

NUOVE MAPPATURE 2023

| Descrizione processo | input | output | attività vincolata | n. processi/anno | Struttura competente | n. addetti |
|---|--|----------------------|--------------------|-------------------------|---|---------------------------------------|
| Sottoscrizione accordo/contratto | Decreto di Accreditamento provvisorio/definitivo | Accordo Contrattuale | si | Mediamente 1 + Addendum | U.O.S.D.Governo Rete degli Erogatori e Requisiti e Monitoraggio Modello 231 | 1 Dirigente + 1 Amm.vo det. +2 Medici |

as is

| attività | Responsabilità | tempi esecuzione medi | valutazione rischio | misure specifiche | indicatori di monitoraggio |
|---|----------------|-----------------------|--|---|---|
| Ricezione della Determina della Regione Lazio tramite protocollo aziendale, contenente i budget per setting assistenziali | Protocollo | Immediati | | | |
| Proposta delibera aziendale con la quale si stabilisce l'importo per singolo erogatore di setting assistenziale | U.O.S.D. | 30 / 40 gg | I tempi molto lunghi per l'elaborazione della proposta sono dovuti alla carenza del personale. Tuttavia, attualmente non è possibile incrementare l'organico, per cui non è possibile contenere il rischio rilevato senza un aumento delle risorse | | |
| Invio Proposta al Bilancio per l'acquisizione del parere economico/finanziario | U.O.S.D. | Immediati | L'utilizzo di una metodologia consolidata nella prassi quotidiana ma non ancora formalizzata per l'individuazione dei criteri, potrebbe esporre l'Ente a rischio corruttivo | Sarebbe auspicabile la formalizzazione della metodologia usata per l'individuazione dei criteri | Informare il RPCT dell'entrata in vigore del documento che inquadra le metodologie utilizzate per l'individuazione dei criteri di riparto |
| Invio della Proposta alla Direzione Strategica per l'adozione | Bilancio | | | | |
| Adozione della Delibera e perfezionamento | Uff.Delibere | | | | |
| Invio della Delibera alla Regione Lazio, Strutture Accreditate ed a tutti gli Uff.aziendali coinvolti per competenza | U.O.S.D. | Immediati | | | |

| Descrizione processo | input | output | attività vincolata | n. processi/anno | Struttura competente | n. addetti |
|--|-------------------------|------------------------|--------------------|------------------|---|---------------------------------------|
| Accreditamento requisiti organizzativi di nuova istituzione | Richiesta Regione Lazio | Parere a Regione Lazio | si | 1 | U.O.S.D.Governo Rete degli Erogatori e Requisiti e Monitoraggio Modello 231 | 1 Dirigente + 1 Amm.vo det. +2 Medici |

as is

| attività | Responsabilità | tempi esecuzione medi | valutazione rischio | misure specifiche | indicatori di monitoraggio |
|---|----------------|-----------------------|--|---|--|
| Arrivo della richiesta da parte della Regione. La richiesta arriva presso l'Ente tramite protocollo aziendale (Base normativa DCA: Decreto Commissario ad Acta). All'interno della richiesta viene indicata la struttura che sarà oggetto di accreditamento | Protocollo | Immediati | | | |
| Comunicazione, alla struttura richiedente, della data di sopralluogo per verifica requisiti organizzativi (viene condivisa, con la struttura, la lista dei documenti che deve essere predisposta in fase di sopralluogo) | U.O.S.D | 2 gg | | | |
| Sopralluogo presso la struttura con acquisizione della documentazione organizzativa tramite l'utilizzo di una check list (a garanzia di uniformità e omogeneità documentale) | U.O.S.D | 2/3 ore | Poichè l'Ente si trova in carenza di personale, non è possibile applicare la rotazione. Ciò potrebbe dar vita a comportamenti corruttivi | Verificare se è possibile porre in essere misure alternative alla rotazione (es: doppia firma sul verbale, segregazione delle funzioni) oppure se possibile prevedere una misura di controllo (eventualmente a campione) | |
| Redazione verbale di sopralluogo: una copia firmata viene rilasciata alla struttura | U.O.S.D | 1 ora | | | |
| Verifica della documentazione acquisita presso la struttura ed eventuale richiesta di documentazione integrativa (tramite pec) | U.O.S.D | 10/20 gg | L'ente potrebbe rischiare eventi corruttivi dovuti all'insufficienza/carenza della documentazione o alla non rispondenza della documentazione alla richiesta | Se viene riscontrata una insufficienza/carenza documentale, è importante programmare verifiche ispettive durante le quali la struttura possa essere monitorata e valutare lo stato di riallineamento rispetto alla documentazione mancante; è altresì importante una contestuale segnalazione a Regione Lazio della situazione riscontrata. Indicare alla struttura da convenzionare i tempi di riallineamento. | Inserire il RPCT nelle diverse comunicazioni inviate a Regione Lazio e alla struttura da accreditare |
| Formulazione parere | U.O.S.D | 1-3 mesi | | | |
| Riscontro, tramite protocollo aziendale, alla Regione Lazio, del parere accreditamento acquisito | U.O.S.D | Immediato | | | |

