

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti	Area Rischio
Erogazione finanziamenti in Conto Capitale per la realizzazione di infrastrutture in ambito sanitario	Esigenza delle diverse UOC/Direzione Sanitaria	Esecuzione dei lavori	si : art. 20 legge 67/88	0,2 : Finanziamenti con cadenza decennale	UOC Patrimonio e Tecnico	2	contratti pubblici-esecuzione

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
La Direzione Sanitaria raccoglie le diverse proposte provenienti dalla diversi Direttori di UOC	Direzione Sanitaria				
Dopo aver analizzato e valutato le richieste, la stessa Direzione Sanitaria nonché la Direzione Strategica decidono quali saranno le esigenze di cui richiedere i finanziamenti sulla base di motivazioni interne o strategiche. Le motivazioni specifiche che portano la Dirigenza a scegliere un progetto piuttosto che un altro saranno descritte nell'apposita delibera di approvazione.	Direzione Sanitaria				
Relazione di fattibilità tecnica ed economica: sulla base delle decisioni precedentemente prese, vengono redatte le relazioni di fattibilità tecnica ed economica dei progetti ritenuti validi	UOC Patrimonio e Tecnica		Possibilità di commistioni tra il progettista ed il possibile operatore economico	Il capitolato non deve contenere misure specifiche che possano favorire un unico operatore economico	validazione del progetto da parte del RUP
Approvazione della Relazione di fattibilità tecnica ed economica da parte della Direzione Sanitaria tramite delibera: parte integrante della delibera è il quadro economico.	Direzione Sanitaria/Direzione Generale				
Tutte le Relazioni deliberate dalle varie UOC, vengono trasmesse alla Regione Lazio per richiedere i finanziamenti.	UOC Patrimonio e Tecnica		Assegnare priorità per favorire "servizi interni" o "operatori economici"	La UOC Patrimonio e Tecnico decide i criteri di priorità: 1) adeguamento normativo e sicurezza. 2) vetustà strutture e impianti. 3) nuove esigenze di assistenza e ricerca sanitaria	La UOC Patrimonio e Tecnico trasmette alla Direzione Strategica lper approvazione gli elenchi con le priorità evidenziate
Individuati i Fondi, la Regione emette una Delibera di Giunta con la quale assegna il finanziamento nonché la copertura economica	Regione Lazio				

Nomina del RUP			Incarico di RUP affidato sempre alle stesse persone	Rotazione degli incarichi di RUP	rotazione degli incarichi RUP ove possibile
Con l'emissione della Delibera Regionale, possono essere predisposte le apposite gare per l'affidamento degli incarichi professionali e per l'appalto di lavori e servizi	UOC Patrimonio e Tecnica		Indirizzare la progettazione verso un particolare Operatore economico	Il capitolato non deve contenere misure specifiche che possano favorire un unico operatore economico	applicazione degli Art. 41 e ss. (DLGS_36/2023) e ottenimento parere favorevole della Regione Lazio (Nucleo di Valutazione Regionale)
Predisposizione di Appalto su piattaforma informatica " STELLA " oppure " MEPA " ; individuazione dei criteri che rispettino il rapporto qualità/prezzo.	UOC Patrimonio e Tecnica		la tabella qualità/prezzo non deve favorire il singolo operatore economico	i criteri qualità saranno oggetto di approvazione con delibera aziendale nonchè saranno controllati dal Nucleo di Valutazione della Regione Lazio	Delibera aziendale – Ottenimento parere favorevole Nucleo di Valutazione della Regione Lazio
Svolgimento procedura di affidamento – Commissione di gara.	UOC Patrimonio e Tecnica		rischio di mancata indipendenza della commissione di gara	applicazione dell'Art. 93 (DLGS_36/2023) per formazione commissione	acquisizioni delle dichiarazioni in merito all'inesistenza di cause di incompatibilità della commissione di gara
Affidamento incarichi professionali a professionisti esterni o interni alla P.A.	UOC Patrimonio e Tecnica		rischio di conflitto d'interesse tra l'incaricato e l'operatore economico	Criterio di rotazione e scelta del professionista esterno se il personale della UOC è impossibilitato a ricoprire tale ruolo	acquisizione delle dichiarazioni in merito all'inesistenza di cause di incompatibilità
Esecuzione dei lavori – Direzione lavori – Direzione Esecutiva del Contratto – Collaudo	UOC Patrimonio e Tecnica		rischio di mancata indipendenza tra Dir. Lavori - DEC – Collaudatore con l'appaltatore	Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse (ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. 165/2001)	Raccolta delle Dichiarazioni da parte del RUP

Descrizione Processo**Gestione Progetti - Ricerca finalizzata enti finanziatori pubblici**

