il controllo ove presenti;</li> <li>• Verifica sul rispetto delle Procedure operative standardizzate;</li> <li>• Coppia di operatori;</li> <li>• Audit interno;</li> <li>• Tracciabilità degli accessi ai Servizi anche mediante creazione di apposito registro.</li> </ul>	Dipartimento di Prevenzione	31/12/2023
	<b>Rilascio autorizzazioni, certificazioni sanitarie, riconoscimenti, certificazioni- attestazioni ufficiali</b>		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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Audit interno;</li> <li>• Verifica sul rispetto delle Procedure operative standardizzate.</li> </ul>	Dipartimento di Prevenzione	31/12/2023

Rilascio autorizzazioni, certificazioni sanitarie, riconoscimenti, certificazioni-attestazioni ufficiali		Comunicazione di parere negativo motivato all'interessato ovvero rilascio dell'Atto richiesto/ provvedimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Audit interno;</li> <li>Verifica sul rispetto delle Procedure operative standardizzate.</li> </ul>	Dipartimento di Prevenzione	31/12/2023
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'accredimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica a campione del rispetto delle procedure aziendali infraprocedimentali (verifica documentale);</li> <li>Audit interno.</li> </ul>	Parte autorizzativa: DIP. Prevenzione Parte accreditamento/accordo contrattuale: AGR	31/12/2023
RAPPORTI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI		Valutazione dell'offerta aziendale rispetto al fabbisogno assistenziale	Standard regionali e criteri trasparenti	Parte autorizzativa: DIP. Prevenzione Parte accreditamento/accordo contrattuale: AGR	31/12/2023
RAPPORTI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI		Verifica del possesso di ulteriori requisiti di accreditamento	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	31/12/2023
RAPPORTI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI		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	31/12/2023
RAPPORTI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI		Verifica della completezza della documentazione e validazione poteri di firma	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	31/12/2023
RAPPORTI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI		Elaborazione dei Piani di Committenza ed eventuale sottoscrizione ulteriori accordi secondo tali Piani concordati con la struttura	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	31/12/2023
RAPPORTI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI		Ospitalità presso strutture residenziali	Assistente sociale fa colloquio con i parenti per compartecipazione spese	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)

	RAPPORTI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI	accreditate per persone non autosufficienti, anche anziane	Paziente viene messo in lista d'attesa	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)	31/12/2023
	RAPPORTI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI	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	Controlli incrociati svolti all'interno della struttura	UOC Budget e Controllo Erogatori Privati	31/12/2023
	RAPPORTI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI		Recupero finanziario dall'esito dei controlli per importi comunicato dalla Regione	Esiste una procedura interna per il corretto svolgimento dell'attività	UOC Budget e Controllo Erogatori Privati	31/12/2023
	RAPPORTI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI	Preso 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)	Inserimento in lista d'attesa unica aziendale per riabilitazione	MISURA ESISTENTE: Lista d'attesa unica costruita con criteri di priorità	Tutela Salute Mentale e Riabilitazione in Età Evolutiva (TSMREE) / DSM	31/12/2023
	RAPPORTI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI		Scorrimento della lista d'attesa in funzione dei posti che si rendono disponibili nella struttura accreditata	Tracciato in cartella clinica	Tutela Salute Mentale e Riabilitazione in Età Evolutiva (TSMREE) / DSM	31/12/2023
	RAPPORTI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI		Predisposizione ed invio di una relazione dettagliata in cui viene evidenziato il progresso del paziente e l'esigenza di prosecuzione della terapia	Tracciato in cartella clinica	Tutela Salute Mentale e Riabilitazione in Età Evolutiva (TSMREE) / DSM	31/12/2023
	RAPPORTI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI	Preso in carico ed inserimento, per l'erogazione di prestazioni socio sanitarie a rilevanza	Accettazione richiesta presa in carico del paziente	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	31/12/2023
	RAPPORTI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI		Definizione del progetto di trattamento assistenziale/riabilitativo e invio alla struttura	Criteri di comportamento su richieste (Vademecum – regole di comportamento per indirizzamento psichiatri- da segnalare ai direttori di Distretto) 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	31/12/2023

	<b>RAPPORTI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI</b>	<b>sanitaria 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)</b>	Verifica decreti autorizzativi/accreditamento struttura	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	31/12/2023
	<b>RAPPORTI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI</b>		Verifica eventuali compartecipazioni (verifica svolta di concerto con il Municipio) alla spesa	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	31/12/2023
	<b>RAPPORTI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI</b>		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	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	31/12/2023
	<b>RAPPORTI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI</b>		Regolare svolgimento del servizio (progetto relativo a: prestazioni assistenziali, riabilitative, assistenza psichiatrica e/o socio-sanitaria)	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	31/12/2023
	<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON</b>		<b>Progetto terapeutico – erogazione provvidenze economiche</b>	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)	Controllo incrociato con ragioneria Valutazione della possibilità di effettuare la rotazione dei funzionari incaricati dello svolgimento dell'attività	Dipartimento di Salute Mentale
	<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>	Emissione mandato pagamento		Controllo incrociato con UFD	Dipartimento di Salute Mentale	31/12/2023

	<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>	<b>Progetti personalizzati - Disabili Adulti</b>	Proposta del paziente per l'avvio di un progetto personalizzato.	Definizione e condivisione di una nuova procedura entro 31/12	UOC Percorsi per cronicità/UOSD Residenzialità e Sostegno all'abitare	31/12/2023
	<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>		Presentazione documenti necessari per l'avvio del progetto personalizzato.	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	31/12/2023
	<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>		Controllo e verifica documenti	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	31/12/2023

	<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>	<b>Buoni celiachia</b>	Il paziente presenta il Certificato del Centro di riferimento con il Codice della patologia	Informatizzazione della ricetta a livello Regionale tramite Tessera Sanitaria	Distretto – UOC Analisi dei Bisogni	31/12/2023
	<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>		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	31/12/2023
	<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>		Verifica e validazione (con cadenza mensile) dei prodotti erogati da farmacie e punti vendita convenzionati	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	31/12/2023

DISTRETTI	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Retribuzioni variabili dei medici di base	Bilanci di salute: visite di medici-pediatri ai proprio assistiti in specifici periodi della vita (invia ad ASL rendiconto con autocertificazione con data nascita bambino)	Controllo: Definizione di una procedura di gestione rimborsi e relativo controllo	DIRETTORE DISTRETTO	31/12/2023
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		Prestazioni di particolare impegno (PIIP): prestazioni aggiuntive svolte al di fuori dello studio medico o in ambulatorio, per tali prestazioni è lo stesso medico di base che si autocertifica	Controllo: Definizione di una procedura di gestione rimborsi e relativo controllo	DIRETTORE DISTRETTO	31/12/2023
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		ADP-ADI (tramite PAI che stabilisce la frequenza): visite funzionali a verificare lo stato di salute del paziente tramite il servizio di assistenza domiciliare	Controllo: Definizione di una procedura di gestione rimborsi e relativo controllo	DIRETTORE DISTRETTO	31/12/2023