| Descrizione processo | input | output | attività vincolata | n. processi/anno | Struttura competente | n. addetti |
|---|---|------------------------------|---|---|--|-------------------|
| Erogazione buoni pasto Elettronici | Conteggio buoni pasto effettuato dall' Uff. del personale | Emissione Ordine Buoni Pasto | No | 12 | Economato/Uff. Personale | 6 |
| as is | | | | | | |
| attività | Responsabilità | tempi esecuzione medi | valutazione rischio | misure specifiche | indicatori di monitoraggio | |
| Arrivo del conteggio da parte della UOC Personale per Distretto e Presidi, con allegata la lista dei Buoni Pasto. Ciascun centro di competenza lavora la propria lista. La lista viene salvata sul PC | Economi | Pochi min | | | | |
| Trascrizione della lista arrivata dalla UOC personale su apposito format fornito dalla Repas (Società affidataria dell'erogazione buoni, individuata tramite procedura Consip all'inizio dell'anno) | Economi | 3 ore per ogni economo | Rischio di compilazione errata dei dati da inserire nel format Repas | <p>Verificare la corrispondenza dei numeri totali tra la lista ricevuta dalla UOC del Personale e la lista inserita sul format Repas; controlli a campione per nominativo. Condivisione degli esiti della verifica con RPCT</p> <p>Valutare la possibilità di far sviluppare/personalizzare un export dei dati relativi alla lista Buoni da erogare che sia conforme al format della Repas (Contattare il fornitore del software Rilevamento Presenze perchè possa strutturare un report conforme a quello della Repas). Realizzato questo export, potrebbe essere la UOC Personale ad inviare la mail alla Repas con in CC l'Ufficio Economato. Questa soluzione limiterebbe molto il rischio di errore nella fase di inserimento dati nell'attuale format Repas</p> | <p>Ricezione degli esiti della verifica tramite mail oppure caricamento in cartella condivisa</p> <p>Condividere gli esiti della valutazione con il RPCT, così da comprendere l'attuabilità della misura suggerita</p> | |
| | | | La lista che viene inserita nelle diverse mail, contiene nome e cognome dei collaboratori (Dati personali che sono trasferiti su file ed in mano alla società di Erogazione Buoni). Ciò potrebbe esporre l'Ente a rischi di violazione di privacy | Confronto con la ditta Repas al fine di valutare la possibilità di inviare l'elenco degli aventi diritto ai b.p. con i soli n.di matricola e n. di buoni da erogare, per poter soddisfare il principio di pseudonimizzazione del dato | Condividere l'esito del confronto con il RPCT, così da valutare l'effettiva possibilità di attuare la misura suggerita. | |
| Emissione dell'Ordine di Acquisto mediante protocollazione informatica di quest'ultimo ed il suo successivo invio tramite il sito della Repas. | Economato/ Ufficio Personale | Pochi minuti | | | | |

| Descrizione processo | input | output | attività vincolata | n. processi/anno | Struttura competente | n. addetti |
|--|-------------------|-------------------------------------|--------------------|------------------|----------------------|------------|
| Accettazione e registrazione delle fatture | Ricezione fatture | Invio fatture ai Centri Liquidatori | si | 40.00.00 | Uff.Fornitori | 6+1 PO |

