

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Definizione processi di attribuzione del trattamento economico al personale dipendente	Trasmissione e fascicolo dipendente	Calcolo mensile cedolini	si	circa 14.400	UOC Risorse Umane Trattamento Economico	12

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Trasmissione da parte dell'Ufficio Giuridico del fascicolo del dipendente neoassunto,	Ufficio Giuridico				
Nel caso in cui il dipendente sia in mobilità o comando, è l'ente di appartenenza ad inviare la documentazione necessaria ad IFO	Ente di appartenenza				
L'UOC Trattamento Economico verifica i dati anagrafici e il profilo professionale della risorsa, applicando il trattamento economico corrispondente e occupandosi del corretto inquadramento previdenziale e fiscale	UOC Risorse Umane Trattamento Economico				
Registra i dati inerenti i rapporti conto terzi quali cessioni, cessioni del quinto, pignoramenti, trattenute sindacali, attività intramoenia, carichi di famiglia. Infine procede all'elaborazione di prova del cedolino del mese	UOC Risorse Umane Trattamento Economico				
Invia il fascicolo all'Ufficio Rilevazione Presenze che si occupa di registrare i dati relativi all'orario e al turno assegnato al dipendente	Ufficio Rilevazione Presenze				
Il fascicolo è trasmesso all'Ufficio Giuridico che, a sua volta, lo affida alla ditta esterna affinché crei il fascicolo elettronico del dipendente. L'applicativo è accessibile da tutti gli uffici che si trovano all'interno della UOC Risorse Umane e registra tutte le fasi di vita lavorativa del dipendente. La documentazione è archiviata anche in formato cartaceo	Ufficio Giuridico - Ufficio Concorsi - UOC Risorse Umane				
Se durante lo svolgimento del rapporto di lavoro, si verificano variazioni, gli uffici competenti in materia trasmettono all'UOC Trattamento Economico i documenti comprovanti le modifiche, affinché esse siano registrate (es: Ufficio Giuridico trasmette il provvedimento con cui è stata formalizzata l'aspettativa di un dipendente)	Ufficio competente - UOC Risorse Umane Trattamento Economico				
Le indennità con carattere costante sono elaborate dall'Ufficio Rilevazione Presenze che alla fine del mese procede ad elaborare i dati derivanti dal cartellino delle presenze. Tali	Ufficio Rilevazione Presenze				
L'UOC Trattamento Economico effettua il controllo degli stipendi, intorno al giorno 18 di ogni mese. Le verifiche sono volte ad intercettare eventuali errori commessi nell'imputazione mensile dello stipendio	UOC Risorse Umane Trattamento Economico	Entro il 18 di ogni mese			

Se durante questa attività si registrano discrasie si analizzano le cause che l'hanno determinato e si procede alla loro risoluzione, ove possibile. Una volta concluso il controllo, dal 19 al 24 di ciascun mese, è effettuato il calcolo definitivo	UOC Risorse Umane Trattamento Economico	Entro il 24 di ogni mese			
I flussi sono inviati all'Ufficio Bilancio che, a sua volta, li trasmette alla tesoreria per procedere con gli accrediti	Ufficio Bilancio - Tesoreria				
L'UOC Trattamento Economico effettua controlli annuali, mirati anche a verificare i dati relativi alla cessione del quinto dei dipendenti. I controlli annuali sono inoltre volti a verificare la corretta fruizione della Legge 104 da parte dei dipendenti. Tali dati sono	UOC Risorse Umane Trattamento Economico	Entro il 31/03			

Descrizione Processo
Procedura aperta: Delibera di indizione

input	Output	Attività Vincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Individuazione delle necessità	Definizione caratteristiche tecniche e quantità	si	0	U.O.C. Acquisizioni Beni e Servizi (ABS)	20	Contratti pubblici - selezione del contraente

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Invio, da parte della Farmacia o degli utilizzatori del Capitolato Tecnico	Direttore U.O.C. Farmacia e Direttori UU.OO.CC. Richiedenti		Ritardo nella trasmissione dei capitolati (rispetto alla scadenza dei contratti in essere); mancanza di	Creazione di un Gruppo di Lavoro (come previsto dalla nota Prot. 6375/2023 del Direttore Amministrativo)	
Preparazione documentazione di gara (Disciplinare, DGUE, Patto di Integrità, ecc.)	Direttore U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi (ABS)	10 gg	Ritardo nella predisposizione della documentazione	Controllo del RUP sulla tempistica di predisposizione della documentazione	
Predisposizione Delibera	Direttore U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi (ABS)	7 gg	Ritardo nella predisposizione della proposta di delibera	Controllo del RUP sulla tempistica di predisposizione della delibera	Invio semestrale al RPCT delle Delibere di indizione da parte della UOC ABS