<p><b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b></p>		<p>RSA (Residenza Sanitaria Assistita)- SIRA (SISTEMA INFORMATIVO PER REGISTRAZIONE PAGAMENTI)</p>	<p>Controllo: Definizione di una procedura di gestione rimborsi e relativo controllo</p>	<p>DIRETTORE DISTRETTO</p>	<p>31/12/2023</p>
		<p>Richiesta credenziali per accesso al portale Tessera Sanitaria e Portale Applicativo del Comune di Roma.</p>	<p>Commissione medicina di base Controlli interni (persona diversa da quella che gestisce la procedura)</p>	<p>Direzione Amministrativa Territoriale</p>	<p>31/12/2023</p>
	<p><b>Recupero del credito e verifica delle esenzioni</b></p>	<p>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.</p>	<p>Doppio controllo</p>	<p>Direzione Amministrativa Territoriale</p>	<p>31/12/2023</p>

	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		Invio dell'avviso bonario	Mancato invio	Direzione Amministrativa Territoriale	31/12/2023
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Accesso allo sportello	Ricezione della documentazione presentata per il servizio richiesto dal paziente	Codice di comportamento Rotazione operatori Incontri di sensibilizzazione (gruppo medicina di base)	Direzione Amministrativa Territoriale	31/12/2023
	GESTIONE DEI RAPPORTI CON I	Assistenza domiciliare	Ricezione della segnalazione	REGOLAMENTO APPROVATO Definire criteri per fisioterapia con direttori distretti e plenaria	CAD UOC Percorsi	31/12/2023
	GESTIONE DEI RAPPORTI CON I PRIVATI ACCREDITATI		Verifica, tramite visita o valutazione infermieristica, delle condizioni del paziente in ospedale o a domicilio per l'organizzazione dell'assistenza domiciliare	Misura esistente: Definizione di criteri interni	CAD UOC Percorsi	31/12/2023
	GESTIONE DEI RAPPORTI CON I PRIVATI ACCREDITATI		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	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	CAD UOC Percorsi	31/12/2023
GESTIONE DEI RAPPORTI CON I PRIVATI ACCREDITATI	Invio telematico del PAI all'azienda accreditata che si occupa di svolgere l'attività di assistenza domiciliare tramite SIAT (regionale)		NEL SIAT Sistema informativo di invio agli erogatori del PAI (regionale) verifica e monitoraggio	CAD UOC Percorsi	31/12/2023	

	<b>GESTIONE DEI RAPPORTI CON I PRIVATI ACCREDITATI</b>		Scelta del soggetto erogatore della prestazione	MODULO CONSENSO E SCELTA DELL'EROGATORE	CAD UOC Percorsi	31/12/2023
	<b>GESTIONE DEI RAPPORTI CON I PRIVATI ACCREDITATI</b>		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	Segregazione delle funzioni Tracciabilità del sistema Procedura uguale per tutti e rigida (es, non si accettano integrazione ex post nei fogli firma) – fine 2020 Studio fattibilità introduzione disposizione elettronico/strumenti di controllo - 2021	CAD UOC Percorsi	31/12/2023
	<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>	<b>Fornitura protesica</b>	Prescrizione di medico specialista di struttura pubblica (o accreditato) di ausilio protesico	Presenza di specialisti fisiatristi nei servizi di assistenza protesica che possano valutare la congruità delle prescrizioni ed eventuale coinvolgimento della Commissione Dispositivi Medici	Direttore Distretto 1	31/12/2023
	<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>		Presentazione prescrizione e relativi documenti all'Ufficio Ausili e Protesi del Distretto di residenza.	Misura proposta: Protocollo informatico associato a san pro oppure protocollo ai distretti	Direttore Distretto 1	31/12/2023
	<b>PROVVEDIMENTI</b>		Ritiro del presidio	Misura proposta: Prevedere l'obbligatorietà del collaudo	Direttore Distretto 1	31/12/2023
	<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>		Collaudo	Misura proposta verifica stato attuazione decreto, problemi sull'attuazione omogeneizzazione della procedura	Direttore Distretto 1	31/12/2023

	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		Ordine e pre-liquidazione fattura con verifica della documentazione a supporto	Misura proposta Collegare SanPro con sistema pagamenti	Direttore Distretto 1	31/12/2023
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		Ricezione dell'istanza dal Protocollo informatico	Protocollo informatico in entrata	DISTRETTI	31/12/2023
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	EROGAZIONE RIMBORSI	Verifica documentazione (ISTRUTTORIA)	3 firme Procedura controlli (gruppo di lavori – distretti) Controllo a campione sulle pratiche	DISTRETTI	31/12/2023
	PROVVEDIMENTI		Viene stabilito l'importo del rimborso	Scambio dei distretti (rotazione delle pratiche)	DISTRETTI	31/12/2023
	RICERCA		Ricognizione, revisione e valutazione delle attività scientifiche del DEP e degli INPUT al fine di identificare nuove aree di ricerca	Formalizzazione e pubblicazione obiettivi della ricerca/ dei quesiti clinici	DIPARTIMENTO DI EPIDEMIOLOGIA	31/12/2023
	RICERCA		Analisi e selezione tematiche	Trasparenza dell'attività, anche attraverso la pubblicazione sul sito del DEP dei temi	DIPARTIMENTO DI EPIDEMIOLOGIA	31/12/2023
	RICERCA	Progetti finanziati	Ricerca di fondi: - Applicazione a bandi pubblici e privati - Call for funding	Decalogo DEP per la selezione del finanziamento	DIPARTIMENTO DI EPIDEMIOLOGIA	31/12/2023

	<b>RICERCA</b>	<b>dall'esterno</b>	Stipula della convenzione	Previsione nella convenzione di apposita clausola che cristallizza la proprietà intellettuale condivisa tra il Dipartimento e il soggetto finanziatore esterno	DIPARTIMENTO DI EPIDEMIOLOGIA	31/12/2023
	<b>RICERCA</b>		Svolgimento dell'attività di ricerca	Decalogo DEP per la selezione del finanziamento	DIPARTIMENTO DI EPIDEMIOLOGIA	31/12/2023
	<b>RICERCA</b>		Pubblicazione dei risultati	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	31/12/2023
	<b>ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>	<b>Gestione del fabbisogno e del budget assunzionale</b>	Analisi delle carenze della dotazione organica e programmazione strategica	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	31/12/2023
	<b>ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>	<b>Assunzioni e mobilità</b>	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	31/12/2023
	<b>ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>		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 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	31/12/2023
	<b>ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>		Istruttoria delle domande ed alla redazione del provvedimento di ammissione/esclusione dei candidati ed all'espletamento delle relative procedure	Misure esistenti Formalizzazione della motivazione delle esclusioni	UOC Stato Giuridico del Personale	31/12/2023
	<b>ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>		Espletamento della procedura: Attività della Commissione per l'espletamento delle procedure di valutazione (etc.)	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	31/12/2023
	<b>ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>		<b>Attribuzioni incarichi Dirigenziali di struttura semplice e incarichi professionali</b>	Redazione e pubblicazione Bandi specifici per macrostrutture	Misure esistenti: Regolamento recante i criteri generali	UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane
	<b>ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>	Valutazione comparativa dei CV per identificare profilo professionale idoneo allo svolgimento ruolo		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	31/12/2023
	<b>ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>	Valutazione della Direzione Aziendale Delle proposte presentate dai Direttori di struttura		Misure esistenti: Formalizzazione della motivazione della decisione difforme	UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane	31/12/2023
	<b>ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>	<b>Attribuzioni incarichi Dirigenziali di struttura complessa (non sanitaria)</b>	Valutazione comparativa dei CV ed eventuale colloquio	Misure esistenti: Formalizzazione dell'esito della valutazione comparativa	UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane	31/12/2023