| as is | | | | | | |
|---|------------------------|---|---|---|---|--|
| attività | Responsabilità | tempi esecuzione medi | valutazione rischio | misure specifiche | indicatori di monitoraggio | |
| Visualizzazione ed analisi fattura su Sistema Oliamm | Addetto Uff. Fornitori | 2 ore | Si riscontra la necessità di aggiornare il regolamento vigente | E' in corso di redazione il nuovo regolamento sul Ciclo Passivo | Comunicazione tempestiva al RPCT dell'avvenuta approvazione del nuovo regolamento | |
| Protocollazione/Rifiuto fattura su Sistema Oliamm: gli addetti provvedono alla verifica dell'esistenza dei requisiti previsti dalla legge e dai regolamenti. Qualora ci si trovi di fronte a casistiche particolari, viene richiesto il parere, tramite mail, alla Direzione Amministrativa | Addetto Uff. Fornitori | Tempestivo (Max 5 gg come da Regolamento) | Discrezionalità nella decisione di rifiutare/accettare le fatture e nella individuazione di quali siano le casistiche particolari | Nel nuovo Regolamento saranno previste apposite disposizioni riguardanti le fatture prive dei dati obbligatori e le casistiche di particolare urgenza | Comunicazione tempestiva al RPCT dell'avvenuta approvazione del nuovo regolamento | |
| Invio delle fatture ai rispettivi Centri di Liquidazione: in questo momento i Centri di Liquidazione vengono individuati dall'Uff. Fornitori, seguendo le indicazioni del Regolamento del Ciclo del Passivo | Addetto Uff. Fornitori | Tempestivo | | | | |

MONITORAGGIO MAPPATURE 2022

| Descrizione processo | input | output | attività vincolata | n. processi/anno | Struttura competente | n. addetti |
|----------------------|-----------------|---------------------|--------------------|------------------|----------------------|------------|
| Acquisti Economali | Richiesta da UO | Acquisto e consegna | parziale | 324 | Economato | 1+Autista |

| as is | | | | | | |
|--|----------------|-----------------------|---|---|--|--|
| attività | Responsabilità | tempi esecuzione medi | valutazione rischio | misure specifiche | indicatori di monitoraggio | La misura individuata, è stata attuata? |
| Arrivo della richiesta da UO tramite mail istituzionale e protocollo informatico. Come da regolamento deve essere motivata ed inoltrata dal Direttore UO oppure lo stesso viene messo in copia da un suo tramite. Normalmente gli acquisti che vengono eseguiti hanno la caratteristica di "Urgenza" | Economato | | Potrebbero arrivare delle richieste mancanti dei caratteri essenziali (per esempio la mancanza della "motivazione") e ciò provoca ritardi nell'acquisto e nella gestione dell'urgenza | Utilizzo di un modello excel caratterizzato da campi obbligatori, senza i quali la richiesta non potrà avere seguito; archiviazione delle richieste in apposita cartella condivisa | Condivisione dell'entrata in uso del modello con RPCT ed eventuale controllo a campione sugli acquisti per verificare l'utilizzo del nuovo modello | No: Nel merito del processo non sono stati coinvolti gli altri Uffici Economali, gestori delle Casse Economali. Inoltre, negli ultimi due anni circa questa Direzione ha avuto diversi cambiamenti organizzativi interni. |
| Verificare che il magazzino economale possieda il bene richiesto (se la richiesta riguarda l'approvvigionamento di farmaci si verifica la disponibilità c/o la Farmacia). Se la verifica ha esito negativo, si procede all'acquisto | Economato | | | | | |
| Si procede con la richiesta di preventivi telefonici o tramite email ad operatori del settore | Economato | | Nel caso di richieste di preventivo telefoniche, non viene evidenziato/registrato il prezzo praticato dai diversi operatori del settore | Creazione di un "Registro degli acquisti economali" condiviso in cui vengono annotati i preventivi (anche telefonici), da cui si evinca anche la rotazione del fornitore. Si suggerisce l'adozione di apposito regolamento Acquisti Economali | Invio al RPCT del regolamento, una volta adottato | Trattandosi di acquisti effettuati in regime di urgenza e nella maggioranza dei casi di acquisti ripetuti, in quanto mancanti in Azienda, si procede una prima volta ad una indagine di mercato telefonica tra I negozi presenti sul territorio. Qualora I presupposti che hanno operato per la scelta di un determinato fornitore dovessero, nel tempo modificarsi, si procede ad un rinnovo nell'indagine di mercato. |
| Si procede all'acquisto in contanti. L'economato è dotato di cassaforte e stanza allarmata. Mensilmente viene eseguito un controllo del saldo di cassa, ma l'esito del controllo non è condiviso con i colleghi | Economato | | | | | SI. L'esito del controllo non è condiviso con gli altri colleghi, in quanto ogni Economo è responsabile della propria Cassa Economale di competenza |
| Il bene acquistato, arrivato c/o l'economato, viene consegnato all'UO tramite l'autista | Autista | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| Il ripristino della cassa economale è annuale, salvo integrazioni durante l'anno. Il rendiconto di cassa è trimestrale | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| Descrizione processo | input | output | attività vincolata | n. processi/ anno | Struttura competente | n. addetti |
|--|-------------------------------------|----------------|--------------------|------------------------------|----------------------|------------|
| Verifica Annuale Cause di Incompatibilità e Conflitti di Interesse | Normativa 190/Regolamento Aziendale | Esito Verifica | si | numero del personale assunto | U.O.C. Personale | 4/5 |