Descrizione Processo
Procedura aperta: Procedura di gara

input	Output	Attività Vincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Aggiudicazione di gara	Individuazione operatori economici fornitori di Beni e Servizi	si	0	U.O.C. Acquisizioni Beni e Servizi (ABS)	20	Contratti pubblici - progettazione della gara

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Pubblicazioni gara (GUUE, GURI, Quotidiani, Stella)	Direttore U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi (ABS)		Non rispetto tempi e delle procedure di pubblicità	Controllo del RUP sulla tempistica di pubblicazione	
Nomina commissione	Direttore U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi (ABS)	10 gg	Individuare componenti non idonei ad effettuare un'obiettiva valutazione	Controllo del RUP sui curricula dei componenti di commissione	Attestazione semestrale al RUP della pubblicazione dei componenti di commissione e dei loro Curricula sul sito aziendale (sezione Bandi di Gara)
Esame documentazione tecnica	Commissione giudicatrice	60 gg	Preferenza di alcuni materiali rispetto ad altri per ragioni non oggettive (per es. perché già in uso)	Maggiori controlli da parte del presidente di commissione e del RUP	Attestazione semestrale al RUP della pubblicazione dei verbali di gara sul sito aziendale (sezione Bandi di Gara)

Procedura aperta: Programmazione

input	Output	Attività Vincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Individuazione delle necessità	Approvazione fabbisogno	si	0	U.O.C. Acquisizioni Beni e Servizi (ABS)	20	Contratti pubblici - Programmazione

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Invio, da parte dell'ufficio acquisti, delle richieste sui fabbisogni ai diversi dipartimenti	Direttore U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi (ABS)	Entro 90 giorni dall'approvazione del bilancio (Allegato I.5 D.Lgs. 36/2023)			
Elaborazione dei fabbisogni da parte dei diversi dipartimenti	Responsabile di ogni dipartimento	15/20 gg			
Valutazione dei fabbisogni pervenuti in relazione alle disponibilità economiche e materiali con riferimento alle previsioni di budget	Direttore U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi (ABS)	15/20 gg	Determinazione di fabbisogni eccessivi rispetto alle reali esigenze	Condividere il programma, prima della sua approvazione, con la Direzione Amministrativa e la Direzione Sanitaria, al fine di favorire il controllo ove se ne ravvisi la necessità	Comunicare al RPCT di aver condiviso il programma con le Direzioni e segnalare eventuali osservazioni pervenute
Caricamento su Piattaforma Stella	Direttore U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi (ABS)	7 gg			
Approvazione del programma e trasmissione al MIT (Ministero Infrastrutture e Trasporti)	Direzione Generale su proposta della UOC ABS	7 gg			Comunicazione al RPCT da parte della UOC ABS della pubblicazione della delibera e della trasmissione del programma al MIT

Descrizione Processo						
Procedura aperta: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto						

input	Output	Attività Vincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Verifica dei requisiti	Stipula del contratto	si	0	U.O.C. Acquisizioni Beni e Servizi (ABS)	20	Contratti pubblici - verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Verifica dei requisiti di ordine generale tramite l'interrogazione delle banche dati	Direttore U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi (ABS)	10 gg	Il RUP potrebbe omettere le verifiche, al fine di favorire l'Operatore Economico (OE)	Inserimento nella delibera di aggiudicazione della dichiarazione di avvenuta verifica del possesso da parte dell'Operatore Economico (OE) dei requisiti di ordine generale	Invio semestrale al RPCT delle Delibere di aggiudicazione da parte della UOC ABS
Predisposizione ed emissione della determinazione con la quale si approva la proposta di aggiudicazione formulata dal RUP	RUP e Direttore U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi (ABS)	7 gg			
Controllo economico della UOC Risorse Economiche e Bilancio	Direttore UOC Contabilità e Bilancio	3 gg			
Pubblicazione delle determinazioni di aggiudicazione	Direttore UOC AAGG	2 gg			
Acquisizione della garanzia definitiva ed eventuale documentazione propedeutica alla stipula	RUP e Direttore U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi (ABS)	10 gg			
Stipula del contratto secondo le condizioni generali pubblicate sul sito	Direttore U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi (ABS)	10 gg	Inserimento di clausole non previste che favoriscano l'aggiudicatario	Adozione di un form di condizioni generali di contratto uguali per tutti	Report/Relazione inviata dal RUP al RPCT in caso di adozione di clausole difformi da quelle pubblicate, con relativa motivazione