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Complessa (non sanitaria) e semplice dipartimentale – UOSD	Valutazione da parte della Direzione Aziendale riguardo alle proposte presentate dai Direttori di struttura	Misure esistenti: Formalizzazione della motivazione della decisione difforme	UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	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 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	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Espletamento e valutazione delle prove (solo colloquio)	Misure esistenti: Utilizzo dei parametri regionali sui punteggi	UOC Stato Giuridico del Personale	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Colloqui ai 3 candidati e scelta del candidato idoneo.	Misure esistenti: Formalizzazione della motivazione (qualora si discostasse dalla graduatoria della commissione)	UOC Stato Giuridico del Personale	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Attribuzioni incarichi di funzione di tipo organizzativo	Selezione attraverso CV (criteri) e colloquio	Misure esistenti: Regolamento recante i criteri guida per la valutazione	UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Proposta (di uno o più soggetti idonei) alla Direzione Aziendale di conferimento incarico da parte della Commissione	Misure esistenti: Formalizzazione dell'esito della valutazione comparativa	UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Valutazione e scelta della Direzione Aziendale tra le candidature proposte dalla Commissione	Misure esistenti: Formalizzazione della motivazione della decisione difforme	UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Selezione attraverso CV e Titoli (calcolo punteggio) e colloquio	Misure esistenti: Formalizzazione del punteggio della valutazione comparativa	UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Progressioni verticali	Avvio delle selezioni per il riconoscimento delle progressioni verticali attraverso l'emanazione di un bando	Misure esistenti: Regolamento recante i criteri da seguire	UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Selezione attraverso titoli e colloquio	Misure esistenti: Formalizzazione dell'esito della valutazione comparativa	UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Progressioni economiche	Individuazione del numero degli aventi diritto	Misure esistenti: Regolamento recante i criteri da seguire	UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane	31/12/2023

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	<b>Progressioni economiche orizzontali</b>	Selezione sulla base degli atti in possesso dell'amministrazione: - Esperienza professionale - Risultato scheda di valorizzazione dell'anno precedente <u>Definizione della graduatoria</u>	Misure esistenti: Formalizzazione del punteggio (somma di punteggi derivanti da dati oggettivi) della valutazione comparativa	UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	<b>Conferimento Incarichi extraistituzionali</b>	Verifica compatibilità e conflitto di interesse e rilascio parere (nulla osta contenente informazioni sul tipo di attività, numero di ore, etc)	Controllo a campione su autodichiarazioni	UOC Stato Giuridico del Personale	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni e pubblicazione in amministrazione trasparente	Controllo ex post da GdF su PerlaPA per verifica incarichi non autorizzati ma fatti	UOC Stato Giuridico del Personale	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	<b>Reclutamento - Specialistica ambulatoriale in convenzione</b>	L'Azienda avvia la procedura per l'individuazione degli specialisti per turni a tempo indeterminato mediante pubblicazione CON commissione.	Segnalazione alla Direzione Aziendale nel caso in cui i criteri non siano conformi	UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		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	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		La commissione redige il verbale finale con la graduatoria definitiva	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	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	<b>Reclutamento degli Specialisti a tempo determinato</b>	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	Interpellanza della graduatoria degli specialisti di branca; Rotazione degli operatori	UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	<b>Reclutamento Medici addetti alla Continuità assistenziale</b>	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	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	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	<b>Reclutamento Medici di assistenza primaria e pediatri di libera scelta</b>	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 <u>graduatorie regionali vigenti</u>	Graduatorie regionali, zone carenti definite in base alle cessazioni	UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	31/12/2023

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Verifica dichiarazione incompatibilità	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	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	<b>Rilevazione presenze, elaborazione cedolini, liquidazioni e rilevazioni contabili</b>	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 <u>graduatorie regionali vigenti</u>	Graduatorie regionali, zone carenti definite in base alle cessazioni	UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Verifica dichiarazione incompatibilità	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	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		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.	Attività a rotazione per inserimento trattenute	UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		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.	Vi è un sistema automatizzato E compilazione modello F24 unico per tutte le categorie assoggettate	UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		<b>Acquisizione di professionalità specifiche per progetti di ricerca</b>	Ricezione finanziamento da Ente diverso dalla ASL Roma 1	Visione incassi per facilitare pagamenti	Direzione del Dipartimento di Epidemiologia
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Individuazione delle professionalità necessarie allo svolgimento delle attività del progetto (se non messe a disposizione dal "finanziatore")		Costruzione di un bando con criteri ampi	Direzione del Dipartimento di Epidemiologia	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Individuato il profilo, predisposizione dell'Avviso		Costruzione di un bando con criteri ampi	Direzione del Dipartimento di Epidemiologia	31/12/2023

AREA AMMINISTRATIV A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Espletamento della procedura di selezione e definizione del punteggio	Trasparenza del processo (pubblicazione delle domande)	Direzione del Dipartimento di Epidemiologia	31/12/2023
	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	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 presenti) Controlli incrociati ex post	UOC Stato Giuridico del Personale	31/12/2023
	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Collusione del Dirigente/Coordinatore infermieristico o sanitario con il Dipendente al fine di favorire quest'ultimo	Informativa/sensibilizzazione ai direttori di UOC	UOC Stato Giuridico del Personale	31/12/2023
	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Collusione del Dirigente/Coordinatore infermieristico o sanitario con il Dipendente al fine di favorire quest'ultimo	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	31/12/2023
	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Controllo delle timbrature attraverso: - Verifica timbrature anomale - Controlli su giustificativi di assenza per coerenza oraria - Verifica eccedenze orarie	Processo informatizzato che consente di tracciare le modifiche	UOC Stato Giuridico del Personale	31/12/2023
	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	Processo informatizzato che consente di tracciare le modifiche	UOC Stato Giuridico del Personale	31/12/2023
	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Calcolo dei cartellini e storicizzazione e invio al sistema paghe	Processo informatizzato che consente di tracciare le modifiche	UOC Stato Giuridico del Personale	31/12/2023
	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		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	Segregazione delle funzioni (più persone che svolgono l'attività, consente diversi controlli da parte dei colleghi)	UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	31/12/2023
	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Inserimento dati relativi ad altre competenze accessorie e/o compensi e/o trattenute	controllo periodico (in genere) tramite codifiche Rotazione del personale addetto e tracciabilità dell'operatore che effettua l'inserimento	UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	31/12/2023	
	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Acquisizione dati (da UOC Stato Giuridico) da altre gestioni e verifica relative anomalie (immissione nel sistema paghe)	Controllo sistema/provvedimenti Modifiche da sistema / tracciabilità Controlli nel passaggio giuridico/economico	UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	31/12/2023	