| as is | | | | | | | | |
|---|--|---------------------------------------|-----------------------|---|--|---|---|---|
| attività | | Responsabilità | tempi esecuzione medi | valutazione rischio | misure specifiche | indicatori di monitoraggio | Stato attuazione misura al 31/12/21 | La misura individuata, è stata attuata al 31/12/22? |
| Invio della richiesta, con allegato modello, tramite la struttura Informatica che si preoccupa di un invio massivo di mail (utilizzando mailinglist) con l'indicazione di un tempo limite di risposta | | U.O.C. Personale/ Sistema Informativi | Tempestivo | | | | | |
| Trascorso il tempo limite (circa 20 gg dalla data dell'invio), si procede ad acquisire i dati ricevuti e ad effettuare eventuali solleciti, utilizzando una mail dedicata alla ricezione delle Autocertificazioni | | U.O.C. Personale | circa 20 giorni | | | | | |
| Verifica del n. di mail inviate con quelle ricevute | | U.O.C. Personale | | Non viene creato nessun report da condividere: il controllo effettuato tra mail inviate e ricevute rimane nell'Uff. U.O.C. Personale; il rischio potrebbe riguardare la possibilità di non procedere con il sollecito dell'Autocertificazione che riguarda determinati collaboratori/conoscenti dello stesso Uff. | Il Responsabile dell'Ufficio Personale, ad ogni controllo crea un report da condividere con RPCT | La RPCT verifica di aver ricevuto il report | La misura programmata nel PTPCT 2021 non è stata attuata perchè il processo non è stato eseguito nel corso dell'anno. La misura, pertanto, resta, in vigore per il 2022 | SI |
| Riscontro e sollecito | | U.O.C. Personale | | | | | | |
| Riorganizzazione delle mail rispetto al Settore ed Area Rischio | | U.O.C. Personale | | | | | | |
| Se il dipendente dichiara incompatibilità si procede a verificare il livello dell'incompatibilità; se, invece, non viene dichiarato nulla, si procede ad una verifica a campione sulle mail | | U.O.C. Personale | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| Se l'esito della verifica a campione dà incompatibilità vengono interpellati la RPCT, il Responsabile del Settore e la Direzione Generale | | U.O.C. Personale | | | | | |
| Si provvede ad individuare una misura | | Dir.General e/Resp.di Settore | | | | | |

| Descrizione processo | input | output | attività vincolata | n. processi/anno | Struttura competente | n. addetti |
|---|--|---|--------------------|------------------|--------------------------------|--|
| Conferimento incarichi Libero Professionali _ Ordinaria | 1° CASO: Segnalazione da parte di UO/UOC dell'esigenza di personale per mancanza professionalità interne 2° CASO: Richiesta figure specifiche su progetto approvato e finanziato su fondi regionali o nazionali | Conferimento incarichi libero professionali | SI | 20/30 | UOC Personale (DA AGOSTO 2021) | 1 Collaboratore Amministrativo (tempo indeterminato) + Dir.Strategica |