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Procedura interna gestione finanziamenti PNRR	Verifica del contratto	Autorizzazione alla liquidazione	si	10	UOSD Ingegneria Clinica e Tecnologie e Sistemi Informatici	4

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
I finanziamenti PNRR sono legati alle decisioni prese dal Ministero e dalla Regione i quali definiscono le tecnologie da sostituire, l'importo a base d'asta e svolgono la procedura di aggiudicazione. IFO gestisce la fase esecutiva del servizio con l'OE aggiudicatario della gara					
Il Responsabile UOSD incarica il DEC e/o il RUP per la verifica del contratto in essere, applicando il criterio di rotazione nella scelta dell'incarico	Responsabile UOSD		Mancata raccolta e verifica delle dichiarazioni assenza conflitto di interessi di RUP e DEC	Raccolta dichiarazioni assenza conflitto di interessi di RUP e DEC	Reportistica attestante la raccolta e verifica delle dichiarazioni al RPCT entro il 30/11/2024
Il DEC e/o il RUP analizzano il capitolato di gara/offerta tecnico-economica	DEC e/o RUP		Mancata conoscenza del DEC degli incarichi definiti nel contratto	Formazione del DEC	Tabella riepilogativa fornitura valida come check list del DEC per la fase esecutiva
Essi organizzano con l'OE le attività affidate dal contratto nel rispetto di quanto offerto e garantendo la minore interferenza possibile all'attività clinico-assistenziale e/o amministrativo contabile	DEC e/o RUP				
Verificano periodicamente (ogni 15 giorni o mensilmente) l'attività svolta e siglano il report di verifica delle attività svolte	DEC e/o RUP	Ogni 15/30 giorni	Errore nell'attività svolta dal DEC	Verifica da parte del Responsabile UO del lavoro svolto dal DEC	Verbali Stato avanzamento lavori
La fase di collaudo si conclude solo in seguito all'attestazione da parte del RUP e del DEC delle attività svolte, a seguito della quale viene inviata alla società la nota di autorizzazione alla fatturazione per il servizio svolto	DEC e/o RUP				
Tutta la documentazione è archiviata digitalmente ed è accessibile dagli utenti abilitati. Inoltre essa è caricata sulla piattaforma amministrativo contabile e allegata alla liquidazione della fattura	UOSD Ingegneria Clinica e Tecnologie e Sistemi Informatici				

Descrizione Processo						
Affidamento incarichi a legali per la costituzione degli IFO						
input	Output	Attività Vincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Notifica atto citazione/ricorso all'Ente	Affidamento a legale iscritto all'Albo Aziendale	si	variabile	U.O.C. Affari Generali	3	Incarichi e Nomine

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Notifica al protocollo generale dell'atto di citazione o del ricorso presentato contro gli IFO	Direttore UOC Affari Generali		Ritardo nella trasmissione dell'atto all'Ufficio Competente per la costituzione in giudizio IFO	Monitoraggio semestrale degli atti di citazione o dei ricorsi presentati finalizzato alla verifica della tempistica della trasmissione di detti atti all'Ufficio Competente	Relazione annuale del Direttore UOC Affari Generali, trasmessa all'RPCT, entro il 30.11.2024
Preparazione della documentazione per la scelta del legale	Direttore U.O.C. Affari Generali /Direttore strutture interessate	7 gg	Ritardo nella predisposizione della documentazione utile per la costituzione in giudizio	Controllo del Responsabile del procedimento sul rispetto della tempistica per la predisposizione della documentazione	Relazione annuale del Direttore UOC Affari Generali, trasmessa all'RPCT, entro il 30.11.2024