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Elaborazioni stipendiali	Elaborazione, tramite il Sistema Informativo Aziendale, stampa del cedolino di prova	Utilizzo del sistema informativo, elaborazione automatizzata	UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Verifica di eventuali anomalie nella valorizzazione e conseguente eventuale modifica delle informazioni del Sistema informativo Aziendale (correzione delle anomalie)	Doppio controllo	UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		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)	Ulteriore controllo	UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Consolidamento dei cedolini definitivi e storicizzazione dei dati	Sistema informatizzato	UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Creazione del file per il pagamento ed invio alla UOC Bilancio	Sistema informatizzato	UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Pubblicazione cartellino e cedolini sul portale del dipendente	Sistema informatizzato	UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		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	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Programmazione della formazione	Analisi del fabbisogno: Definizione dei dossier formativi individuali e di equipe secondo modalità e format stabiliti dalla UOC 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
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	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 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	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	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 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	31/12/2023

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Erogazione della formazione	Erogazione della formazione: Progettazione esecutiva dei singoli eventi formativi attraverso la definizione di un programma dettagliato, individuazione dei discenti e <u>individuazione del docente</u>	Misure proposte: Motivazione della eventuale non accettazione del progetto formativo	UOC Formazione e Sviluppo delle competenze	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Erogazione della formazione: Individuazione dei docenti (tramite avviso o affidamento diretto) e predisposizione lettera di incarico; Incarico di docenza con specifica lettera di <u>incarico</u>	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	UOC Formazione e Sviluppo delle competenze	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Erogazione della formazione: Verifiche sui docenti (se interno sui limiti orari e se esterno sulla motivazione) e sulla completezza della progettazione esecutiva	Misura esistente: Acquisizione delle dichiarazioni dei docenti anche in merito a rapporti con imprese commerciali di ambito sanitario	UOC Formazione e Sviluppo delle competenze	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Erogazione della formazione: Attivazione dei singoli eventi mediante Determinazione	Misura esistente: Delibera motivata dalla sopraggiunta necessità e relativo inserimento nel Piano	UOC Formazione e Sviluppo delle competenze	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Erogazione della formazione: Erogazione dei singoli eventi (compresa gestione presenze, assistenza, etc)	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	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Valutazione degli interventi formativi: Test di apprendimento (o simulazioni, esercitazioni, etc)	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 <u>formazione</u>	UOC Formazione e Sviluppo delle competenze	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	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 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	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Verifica e liquidazione	Misure esistenti: Controllo puntuale sui giustificativi presentati	UOC Formazione e Sviluppo delle competenze	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	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 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)	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Erogazione formazione specifica del personale in Azienda o nella sede in cui si hanno quelle competenze	Rotazione delle aziende	Dipartimento di Epidemiologia (DEP)	31/12/2023

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	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 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	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Definizione e condivisione delle idee, posizioni e possibilità per la predisposizione un possibile "accordo" (non necessariamente scritto) da portare al successivo tavolo di contrattazione	Misura esistente Nuova discussione e approfondimento specifico del tavolo centrale negoziale unico deputato ad assumere decisioni	UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Sottoscrizione dell'accordo definitivo anche nel giro di pochi giorni	CONTROLLO ESTERNO Controllo del Collegio sindacale	UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione dei	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	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	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		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)	Misura proposta: Revisione dei regolamenti di disciplina per il comparto e la dirigenza	UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		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 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	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Ricevuta la segnalazione, entro 30 gg deve avvenire l'invio della contestazione di addebito all'interessato e la convocazione a difesa	Misure esistenti: Decisioni assunte collegialmente, Attività di segreteria che effettua il controllo dei termini di scadenza.	Ufficio Procedimenti Disciplinari	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					

	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione dei procedimenti disciplinari	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 <i>interni per approfondimenti tecnici</i>	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	31/12/2023
	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		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 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	31/12/2023
	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		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 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	31/12/2023
	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Valutazione della performance organizzativa	PIANIFICAZIONE STRATEGICA E PROGRAMMAZIONE a. livello istituzionale: Adozione Programmi Operativi Regione Lazio, provvedimento di affidamento annuale obiettivi DG 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) 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	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.	UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione	31/12/2023

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Ciclo di Gestione della Performance - Misurazione e valutazione: 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 b. Per gli indicatori che prevedono elaborazione di documenti e atti, raccolta di documentazione	Elaborazione del documento Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP), validato dall'OIV	UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Valorizzazione della performance individuale	Redazione delle schede di valorizzazione individuale: Redazione, a cura dei Responsabili UOC e UOSD della scheda dei singoli dipendenti afferenti alla struttura, contenenti i descrittori comportamentali oggetto di valorizzazione	Misura proposta Incontri di Calibration	UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione del contenzioso seguito da professionisti esterni	GESTIONE ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI per affidamento dell'incarico defensionale o consulenziale al professionista esterno, da parte della Direzione Aziendale,	MIS 1_Verifica del rispetto del regolamento aziendale Delibera 692 del 08.09.2015 e Delibera 1216 del 21.12.2018	UOC AFFARI GENERALI	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Liquidazione compensi fatturati dai professionisti esterni	MIS 1_Verifica del rispetto del regolamento aziendale Delibera 692 del 08.09.2015 e Delibera 1216 del 21.12.2019	UOC AFFARI GENERALI	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Gestione richieste risarcimento danni per responsabilita' sanitaria	MIS 1_Verifica del rispetto del regolamento aziendale Delibera 692 del 08.09.2015 e Delibera 1216 del 21.12.2020	UOC AFFARI GENERALI	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	CAVS	Programmazione dell'esame del caso	MIS_1 Rispetto delibera aziendale 913 del 27.10.2016	UOC AFFARI GENERALI	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Gestione atti transattivi	MIS_1 Rispetto delibera aziendale 913 del 27.10.2017	UOC AFFARI GENERALI	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione istanze di patrocinio legale	istanze di patrocinio legale	MIS 1_Verifica del rispetto del regolamento aziendale MIS 2_Redazione nuovo regolamento per la ASL Roma 1	UOC AFFARI GENERALI	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Liquidazione rimborsi oneri legali a dipendenti	MIS 1_Verifica del rispetto del regolamento aziendale MIS 2_Redazione nuovo regolamento per la ASL Roma 2	UOC AFFARI GENERALI	31/12/2023
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		Liquidazione diretta dei compensi fatturati dai professionisti esterni	MIS 1_Verifica del rispetto del regolamento aziendale MIS 2_Redazione nuovo regolamento per la ASL Roma 3	UOC AFFARI GENERALI	31/12/2023