Input	Output	Attività Vincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Approvazione progetto	Rendicontazione finale del progetto	sì - Convenzione e Bando di progetto	variabile, dipende dalla durata del progetto	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, il protocollo di studio definitivo e le comunicazioni specifiche per gli adempimenti da predisporre. Ogni ente finanziatore invia uno schema di convenzione standard contenente i dati del progetto	UOSD SAR	1 gg			
Ultimata la compilazione della Convenzione si passa alle firme dei Legali Rappresentanti, o delegati, delle Strutture coinvolte nel Progetto di Ricerca		15 gg - 1 mese (molto dipende da quanti attori sono coinvolti)			

<p>Redazione/pubblicazione della delibera al fine di formalizzare l'atto ed accettare il finanziamento.</p> <p>Individuazione/assegnazione del CUP (codice unico di progetto) da inserire in delibera e creazione della scheda finanziaria sul modello già elaborato in fase di stesura del progetto approvato</p>	UOSD SAR	15-30 gg	La scheda finanziaria deve rispettare quanto descritto dal progetto, dal bando e dalla convenzione. In mancato rispetto delle regole previste dall'ente finanziatore potrebbe permettere il verificarsi di episodi corruttivi	Creazione scheda finanziaria	
<p>All'interno della scheda finanziaria sono riportati i termini di inizio e fine progetto previsti dalla Convenzione, aggiornati a seguito di eventuali proroghe. Il vincolo temporale è importante affinché la spesa sia eleggibile</p>	UOSD SAR	Immediati	Mancato rispetto dei vincoli temporali e di spesa	Verifica del corretto inserimento dei vincoli progettuali nella scheda finanziaria	Trasmissione dell'attestazione annuale delle verifiche effettuate da parte della UOSD SAR entro il 30/11/2024
<p>Monitoraggio amministrativo-contabile del progetto</p>	UOSD SAR	Durata del progetto			
<p>Redazione della rendicontazione finale, sulla base delle singole spese documentate. Approvazione della spese da parte del Committente ed erogazione del saldo dopo l'esito della verifica</p>	UOSD SAR	entro 60 gg dalla scadenza del progetto			

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti	Area Rischio
Disciplina e gestione delle autorizzazioni alla partecipazione ad eventi sponsorizzati	Invito ad eventi/convegno	Autorizzazione alla partecipazione	parzialmente	127 (2023)	Direzione Scientifica IRE	4	Altre Aree di rischio (generali e specifiche)

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Ricezione della lettera di invito ad evento/convegno attraverso indirizzo email o PEC della Direzione Scientifica. L'invito generalmente è indirizzato ad uno specialista in una patologia specifica di cui si richiede partecipazione ad un evento/convegno (sponsorizzazione diretta). L'invito potrebbe anche richiedere ad IFO di fornire il nominativo di uno specialista da invitare all'evento (sponsorizzazione indiretta)					
La Direzione Scientifica valuta l'invito e le condizioni di partecipazione all'evento. Per poter partecipare all'evento, deve essere specificato che l'invitato non riceverà emolumenti, bensì solo rimborsi spese (per quanto attiene vitto e alloggio), inoltre l'evento non deve essere legato alla sponsorizzazione di un prodotto, fattore che precluderebbe la partecipazione all'evento	Direzione Scientifica IRE				
In caso di sponsorizzazione diretta, l'invito è indirizzato al destinatario dello stesso. Nei casi di sponsorizzazione indiretta l'invito è invece inoltrato al Responsabile della struttura interessata con la richiesta di fornire il nominativo ritenuto idoneo per la partecipazione	Direzione Scientifica IRE				
Lo specialista invitato/individuato deve compilare un form fornendo i dati specifici relativi all'evento e alle condizioni di partecipazione e dichiarando assenza di conflitto di interesse	Specialista				
Il form è restituito alla Direzione Scientifica che verifica la corretta compilazione dello stesso e che sia stata apposta firma e timbro del Responsabile di struttura	Specialista - Responsabile di struttura				
La lettera di invito, il programma dell'evento e il form sono sottoposti all'autorizzazione del Direttore	Direttore				

L'autorizzazione è protocollata ed inviata al destinatario, alla società invitante, al Responsabile di struttura e al Responsabile delle Risorse Umane	Protocollo della Direzione			
L'ufficio mantiene e aggiorna il registro delle richieste ricevute ed autorizzate al fine di verificare che venga rispettato il principio di rotazione nella distribuzione degli incarichi da parte dei Responsabili di struttura	Direzione Scientifica IRE		Mancanza di rotazione nella scelta degli specialisti indicati per la partecipazione agli eventi sponsorizzati	Condivisione con il RPCT di eventuali criticità emerse dal monitoraggio del registro
				Condivisione annuale entro il 30/11/2024 del registro con il RPCT, al fine di permettere valutazione di competenza