Individuazione del legale	Direzione Strategica IFO	2/3 gg	Esclusività nell'affidamento incarichi legali; determinazione compenso professionale non in linea con normativa nazionale in materia e/o con il regolamento aziendale	Applicazione del principio di rotazione. Verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità. Revisione periodica/integrazione/modifica rosa dei professionisti anche con riferimento alle materie oggetto di contenzioso; rispetto normativa in materia di conferimento incarichi legali . Utilizzo per il conferimento degli incarichi dell'albo aziendale già pubblicato su Amministrazione Trasparente e relativo aggiornamento	Relazione annuale del Direttore UOC Affari Generali, trasmessa all'RPCT, entro il 30.11.2024
Predisposizione Delibera di affidamento incarico al legale	Direttore U.O.C. Affari Generali	7 gg	Ritardo nella predisposizione della proposta di delibera	Controllo del Responsabile del procedimento/ Dirigente AA.GG. del rispetto della tempistica di predisposizione della delibera	Invio semestrale al RPCT delle Delibere di formalizzazione incarico dei legali
Liquidazione dei compensi al legale incaricato sulla base del preventivo, determinato in conformità alle tariffe professionali vigenti	Direttore U.O.C. Affari Generali	7 gg	Mancato rispetto dei termini di liquidazione imposti dalla Regione Lazio	Controllo del Responsabile del procedimento/ Dirigente AA.GG. della conformità della fattura al preavviso di parcella trasmesso al momento dell'affidamento dell'incarico nonché del Regolamento Aziendale in materia	Rispetto tempistiche di liquidazione delle fatture previste dalla Regione Lazio e/o inserimento dei codici di blocco

Descrizione Processo
Procedura aperta: Esecuzione

input	Output	Attività Vincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Consegna bene/servizio	Verifica esecuzione	si	0	U.O.C. Acquisizioni Beni e Servizi (ABS)	20	Contratti pubblici - Esecuzione

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Consegna del bene o inizio del servizio	RUP/DEC	15/30 gg			
Verifica della regolare esecuzione	DEC/RUP	Durata del contratto	Il DEC potrebbe attestare una regolarità totalmente/parzialmente inesistente	Ispezioni a campione del RUP sulle attestazioni pervenute dai DEC anche su input del responsabile della struttura che usufruisce della prestazione	Invio semestrale al RPCT degli esiti delle ispezioni effettuate dal RUP

Descrizione Processo**Gestione Progetti - Ricerca finalizzata AIRC**

Input	Output	Attività Vincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Approvazione progetto e/o annualità progettuale	Rendicontazione annuale e finale del progetto	sì – Convenzione, lettera di impegno e Bando di progetto	variabile, dipende dal numero dei progetti	UOSD SAR	7/6	gestione delle entrate, delle spese e del patrimoni

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Arrivo al UOSD SAR della documentazione progettuale protocollata (protocollo assegnato dalla Direzione Scientifica) contenente la comunicazione di approvazione del progetto e o rinnovo dell'annualità dei progetti già approvati, il protocollo di studio definitivo e le comunicazioni specifiche per gli adempimenti da predisporre. AIRC invia una lettera di impegno contenente alcuni dati del progetto	UOSD SAR	1 gg			
Ultimata la compilazione della lettera di impegno si passa alle firma del Legale Rappresentante, o delegato		15 gg – 20 gg (molto dipende da quanti attori sono coinvolti)			

Redazione/pubblicazione della delibera al fine di formalizzare l'atto ed accettare il finanziamento. Individuazione/assegnazione del CUP (codice unico di progetto) da inserire nella scheda finanziaria già elaborata in fase di stesura del progetto approvato	UOSD SAR	15-30 gg	La scheda finanziaria deve rispettare quanto descritto dal progetto, dal bando e dalla lettera di impegno. Il mancato rispetto delle regole previste dall'ente finanziatore potrebbe permettere il verificarsi di fenomeni corruttivi	Creazione scheda finanziaria	
All'interno della scheda finanziaria sono riportati i termini di inizio e fine progetto aggiornati a seguito di eventuali proroghe. Il vincolo temporale è importante affinché la spesa sia eleggibile	UOSD SAR	Immediati	Mancato rispetto dei vincoli temporali e di spesa	Verifica del corretto inserimento dei vincoli progettuali nella scheda finanziaria	Trasmissione dell'attestazione delle verifiche effettuate da parte della UOSD SAR entro il 30/11/2024
Monitoraggio amministrativo-contabile del progetto	UOSD SAR	Durata del progetto		Monitoraggio continuo della scheda finanziaria e della sua corretta funzionalità	
Redazione ed invio ad AIRC del Report Amministrativo annuale fornito dalla piattaforma AIRC	UOSD SAR	entro 15 gg dalla scadenza dell'annualità del progetto			