	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	<b>Gestione delle spese Ciclo passivo – Registrazione, liquidazione e pagamento delle fatture</b>	Liquidazione: Per fatture non disciplinate nell'ambito Accordo pagamenti, verifica DURC e adempienza Agenzia Entrate – Riscossione e antiriciclaggio	Doppio controllo: - DURC - Equitalia	UOC Bilancio e Contabilità	31/12/2023
	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE		Pagamento: Per fatture non in ambito Accordi Pagamenti, predisposizione mandato pagamento e trasmissione all'Istituto Tesoriere	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	31/12/2023
	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	<b>Gestione delle entrate – ciclo attivo</b>	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)	Controllo di quanto speso/corrispondenza con quote ricevute	UOC Bilancio e Contabilità	31/12/2023
	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE		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	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	31/12/2023
	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE		Ricavi per prestazioni sanitarie e socio sanitarie a rilevanza sanitaria derivanti dalle attività del DIP - Verifica corrispondenza tra rendicontazione DIP e rilevazioni contabili	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	31/12/2023
	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE		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)	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	31/12/2023
	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE		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	Controlli svolti dalla Farmaceutica Convenzionata	UOC Bilancio e Contabilità	31/12/2023
	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE		Proventi da libera professione intramoenia - Trasmissione mensile a UOC Bilancio e contabilità dettaglio prestazioni per rilevazioni contabili	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	31/12/2023
	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE		Proventi da libera professione intramoenia allargata -Erogazione prestazione, inserimento dati su CONSIG e versamento incassi presso Istituto Tesoriere (se incasso non è avvenuto con bonifico)	Obbligo di prenotazione tramite RECUP (che deve avere agende dello studio) Obbligo dell'utilizzo del POS Controlli ALPI	UOC Bilancio e Contabilità	31/12/2023
	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE		Proventi da libera professione intramoenia allargata - Ricezione distinta di versamento, verifica tra questa e dati CONSIG e controllo prestazioni erogate	Controlli ALPI	UOC Bilancio e Contabilità	31/12/2023

	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE</b>		Proventi da libera professione intramoenia allargata -Se l'incasso è avvenuto con bonifico, verifica accredito su conto tesoreria	Elenco Alpi ed elenco sospesi in entrata	UOC Bilancio e Contabilità	31/12/2023
	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE</b>		Altre tipologie - Gestione lasciti e donazioni	Controlli post sulle donazioni	UOC Bilancio e Contabilità	31/12/2023
	<b>Gestione del patrimonio aziendale</b>	<b>GESTIONE DEL PATRIMONIO AZIENDALE IMMOBILIZZAZIONI</b>	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	31/12/2023
	<b>Gestione del patrimonio aziendale</b>		Rilevazioni contabili (in caso di manutenzione straordinaria - capitalizzazione dei costi)	Controlli documentali	UOC Bilancio e Contabilità	31/12/2023
	<b>Gestione del patrimonio aziendale</b>		Valutazione iniziale dell'opportunità di locazione	Valutazione della Commissione congruità Controllo esterno regione Lazio	UOC Patrimonio; UOC Manutenzioni Progettazione e direzione lavori	31/12/2023
	<b>Gestione del patrimonio aziendale</b>		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	31/12/2023
	<b>Gestione del patrimonio aziendale</b>		Liquidazione canoni	Verifiche periodiche budget e scostamenti + controllo regionale su mancate liquidazioni	UOC Bilancio e Contabilità	31/12/2023
	<b>Gestione del patrimonio aziendale</b>		Esame della richiesta al fine di valutare la congruità rispetto ai valori aziendali	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	31/12/2023
	<b>Gestione del patrimonio aziendale</b>		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	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	31/12/2023
	<b>Gestione del patrimonio aziendale</b>		Controllo in itinere ed ex post al fine di verificare il corretto ripristino dei luoghi	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	31/12/2023

AREA TECNICO-PATRIMONIALE	Gestione del patrimonio aziendale	Chiusura contratto e pagamento	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	31/12/2023
	Gestione del patrimonio aziendale	Inventariato e registrazione nel libro cespiti ed etichettatura (per IC ad esito positivo del collaudo)	1. Inventariato dei beni con ditta esterna: Gara già avviata 2. Controlli a campione	UOC Patrimonio INGEGNERIA CLINICA (per apparecchiature)	31/12/2023
	Gestione del patrimonio aziendale	Valutazione della proposta di fuori uso/fine uso	Commissione per valutazione idoneità alla dismissione	UOC STI INGEGNERIA CLINICA (per apparecchiature)	31/12/2023
	Gestione del patrimonio aziendale	Provvedimento di dismissione e cancellazione dal libro cespiti o, in caso di fine uso, riassegnazione ad altra UO	Tracciabilità Obbligo di comunicazione di variazione del bene (es. spostamento) Informative e responsabilizzazione	UOC Patrimonio UOC Bilancio	31/12/2023
	CONTRATTI PUBBLICI	Programmazione -Elaborazione piano fabbisogni tenuto conto del budget/emissione della singola richiesta di acquisto	Supporto e coordinamento delle attività di programmazione del Servizio "Qualità appalti" ai responsabili della programmazione Linee guida (in fase di definizione) sulla programmazione. Tra i contenuti minimi si citano: - Formalizzazione iter richiesta - motivazione all'acquisto 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	UOC ABS	31/12/2023
	CONTRATTI PUBBLICI	Progettazione della gara: Laddove necessario, effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato	Promuovere in Azienda l'utilizzo delle consultazioni preliminari, prevedendo una procedura che ne garantisca un uso uniforme e strutturato	UOC ABS	31/12/2023
	CONTRATTI PUBBLICI	Progettazione della gara: Predisposizione capitolato con: - caratteristiche tecniche minime; - criteri di attribuzione del punteggio - definizione base di gara (prezzi) - eventuale suddivisione in lotti	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). 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; La suddivisione in lotti consente maggiore partecipazione operatori economici; Trasparenza nella definizione dei criteri/punteggi e presenza sia di tecnici che di amministrativi per la loro migliore formulazione.	UOC ABS	31/12/2023

CONTRATTI PUBBLICI

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

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.	Analisi di mercato e acquisizione più preventivi (almeno sopra i 40.000 Euro) fatte salve eccezioni Linea guida sul CIG	UOC ABS	31/12/2023
Selezione del contraente: Nomina della commissione di gara	Dichiarazione di conflitto di interesse (invio elenco ditte) Nomina di commissari che non hanno partecipato al procedimento; Rotazione dei commissari Sorteggio (solo se numero sufficiente) su albo interno	UOC ABS	31/12/2023
Selezione del contraente: Verifica dei requisiti minimi amministrativi di partecipazione	Soccorso istruttorio (copre parzialmente	RUP	31/12/2023
Selezione del contraente: Valutazione tecnica delle offerte	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) <u>Confronto a coppie</u>	UOC ABS	31/12/2023
Selezione del contraente: Verifica delle anomalie dell'offerta	Numero di persone coinvolte nell'attività Formazione RUP Utilizzo di check-list	UOC ABS	31/12/2023
Delibera aggiudicazione in caso di affidamenti diretti	PER AFFIDAMENTI DIRETTI (MISURE A MONTE)	UOC ABS	31/12/2023
Eventuale annullamento /revoca della gara	Motivazione del provvedimento	UOC ABS	31/12/2023
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto - Acquisizione documenti ai fini della verifica dei requisiti (per la stipula del contratto)	Linea guida (della Qualità appalti)	UOC ABS	31/12/2023
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	Linea guida (della Qualità appalti)	UOC ABS	31/12/2023
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto - Stipula del contratto previa verifica della documentazione acquisita dall'Operatore Economico per la stipula	Introduzione della struttura "Qualità Appalti" - Introduzione della nuova procedura per accelerare stipula contratto	UOC ABS	31/12/2023
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)	Proceduralizzazione (documenti da richiedere alla ditta per velocizzare inserimento anagrafica) Per collaudo (pluralità di soggetti coinvolti)	UOC ABS	31/12/2023