Descrizione Processo
Procedura aperta affidamento progettazione e direzione lavori di adeguamento antincendio

input	Output	AttivitàVincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
fondi art 20 della legge 11 marzo 1988, n. 67	Affidamento	si	0	UOC Patrimonio e Tecnico	3	Altre Aree di rischio (generali e specifiche)

Note	durata biennale
-------------	-----------------

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischi	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
L'UOC Patrimonio e Tecnico propone al Dir.Gen. l'attività in questione in attuazione del DM 19/03/2015 (attività prevista nella progr.triennale lavori). La proposta è effettuata attraverso apposita rel. approvata con atto deliberativo	UOC Patrimonio e tecnico		La mancata archiviazione condivisa della documentazione del processo potrebbe rappresentare un fattore abilitante di fenomeni di tipo corruttivo in quanto non permetterebbe un controllo diffuso delle varie fasi del processo	Predisposizione di un archivio condiviso da tutti i dipendenti dell'UOC tecnico, al fine di garantire controlli capillari e diffusi	Comunicazione entro il 30/11/2024 al RPCT dell'avvenuto inserimento dell'archivio online
Predisposizione del progetto antincendio da sottoporre ad approvazione dei vigili del fuoco	UOC Patrimonio e tecnico	2 anni			
Dopo l'approvazione del progetto da parte dei vigili del fuoco vengono predisposti gli atti di gara e individuato il RUP.	UOC Patrimonio e tecnico	6 mesi	Gli atti di gara possono definire criteri e requisiti volti a favorire/sfavorire volontariamente determinati operatori economici (La partecipazione di pochi OE alla gara, potrebbe essere indicatore di criteri eccessivamente specifici)	Segnalazione da parte del RUP al RPCT nell'eventualità che si verifichi bassa partecipazione di operatori economici alla gara con adeguata relazione delle motivazioni	trasmissione degli atti di gara e della relazione al RPCT da parte del RUP

[segue fase precedente] La gara sarà avviata su portale telematico a seguito di approvazione della procedura tramite delibera con contestuale pubblicazione su GUUE, GURI, quotidiani nazionali e in AT del bando di gara					
Una volta ricevute tutte le offerte, viene individuata la commissione tecnica mista	UOC Patrimonio e tecnico	40 gg	Individuazione di commissari interessati a favorire/sfavorire volontariamente determinati operatori economici	Presenza visione da parte del RUP degli atti di nomina e delle dichiarazioni di assenza conflitto di interesse dei commissari	Archiviazione e conservazione delle dichiarazioni di conflitto di interessi agli atti del RUP
La commissione verifica gli elaborati tecnici ed economici e si procede con la proposta di aggiudicazione provvisoria	UOC Patrimonio e tecnico	3/6 mesi			
Il RUP effettua le verifiche di congruità e in caso di esito positivo si procede all'aggiudicazione definitiva con atto deliberativo	UOC Patrimonio e tecnico	30/40 gg			
Comunicazione all'aggiudicatario, verifiche amministrative e stipula di contratto	UOC Patrimonio e tecnico	30/60 gg			

Descrizione Processo**Rilevazione presenze**

Input	Output	Attività Vincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Presa di servizio del dipendente	Elaborazione tabulati	si	10	U.O.C.Risorse Umane	4	Acquisizione e gestione del personale

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Creazione, consegna e duplicazione del badge al dipendente per la rilevazione presenze	U.O.C. Risorse Umane/ Ufficio Rilevazione Presenze	1/2 ora	L'Ente in questa fase potrebbe rischiare di trovarsi in presenza di un doppio badge	<p>In caso di smarrimento e duplicazione del badge, l'Ufficio Rilevazione Presenze richiede al dipendente di fornire copia della denuncia di smarrimento/furto agli organi competenti. Solo a seguito della stessa consegna, l'ufficio è autorizzato a consegnare il nuovo badge.</p> <p>In caso di mal funzionamento del badge, invece, il dipendente riconsegna il vecchio all'Ufficio Rilevazione Presenze, che provvede allo smaltimento dello stesso e alla consegna di quello nuovo.</p> <p>In entrambi i casi, alla consegna del badge, è stato predisposto un registro in cui il dipendente firma l'avvenuta consegna.</p>	Comunicazione semestrale al RPCT del report con l'elenco dei badge duplicati