| as is | | | | | | | |
|--|---|-----------------------|---|---|---|---|--|
| attività | Responsabilità | tempi esecuzione medi | valutazione rischio | misure specifiche | indicatori di monitoraggio | La misura individuata, è stata attuata? | |
| 1° caso : acquisizione richiesta di professionalita' per carenza di figure interne da parte della UO/UOC (a mezzo mail o protocollo informatico). Viene esplicitata la assoluta necessita' del profilo professionale richiesto per il mantenimento dei LEA in particolare nelle UOC di Anestesia e Rianimazione, Chirurgia d'accettazione e d'urgenza, Pediatria. 2° caso: si attiva la procedura a seguito dell'approvazione di specifici progetti promossi su base regionale o nazionale (ad es. piano regionale prevenzione carcinoma). La richiesta di professionalita' viene espressa da parte del Responsabile del progetto o UOC di riferimento indicati nella delibera aziendale di approvazione del progetto stesso . | UOC Personale/ Responsabili Progettuali | Immediati | La fase del processo protrebbe esporre l'Ente ad un rischio corruttivo dovuto alla mancanza di una verifica formale del fabbisogno espresso | Certificazione da parte della UOC del personale, dell'avvenuta verifica della dotazione organica presente al momento della richiesta e conferma della necessità di soddisfare l'esigenza espressa | Invio e condivisione della Certificazione al RPCT | SI | |
| Autorizzazione, da parte della Direzione Strategica all'UOC Personale riguardo alla pubblicazione della manifestazione d'interesse/avviso per incarichi libero professionali | Direzione Strategica | 3 gg | | | | | |
| Proposta e adozione delibera di indizione man. int./avviso e pubblicazione sul sito internet aziendale | UOC Personale/ Direzione Strategica | 10 gg | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--------------------------------------|------|---|---|---|-------------------------------------|
| Procedura di selezione per incarichi Libero Professionali | UOC Personale | 3 gg | In fase di richiesta, vengono indicate le caratteristiche del profilo di cui si ha bisogno: se le caratteristiche sono troppo specifiche, potrebbe nascondersi un rischio di individuare una specifica persona; se le caratteristiche sono generiche, la platea a cui ci si rivolge potrebbe/dovrebbe essere più ampia e mitigare il rischio di individuazione di specifica persona | Indicazione delle caratteristiche del profilo all'interno della manifestazione d'interesse: preparazione di una struttura/schema/format specifico della manifestazione di interesse che possa contenere gli elementi necessari per l'individuazione del profilo. Sarà impostato lo schema della manifestazione di interesse in maniera tale da mitigare il rischio individuato; | Comunicazione al RPCT dei nuovi tempi di pubblicazione e dell'entrata in vigore del format della manifestazione di interesse; | SI |
| | | | | Adozione di regolamento specifico per la procedura di affidamento incarico. | Comunicazione e condivisione nuovo regolamento | NO (IN CORSO REDAZIONE REGOLAMENTO) |
| Conferimento incarico | Direzione Generale/ UOC Personale | 3 gg | | | | |

| Descrizione processo | input | output | attività vincolata | n. processi/ anno | Struttura competente | n. addetti |
|---|--|-----------------------|--------------------|-------------------|----------------------|---|
| Conferimento incarichi Libero Professionali – Emergenza Covid | Segnalazione esigenza dal Dip. PREVENZIONE | Conferimento incarico | SI | 100 | UOC Personale | 1 Collaboratore AMMINISTRATIVO (a tempo indeterminato) + Dir.Strategica |

| as is | | | | | | |
|---|---|-----------------------|---|--|---|---|
| attività | Responsabilità | tempi esecuzione medi | valutazione rischio | misure specifiche | indicatori di monitoraggio | La misura individuata, è stata attuata? |
| Acquisizione richiesta di professionalita' da parte del dipartimento di prevenzione a mezzo mail o protocollo informatico che segnala l'impossibilita' di procedere alle vaccinazioni/tamponi per carenza di personale negli hub. | Affari Generali (fino a Luglio 2021) UOC Personale da Agosto 2021 | Immediati | La fase del processo protrebbe esporre l'Ente ad un rischio corruttivo dovuto alla mancanza di una verifica formale del fabbisogno espresso | Certificazione semestrale, da parte della UOC del personale, dell'avvenuta verifica della dotazione organica presente al momento della richiesta e conferma della necessità di soddisfare l'esigenza espressa. | Invio e condivisione della Certificazione al RPCT | NO IN QUANTO NON SONO STATE INDETTE PROCEDURE PER ACQUISIRE PROFESSIONALITA' PER VACCINAZIONI/TAMPONI |