<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>

Esecuzione del contratto: Verifiche in corso di esecuzione anche tramite riunioni periodiche (frequenza varia a seconda della complessità del servizio)	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 contrario che coinvolge RUP1, RUP2 e DEC	UOC ABS	31/12/2023
Esecuzione del contratto: Attestazione SAL da parte del DEC, relativa verifica ed effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione (RUP)	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	31/12/2023
Esecuzione del contratto: Gestione subappalto	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	31/12/2023
Esecuzione del contratto: Eventuali modifiche al contratto originario	A regime > Consulenza della struttura Qualità Appalti (anche a supporto delle strutture che non hanno amministrativi CIRCOLARI AZIENDALI Qualità appalti 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	31/12/2023
Esecuzione del contratto: Gestione delle controversie Applicazione penali	NEL CAPITOLATO 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	31/12/2023
Rendicontazione e monitoraggio del contratto: 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)	Albo collaudatori aziendale Tramite avviso pubblico	UOC ABS	31/12/2023
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 In caso di assoluta necessità/urgenza, proroga finalizzata ad assicurare continuità del servizio fino ad espletamento nuova gara (contestuale all'indizione della nuova gara)	Presenza di RUP 2 e DEC - Relazione/reportistica sul contratto da parte del fornitore Tracciabilità contratto - contestazioni - verbali riunioni - eventuali modifiche - Utilizzo relazioni dei SAL 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	UOC ABS	31/12/2023

	<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>		Rendicontazione e monitoraggio del contratto: Eventuale rinnovo del contratto	Adeguate valutazione e relativa formalizzazione della decisione di rinnovo	UOC ABS	31/12/2023
	<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO</b>	<b>Attività collegiale medico legale aziendale</b>	Istruttoria della richiesta, con particolare riferimento alla verifica della completezza e congruità della documentazione dal punto di vista medico.	MIS_1: Ridefinizione della procedura al fine di renderla maggiormente trasparente e tracciabile (protocollazione, iter della pratica, fascicolazione) 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)	Collegio Medico Legale	31/12/2023
	<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO</b>		Eventuali richieste di integrazione	MIS_1: Ridefinizione della procedura al fine di renderla maggiormente trasparente e tracciabile (protocollazione, iter della pratica, fascicolazione) 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)	Collegio Medico Legale	31/12/2023
	<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO</b>		Identificazione del soggetto	MIS_1: Ridefinizione della procedura al fine di renderla maggiormente trasparente e tracciabile (protocollazione, iter della pratica, fascicolazione) 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)	Collegio Medico Legale	31/12/2023
	<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO</b>		Effettuazione della visita medica	MIS_1: Ridefinizione della procedura al fine di renderla maggiormente trasparente e tracciabile (protocollazione, iter della pratica, fascicolazione) 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)	Collegio Medico Legale	31/12/2023

<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO</b>	Definizione del giudizio (vincolante)	MIS_1: Ridefinizione della procedura al fine di renderla maggiormente trasparente e tracciabile (protocollazione, iter della pratica, fascicolazione) 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)	Collegio Medico Legale	31/12/2023
<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO</b>	Prenotazione della richiesta (tramite CUP) o Presentazione a sportello	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.	Medico Legale	31/12/2023
<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO</b>	Ricezione contestuale dell'istanza	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.	Medico Legale	31/12/2023
<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO</b>	Identificazione soggetto	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.	Medico Legale	31/12/2023

**PROVVEDIMENTI  
AMPLIATIVI DELLA  
SFERA GIURIDICA DEL  
DESTINATARIO PRIVI  
DI EFFETTO  
ECONOMICO DIRETTO  
ED IMMEDIATO**

**PROVVEDIMENTI  
AMPLIATIVI DELLA  
SFERA GIURIDICA DEL  
DESTINATARIO PRIVI  
DI EFFETTO  
ECONOMICO DIRETTO  
ED IMMEDIATO**

**PROVVEDIMENTI  
AMPLIATIVI DELLA  
SFERA GIURIDICA DEL  
DESTINATARIO PRIVI  
DI EFFETTO  
ECONOMICO DIRETTO  
ED IMMEDIATO**

**PROVVEDIMENTI  
AMPLIATIVI DELLA  
SFERA GIURIDICA DEL  
DESTINATARIO PRIVI  
DI EFFETTO  
ECONOMICO DIRETTO  
ED IMMEDIATO**

**PROVVEDIMENTI**

**Rilascio certificazioni  
(monocratiche)**

Istruttoria della richiesta, con particolare riferimento alla verifica della completezza e congruità della documentazione dal punto di vista medico.	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.	Medico Legale	31/12/2023
Effettuazione della visita medica	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.	Medico Legale	31/12/2023
Eventuale richiesta di visite specialistiche (obbligatorie in caso di richiesta certificato adozione)	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.	Medico Legale	31/12/2023
Rilascio certificazione (favorevole o sfavorevole)	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.	Medico Legale	31/12/2023
Ricezione dell'istanza	MIS_5: Riesame interno delle pratiche esaminate	CAVS	31/12/2023

**PROVVEDIMENTI  
AMPLIATIVI DELLA  
SFERA GIURIDICA DEL  
DESTINATARIO PRIVI  
DI EFFETTO  
ECONOMICO DIRETTO  
ED IMMEDIATO**

**PROVVEDIMENTI  
AMPLIATIVI DELLA  
SFERA GIURIDICA DEL  
DESTINATARIO PRIVI  
DI EFFETTO  
ECONOMICO DIRETTO  
ED IMMEDIATO**

**PROVVEDIMENTI  
AMPLIATIVI DELLA  
SFERA GIURIDICA DEL  
DESTINATARIO PRIVI  
DI EFFETTO  
ECONOMICO DIRETTO  
ED IMMEDIATO**

**PROVVEDIMENTI  
AMPLIATIVI DELLA  
SFERA GIURIDICA DEL  
DESTINATARIO PRIVI  
DI EFFETTO  
ECONOMICO DIRETTO  
ED IMMEDIATO**

**Attività connesse alla  
partecipazione al  
Comitato Valutazione  
Sinistri (CAVS)**

Istruttoria documentale, con particolare riferimento alla raccolta di tutta la documentazione inerente il caso in esame	MIS_5: Riesame interno delle pratiche esaminate	CAVS	31/12/2023
Assegnazione della pratica al Medico Legale	MIS_5: Riesame interno delle pratiche esaminate	CAVS	31/12/2023
Istruttoria di natura tecnica medico-legale (valutazione della documentazione raccolta dal punto di vista medico)	MIS_5: Riesame interno delle pratiche esaminate	CAVS	31/12/2023
Eventuali richieste di integrazioni documentali	MIS_5: Riesame interno delle pratiche esaminate	CAVS	31/12/2023

AREA MEDICINA LEGALE	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO		Eventuali richieste di ulteriori visite mediche e/o coinvolgimento di specialisti	MIS_5: Riesame interno delle pratiche esaminate	CAVS	31/12/2023
	PROVVEDIMENTI		Predisposizione della relazione	MIS_5: Riesame interno delle pratiche esaminate	CAVS	31/12/2023
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO		Discussione della relazione con gli altri Medici Legali afferenti al Comitato	MIS_5: Riesame interno delle pratiche esaminate	CAVS	31/12/2023
	PROVVEDIMENTI		Condivisione del parere	MIS_5: Riesame interno delle pratiche esaminate	CAVS	31/12/2023
	PROVVEDIMENTI		Giudizio finale del Comitato	MIS_5: Riesame interno delle pratiche esaminate	CAVS	31/12/2023
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO	Autorizzazione al trapianto tra viventi	Ricezione della relazione redatta dall'equipe	MIS_6: Miglioramento dei controlli in essere	Medico Legale	31/12/2023
	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO		Istruttoria sulla relazione, volta a valutare la correttezza della procedura seguita	MIS_6: Miglioramento dei controlli in essere	Medico Legale	31/12/2023
	PROVVEDIMENTI		Relazione del Medico Legale	MIS_6: Miglioramento dei controlli in essere	Medico Legale	31/12/2023
	PROVVEDIMENTI		Giudizio finale del Medico Legale	MIS_6: Miglioramento dei controlli in essere	Medico Legale	31/12/2023

**LEGALE****PROVVEDIMENTI  
AMPLIATIVI DELLA  
SFERA GIURIDICA DEL  
DESTINATARIO PRIVI  
DI EFFETTO  
ECONOMICO DIRETTO  
ED IMMEDIATO**

Accertamento morte: Ricezione istanza da parte del Comune/Agenzia Funebre/Familiari

MIS\_6: Miglioramento dei controlli in essere

Medico Legale

31/12/2023

**PROVVEDIMENTI  
AMPLIATIVI DELLA  
SFERA GIURIDICA DEL  
DESTINATARIO PRIVI  
DI EFFETTO  
ECONOMICO DIRETTO  
ED IMMEDIATO**

Accertamento morte: Effettuazione dell'accertamento (dalle 15 alle 30 ore dal decesso)

MIS\_6: Miglioramento dei controlli in essere

Medico Legale

31/12/2023

**PROVVEDIMENTI  
AMPLIATIVI DELLA  
SFERA GIURIDICA DEL  
DESTINATARIO PRIVI  
DI EFFETTO  
ECONOMICO DIRETTO  
ED IMMEDIATO**

Accertamento morte: Redazione della relazione necroscopica, contenente le generalità del deceduto, l'ora e le cause del decesso

MIS\_6: Miglioramento dei controlli in essere

Medico Legale

31/12/2023

**PROVVEDIMENTI  
AMPLIATIVI DELLA  
SFERA GIURIDICA DEL  
DESTINATARIO PRIVI  
DI EFFETTO  
ECONOMICO DIRETTO  
ED IMMEDIATO**

Trattamento conservativo salma e autorizzazioni trasporto: Ricezione istanza da parte dell'Agenzia Funebre

MIS\_6: Miglioramento dei controlli in essere

Medico Legale

31/12/2023

**PROVVEDIMENTI  
AMPLIATIVI DELLA  
SFERA GIURIDICA DEL  
DESTINATARIO PRIVI  
DI EFFETTO  
ECONOMICO DIRETTO  
ED IMMEDIATO**

**PROVVEDIMENTI  
AMPLIATIVI DELLA  
SFERA GIURIDICA DEL  
DESTINATARIO PRIVI  
DI EFFETTO  
ECONOMICO DIRETTO  
ED IMMEDIATO**

**PROVVEDIMENTI  
AMPLIATIVI DELLA  
SFERA GIURIDICA DEL  
DESTINATARIO PRIVI  
DI EFFETTO  
ECONOMICO DIRETTO  
ED IMMEDIATO**

**PROVVEDIMENTI  
AMPLIATIVI DELLA  
SFERA GIURIDICA DEL  
DESTINATARIO PRIVI  
DI EFFETTO  
ECONOMICO DIRETTO  
ED IMMEDIATO**

**Attività necroscopica**

Trattamento conservativo salma e autorizzazioni trasporto: Istruttoria pratica (controllo documentale)	MIS_6: Miglioramento dei controlli in essere	Medico Legale	31/12/2023
Trattamento conservativo salma e autorizzazioni trasporto: Effettuazione dell'iniezione conservativa	MIS_6: Miglioramento dei controlli in essere	Medico Legale	31/12/2023
Trattamento conservativo salma e autorizzazioni trasporto: Autorizzazione/ apposizione sigillo	MIS_6: Miglioramento dei controlli in essere	Medico Legale	31/12/2023
Trattamento conservativo salma e autorizzazioni trasporto: Redazione della dichiarazione finale contenente l'autorizzazione al trasposto	MIS_6: Miglioramento dei controlli in essere	Medico Legale	31/12/2023

**PROVVEDIMENTI  
AMPLIATIVI DELLA  
SFERA GIURIDICA DEL  
DESTINATARIO PRIVI  
DI EFFETTO  
ECONOMICO DIRETTO  
ED IMMEDIATO**

**PROVVEDIMENTI  
AMPLIATIVI DELLA  
SFERA GIURIDICA DEL  
DESTINATARIO PRIVI  
DI EFFETTO  
ECONOMICO DIRETTO  
ED IMMEDIATO**

**PROVVEDIMENTI  
AMPLIATIVI DELLA  
SFERA GIURIDICA DEL  
DESTINATARIO PRIVI  
DI EFFETTO  
ECONOMICO DIRETTO  
ED IMMEDIATO**

**PROVVEDIMENTI  
AMPLIATIVI DELLA  
SFERA GIURIDICA DEL  
DESTINATARIO PRIVI  
DI EFFETTO  
ECONOMICO DIRETTO  
ED IMMEDIATO**

<p>Autorizzazione seppellimento prodotti abortivi: Ricezione istanza da parte dell'ospedale in cui è stato effettuato/avvenuto l'aborto</p>	<p>MIS_6: Miglioramento dei controlli in essere</p>	<p>Medico Legale</p>	<p>31/12/2023</p>
<p>Autorizzazione seppellimento prodotti abortivi: Istruttoria pratica (controllo documentale)</p>	<p>MIS_6: Miglioramento dei controlli in essere</p>	<p>Medico Legale</p>	<p>31/12/2023</p>
<p>Autorizzazione seppellimento prodotti abortivi: Rilascio autorizzazione</p>	<p>MIS_6: Miglioramento dei controlli in essere</p>	<p>Medico Legale</p>	<p>31/12/2023</p>
<p>Presentazione a sportello</p>	<p>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</p>	<p>Medicina Legale</p>	<p>31/12/2023</p>

**PROVVEDIMENTI  
AMPLIATIVI DELLA  
SFERA GIURIDICA DEL  
DESTINATARIO PRIVI  
DI EFFETTO  
ECONOMICO DIRETTO  
ED IMMEDIATO**

**PROVVEDIMENTI  
AMPLIATIVI DELLA  
SFERA GIURIDICA DEL  
DESTINATARIO PRIVI  
DI EFFETTO  
ECONOMICO DIRETTO  
ED IMMEDIATO**

**PROVVEDIMENTI  
AMPLIATIVI DELLA  
SFERA GIURIDICA DEL  
DESTINATARIO PRIVI  
DI EFFETTO  
ECONOMICO DIRETTO  
ED IMMEDIATO**

**PROVVEDIMENTI  
AMPLIATIVI DELLA  
SFERA GIURIDICA DEL  
DESTINATARIO PRIVI  
DI EFFETTO  
ECONOMICO DIRETTO  
ED IMMEDIATO**