| | | | | | | |
|---|---|-----------|--|---|--|---------------------------------|
| Publicazione sul sito internet aziendale di diverse manifestazioni d'interesse per acquisizione di personale libero prof. per il contenimento dell'emergenza sanitaria da covid 19. Mentre le prime manifestazioni pubblicate avevano termini di presentazione delle istanze molto ristretti, di due giorni, su autorizzazione regionale, i successivi avvisi hanno avuto "un termine aperto" consentendo l'elaborazione di un elenco da cui attingere per la proposta d'incarico e da utilizzare fino al perdurare dell'emergenza (come da circolari regionali). | Affari Generali (fino a Luglio 2021) UOC Personale da Agosto 2021 | Immediati | Il rischio connesso alla non adeguata tempistica della pubblicazione della manifestazione di interesse è stato attenuato con il recepimento di una disposizione regionale con la quale si definisce la possibilità di iscriversi ad un elenco, sempre aperto, di liberi professionisti tra i quali l'Ente può attingere al bisogno nel periodo emergenziale. | Misura di trasparenza :promuovere, in maniera trasparente, la possibilità di iscriversi all'elenco tramite adeguata pubblicizzazione manifestazione d'interesse. | Comunicare al RPCT la promozione dell'elenco libero professionisti | NO (MOTIVAZIONE SOPRA INDICATA) |
| Invio elenco degli idonei (previa verifica incompatibilità all'attivazione dell'incarico da parte dell'uoc personale) al dipartimento di prevenzione (tracciabile) | UOC Personale | Immediati | | | | |
| Il Dipartimento di Prevenzione trasmette all'UOC Personale i nominativi dei selezionati per l'incarico che possono essere Specializzati, Specializzandi o Medici senza specializzazione come da disposizione regionale che ne stabilisce le tariffe. | Dipartimento di Prevenzione | 2 gg | Possibile scelta ad personam per l'incarico da conferire | Segregazione delle competenze: l'UOC Personale collabora col Dipartimento di Prevenzione occupandosi il primo dell'ammissibilità delle istanze, il secondo della valutazione dei curricula idonei. | Comunicare al RPCT della collaborazione tra la UOC del Personale ed il Dip. di Prevenzione | NO (MOTIVAZIONE SOPRA INDICATA) |
| Contrattualizzazione del professionista | UOC Personale/ Dir. Generale | 7 gg | | | | |
| Adozione delibera di presa d'atto avvisi e conferimento incarichi | UOC Personale/ Dir. Generale | 8 MESI | Il rischio potrebbe essere quello di non seguire linearmente le fasi della procedura amministrativa a causa dell'emergenza e al bisogno di sopperire nell'immediatezza alla carenza di personale sanitario negli Hub. | Produzione/stesura di una dichiarazione, a firma delle UOC coinvolte, da dove si evince che è stata seguita la procedura nel rispetto dei limiti di emergenza. L'obiettivo è quello di cercare di cristallizzare quello che è accaduto (semestralmente) rispetto ai diversi blocchi di chiamata | Condivisione della dichiarazione con il RPCT | NO (MOTIVAZIONE SOPRA INDICATA) |

| Descrizione processo | input | output | attività vincolata | n. processi/ anno | Struttura competente | n. addetti |
|---|--|------------------------------------|--------------------|-------------------|----------------------|------------|
| Reclutamento personale tramite Istituto del Comando | Istanza di Comando in entrata alla luce del PTFP | Accordo tra le due Amministrazioni | si | 10 | U.O.C. Personale | 5 |

| as is | | | | | | |
|----------|----------------|-----------------------|---------------------|-------------------|----------------------------|---|
| attività | Responsabilità | tempi esecuzione medi | valutazione rischio | misure specifiche | indicatori di monitoraggio | La misura individuata, è stata attuata? |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|-----------------------------|------------|--|--|---|----|
| Acquisizione istanza da parte dell'interessato/potenziale dipendente tramite protocollo | protocollo, U.O.C.Personale | Tempestivo | | | | |
| Verifica da parte dell'Uff. Personale se attivi Istituti per reclutamento dello stesso profilo alla luce del PTFP e contestuale condivisione a mezzo mail dell'esito della verifica con la Direzione strategica e con l'RPCT | U.O.C.Personale | 15 gg | Ritardo e/o mancato invio della verifica | predisposizione e compilazione di apposita scheda | controllo da parte dell'RPCT dei tempi di trasmissione | NO |
| Trasmissione dell'istanza di comando sottoposta a valutazione alla Direzione Competente, ove abbia superato la verifica di cui al punto precedente | U.O.C.Personale | 5 gg | Ritardo e/o mancato invio dell'istanza alla Direzione Competente | Contestuale trasmissione dell'istanza di comando all'RPCT a mezzo protocollo | Monitoraggio e controllo da parte dell'RPCT dei tempi di trasmissione | NO |
| Valutazione della Dir. Competente ed eventuale richiesta di integrazione documentale | Direz. Competente | 30 gg | | | | |
| Acquisizione del parere di valutazione | U.O.C.Personale | Tempestivo | | | | |
| Predisposizione nota per attivazione Comando e rilascio nulla osta indirizzata all'Ente di provenienza dell'istante | U.O.C.Personale | Tempestivo | | | | |
| Acquisizione a mezzo protocollo del nulla osta e della data presunta di inizio del Comando trasmesso dall'Ente di provenienza dell'Istante | U.O.C.Personale | Tempestivo | | | | |
| Predisposizione e trasmissione all'Ente di provenienza dell'Istante e all'interessato della nota contenente data di decorrenza e durata del comando | U.O.C.Personale | 10 gg | | | | |
| Perfezionamento del processo a mezzo proposta adozione Atto deliberativo | U.O.C.Personale | Tempestivo | | | | |

| Descrizione processo | input | output | attività vincolata | n. processi/anno | Struttura competente | n. addetti |
|---|-----------------------|-----------|--------------------|------------------|---|---------------|
| Acquisto beni informatici (sotto i 40.000,00 euro) | Richiesta di acquisto | Contratto | parzialmente | dai 30 ai 45 | UOC Tecnologie Biomediche e Sistemi Informatici | 1 e Dirigente |

| as is | | | | | | |
|---|----------------|-----------------------|---------------------|-------------------|----------------------------|--|
| attività | Responsabilità | tempi esecuzione medi | valutazione rischio | misure specifiche | indicatori di monitoraggio | La misura individuata, continua ad essere attuata? |
| ASL Roma 4 stila con cadenza biennale o triennale il Piano del Fabbisogno basato sulla rilevazione delle necessità di materiale informatico di tutti i settori. | | biennale - triennale | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--------------------|---|--|--|----|
| Le richieste di approvvigionamento informatico vengono indirizzate all'UOC UOC Tecnologie Biomediche e Sistemi Informatici dalle varie strutture aziendali. La richiesta può essere effettuata attraverso protocollo informatico, altrimenti, in casi di urgenza, tramite email. Le richieste vengono inserite in un file excel e annualmente portate all'attenzione della direzione. La misura indicata nel PTPCT 2021 è stata modificata: durante l'anno è intervenuta la Direzione aziendale che ha emanato una disposizione di acquisto che regola e norma le procedure di approvvigionamento dei beni informatici con valore sotto i 40.000 (Disposizione aziendale) . | Strutture aziendali | | Il rischio rilevato nel PTPCT 2021 risulta arginato grazie all'attuazione della nuova misura introdotta dalla Direzione aziendale. Non si rilevano ulteriori fattori di rischio | | | SI |
| Gli operatori interessati dalla procedura, inviano le loro richieste di acquisto tramite mail o nota protocollata all'interno della quale vengono indicate le motivazioni e le esigenze urgenti di acquisto. Nell'anno è stata attivata la cassa economale di 3.000 trimestrali grazie alla quale vengono gestiti acquisti di piccola entità: segue nullaosta del Direttore Sistemi Informatici. | | | Il rischio rilevato nel PTPCT 2021 risulta arginato grazie all'attuazione della nuova misura. Non si rilevano ulteriori fattori di rischio | | | SI |
| I tecnici valutano la richiesta e stabiliscono le caratteristiche tecniche che il bene da acquisire dovrà possedere | UOC Tecnologie Biomediche e Sistemi Informatici | 7 gg lavorativi | | | | |
| Acquisita la valutazione dei tecnici, la procedura viene gestita su Mepa. L'addetto entra su Mepa come Punto Istruttore e cura l'istruttoria per arrivare all'individuazione del bene. L'Ordinante è sempre il Direttore della UOC UOC Tecnologie Biomediche e Sistemi Informatici | UOC Tecnologie Biomediche e Sistemi Informatici | 7 gg lavorativi | | | | |
| Per gli acquisti che riguardano l'art 36 c. 2 let a del d.lgs 50/2016, possono essere individuate, in ragione delle caratteristiche del bene da acquistare, 3 diverse procedure: Ordine diretto di acquisto, Richiesta di Offerta o Trattativa diretta | UOC Tecnologie Biomediche e Sistemi Informatici | tra i 15 e i 30 gg | | | | |
| Conclusa l'istruttoria, il Punto Ordinante provvederà alla sottoscrizione del contratto con firma digitale | UOC Tecnologie Biomediche e Sistemi Informatici | 5 gg | | | | |
| Infine, a seguito del controllo finanziario dell'UOC Bilancio e dell'approvazione delle direzioni, viene pubblicato l'atto deliberativo | UOC Bilancio | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|----|
| Tutta la documentazione è contenuta in un archivio digitale consultabile dall'intero ufficio, ma non condivisa con tutti gli addetti coinvolti. Quanto programmato nel PTPCT è stato modificato, soprattutto alla luce dell'hackeraggio dei sistemi informatici della Regione Lazio. E' stato predisposto un backup off line per la condivisione dei dati: hard disk off line accessibile dai due operatori coinvolti. | UOC Tecnologie Biomediche e Sistemi Informatici | | Il rischio rilevato nel PTPCT 2021 risulta arginato grazie all'attuazione della nuova misura. Non si rilevano ulteriori fattori di rischio | | | SI |
|--|---|--|--|--|--|----|