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

Ricezione contestuale istanza	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	31/12/2023
Identificazione del soggetto	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	31/12/2023
Istruttoria della richiesta, con particolare riferimento alla verifica della completezza e congruità della documentazione dal punto di vista amministrativo.	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	31/12/2023
Effettuazione della visita medica e contestuale controllo documentazione medica	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	31/12/2023

<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO</b>	<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO</b>	Eventuale richiesta di visite specialistiche	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	31/12/2023
	<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO</b>	Parere	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	31/12/2023
	<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO</b>	Comunicazione alla motorizzazione	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	31/12/2023
	<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO</b>	Rilascio certificato	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	31/12/2023

**allegato 4 - 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	Responsabile della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ASL ROMA 1	
<b>Disposizioni generali</b>	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) ( <a href="#">link</a> 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 Panificazione 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	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	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		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
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)
	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
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DI COMPETENZA

Organizzazione

Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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		
		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		
		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
				Curriculum vitae	Nessuno	NON DI COMPETENZA
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	NON DI COMPETENZA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	NON DI COMPETENZA
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	NON DI COMPETENZA
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	NON DI COMPETENZA
				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
				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. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	NON DI COMPETENZA		
		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. 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
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
Articolazione degli uffici	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
		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
			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		Per ciascun titolare di incarico:  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

<b>Consulenti e collaboratori</b>	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
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 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)	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

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).	OBBLIGO 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	OBBLIGO 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	OBBLIGO 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
			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 UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione risorse umane.
	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 UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione risorse umane.
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 Relazioni Sindacali e Valorizzazione risorse umane 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 Relazioni Sindacali e Valorizzazione risorse umane UOC Trattamento Economico del Personale		

**Personale**

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali Responsabili di Dipartimento e di Strutture semplici o complesse)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico 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)	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 Relazioni Sindacali e Valorizzazione risorse umane.	
	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 Relazioni Sindacali e Valorizzazione risorse umane.	
	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).	OBBLIGO SOSPEO	
	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	OBBLIGO SOSPEO	
	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	OBBLIGO SOSPEO	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UOC Stato Giuridico del Personale UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione risorse umane.	
	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 UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione risorse umane.	
	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	
	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
	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	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

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	UOC Trattamento Economico del Personale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	UOC Trattamento Economico del Personale
	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	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 2.1. 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	OBBLIGO SOSPESO
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).	OBBLIGO 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 Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane

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 Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane	
	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 Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane	
	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 Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane 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 Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane 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		
<b>Bandi di concorso</b>	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 nonche' 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	
<b>Performance</b>	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 Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane
	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

			(da pubblicare in tabelle)	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. n. 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)	UOC Bilancio e Contabilità UOC Affari Generali	
			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	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	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	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON DI COMPETENZA	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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		
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		

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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
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	Provedimenti	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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		
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		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			
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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 Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DI COMPETENZA		
		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		
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)	NON DI COMPETENZA		

Enti di diritto privato controllati	(da pubblicare in tabelle)		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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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	
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>  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
	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
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. e), 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
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
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

<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	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
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	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	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
	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)				

Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. m), 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
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, nonchè 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
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè 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

					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		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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	

	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, Organizzazione 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
<b>Provvedimenti</b>	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	
	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	
<b>Controlli sulle imprese</b>		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	
		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, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutte le UOC , UOSD del Dipartimento Tecnico Patrimoniale

	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutte le UOC , UOSD del Dipartimento Tecnico Patrimoniale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Tutte le UOC , UOSD del Dipartimento Tecnico Patrimoniale
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					Tutte le UOC , UOSD del Dipartimento Tecnico Patrimoniale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)	Tempestivo	Tutte le UOC , UOSD del Dipartimento Tecnico Patrimoniale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tutte le UOC , UOSD del Dipartimento Tecnico Patrimoniale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutte le UOC , UOSD del Dipartimento Tecnico Patrimoniale

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016</p>	<p>Avvisi e bandi</p>	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>          Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)          Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)          Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)          Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)  <b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b>          Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)          Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)          Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)          Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)          Bando per il concorso di idee (art. 156)  <b>SETTORI SPECIALI</b>          Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)          Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)          Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)          Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 )          Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)          Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)  <b>SPONSORIZZAZIONI</b>          Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le UOC , UOSD del Dipartimento Tecnico Patrimoniale</p>
	<p>Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021</p>	<p>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</p>	<p>Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le UOC , UOSD del Dipartimento Tecnico Patrimoniale</p>

Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutte le UOC , UOSD del Dipartimento Tecnico Patrimoniale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2  <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Tutte le UOC , UOSD del Dipartimento Tecnico Patrimoniale
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutte le UOC , UOSD del Dipartimento Tecnico Patrimoniale
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutte le UOC , UOSD del Dipartimento Tecnico Patrimoniale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutte le UOC , UOSD del Dipartimento Tecnico Patrimoniale
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutte le UOC , UOSD del Dipartimento Tecnico Patrimoniale

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Tutte le UOC , UOSD del Dipartimento Tecnico Patrimoniale
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Tutte le UOC , UOSD del Dipartimento Tecnico Patrimoniale
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutte le UOC , UOSD del Dipartimento Tecnico Patrimoniale
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 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 di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutte le UOC , UOSD del Dipartimento Tecnico Patrimoniale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	Tutte le UOC , UOSD del Dipartimento Tecnico Patrimoniale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Tutte le UOC , UOSD del Dipartimento Tecnico Patrimoniale
					Tutte le UOC , UOSD del Dipartimento Tecnico Patrimoniale

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p>	Tempestivo	Tutte le UOC , UOSD del Dipartimento Tecnico Patrimoniale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Tutte le UOC , UOSD del Dipartimento Tecnico Patrimoniale
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutte le UOC , UOSD del Dipartimento Tecnico Patrimoniale

		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u>  Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le UOC , UOSD del Dipartimento Tecnico Patrimoniale
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  Elenco 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	Tutte le UOC , UOSD del Dipartimento Tecnico Patrimoniale
<b>Sovvenzioni, contributi,</b>	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  (da pubblicare in tabelle creando un	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:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Bilancio e Contabilità
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Bilancio e Contabilità	

sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	va pubblicare in tabele creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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	(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)	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	
		Bilancio consuntivo	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
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	

<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane 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 Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione
				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 Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane 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 Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane 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	
<b>Servizi erogati</b>	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 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Avvocatura UOC Affari Generali
				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	
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	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)	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Bilancio e Contabilità
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		Trimestrale (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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Bilancio e Contabilità
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali 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, nonché 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		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DI COMPETENZA
(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero)			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	
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 2, 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, nonché le loro varianti		Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DI COMPETENZA	
			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 nonché 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	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DI COMPETENZA	

<b>Informazioni ambientali</b>	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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, nonché 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	
		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	
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>	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	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	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	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> 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
		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)





**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ASL ROMA 1</b>
<b>Enti controllati</b>	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)	UOC Bilancio e Contabilità UOC Affari Generali
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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
				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 (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	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 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)	UOC Bilancio e Contabilità UOC Affari Generali			
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	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	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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)	UOC Bilancio e Contabilità UOC Affari Generali	
<b>Bilanci</b>	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	
		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	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	
	<b>Pagamenti</b>	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)	UOC Bilancio e Contabilità
		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	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 di tempestività dei pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Bilancio e Contabilità
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC Bilancio e Contabilità

\* 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)