| Descrizione processo | input | output | attività vincolata | n. processi/ anno | Struttura competente | n. addetti |
|---|--|-----------|--------------------|-------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| Rimborsi in favore di Organizzazioni per trasporti a pazienti dialitici | Richiesta da parte dell'Organizzazione | Pagamento | si | 400/450 | Segreteria di Direzione | 4 (un addetto per ogni Distretto) |

| as is | | | | | | |
|---|--------------------------|-----------------------|---|---|--|---|
| attività | Responsabilità | tempi esecuzione medi | valutazione rischio | misure specifiche | indicatori di monitoraggio | La misura individuata, è stata attuata? |
| Arrivo c/o la segreteria dei Distretti , tramite pec, del prospetto riepilogativo della contabilità per il rimborso da parte delle Organizzazioni. All'interno vengono indicati i nominativi , coperti da privacy, dei pazienti che hanno utilizzato il servizio offerto dalle Organizzazioni. La documentazione completa, poiché corposa, viene consegnata brevi manu: protocollata e rilasciata apposta ricevuta. La documentazione non viene lavorata con un applicativo | Segreteria dei Distretti | | | | | |
| Controllo da parte di un operatore sulla congruità della documentazione : il controllo viene eseguito tramite confronto tra le attestazioni presentate dalle Organizzazioni (attestazione contenente una serie di informazioni relative al : mese di riferimento; n. di spostamenti; i Km percorsi; il costo della benzina; eventuale pedaggio autostradale) con le certificazioni emesse dal Centro Dialitico di riferimento (per la numerosità di prestazioni eseguite) e nel rispetto delle indicazioni del DCA n.441 del 2014 (Requisiti ed idoneità delle Organizzazioni) | Segreteria dei Distretti | | Il processo descritto viene eseguito in maniera diversa da ogni Distretto e la diversa gestione delle fasi potrebbe far sorgere per l'Ente un rischio corruttivo (assenza di controlli sui requisiti delle Organizzazioni; assenza di controlli sui Km dichiarati e rimborsati) | Stesura di un Regolamento che disciplini il processo e le attività di controllo da eseguire durante le fasi | Informare il RPCT dell'entrata in vigore del Regolamento | NO |
| L'istruttoria si conclude con l'adozione di una determina dirigenziale che riconosce gli importi dovuti e dispone il pagamento | | | | | | |
| Adozione e contabilizzazione della determina | | | | | | |
| Restituzione della determina alle segreterie di direzione | | | | | | |
| Richiesta della segreteria di direzione al bilancio per l'emissione di un doc. fittizio passivo | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|-------------------------|--|--|--|--|--|
| Liquidazione | Segreteria di Distretto | | | | | |
| Emissione dell'ordinativo di pagamento in favore dell'Organizzazione | Bilancio | | | | | |