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
<p>Creazione/modifica del Profilo Orario del dipendente: le caratteristiche del profilo sono disposte e decise dal Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali.</p>	<p>U.O.C .Risorse Umane/ Ufficio Rilevazione Presenze su indicazione del Responsabile della Struttura di appartenenza</p>	<p>1/2 ora</p>	<p>Errore di inserimento parametri orari dovuto a lettera di presa di servizio poco chiara o incompleta oppure per errata assegnazione del turno di lavoro da parte degli operatori</p>	<p>Il Responsabile della struttura dove il dipendente è assegnato, invia tramite Protocollo la presa di servizio specificando l'orario di lavoro. L'Ufficio Rilevazione presenze prende visione della lettera di presa di servizio, assegna il turno indicato al dipendente, abbina il badge al cartellino e verifica la congruenza del turno assegnato alle relative timbrature giornaliere acquisite tramite software GPI.</p>	
<p>Verifica assenze e inserimento dei giustificativi sul cartellino</p>	<p>U.O.C. Risorse Umane/ Ufficio Rilevazione Presenze</p>	<p>entro 5 gg dal ricevimento del giustificativo</p>	<p>Errore di interpretazione della norma dovuto a complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, oppure alla mancanza di formazione adeguata degli operatori</p>	<p>L'ufficio Rilevazione presenze riceve tramite piattaforma informativa Unica i giustificativi di assenza da parte dei dipendenti (preventivamente autorizzati dai relativi responsabili) e, verificata la correttezza dei dati e degli eventuali allegati, provvede all'inserimento degli stessi sul cartellino GPI. In caso di richieste errate o incomplete, è cura dello stesso ufficio, invitare il dipendente tramite la piattaforma Unica, a modificare la richiesta.</p>	

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Verifiche mensili	U.O.C. Risorse Umane/ Ufficio Rilevazione Presenze	entro il 10 del mese	Errori di inserimento o incompletezza dei controlli	L'ufficio Rilevazione presenze procede mensilmente al controllo delle anomalie estratte dal sistema GPI e procede alla correzione di eventuali errori.	
Chiusura mensile dei cartellini e trasmissione dei dati all'Ufficio Trattamento economico	U.O.C. Risorse Umane/ Ufficio Rilevazione Presenze	di norma tra il 15 e il 18 del mese	Errori di inserimento o incompletezza dei controlli	La procedura GPI esegue il controllo automatico tra le ore contrattualmente dovute e le ore lavorate e restituisce il valore delle ore eccedenti o mancanti. L'ufficio Rilevazione presenze procede all'inserimento delle voci variabili (pagamenti straordinari, assenze decurtanti). Gli operatori dell'ufficio Rilevazione presenze, a seguito dei vari controlli, procede alla chiusura mensile dei cartellini e alla trasmissione dei dati all'Ufficio Trattamento economico. L'attività è svolta con l'ausilio del software GPI.	Adozione procedura informatica

Dismissioni immobiliari

input	Output	Attività Vincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Scelta di dismissione di immobili	Dismissione	parzialmente	2	UOC Affari Generali - UOC Patrimonio e Tecnico	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Attività	Responsabilita'	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Verifica della non utilizzabilità degli immobili a fini sanitari ovvero della messa a reddito degli stessi	UOC Patrimonio e Tecnico		scarso livello di trasparenza	predisposizione di una stima dei costi di ristrutturazione degli immobili per una eventuale messa a reddito	Comunicazione entro il 30/11/2024 di aver effettuato la stima dei costi
Decisione strategica dell'Ente di dismettere gli immobili. Tale decisione viene presa quando gli immobili non sono messi a reddito o non hanno un impiego sanitario e quindi rappresentano solo un costo per l'Ente	Direzione Strategica				
L'Ente, quando previsto, chiede autorizzazione regionale a dismettere l'immobile/gli immobili	Direzione Generale				
Ottenuta l'autorizzazione regionale si procede con la delibera	UOC Affari Generali - Direzione strategica		La proposta di dismissione dell'immobile/degli immobili potrebbe derivare non tanto da una motivazione strategica aziendale, ma dall'interesse personale di un soggetto intenzionato a ricavare benefici dalla vendita	Nella delibera nella quale si dà avvio alla procedura di vendita, si deve dare evidenza delle motivazioni della stessa e del rispetto del Regolamento una volta adottato	Trasmissione per conoscenza, su impulso del Direttore dell'U.O.C. da parte del Responsabile del Procedimento, all'RPCT dell'Atto deliberativo

Si dà mandato agli Affari Generali di identificare un notaio per l'effettuazione dell'asta e all'UOC Patrimonio e Tecnico di provvedere alle valutazioni estimative dell'immobile/degli immobili					
Viene effettuata una valutazione estimativa degli immobili	UOC Patrimonio e Tecnico		Possibilità di turbativa: valutazione non corrispondente al reale	La valutazione estimativa degli immobili viene affidata ad un ente terzo (Agenzia del Demanio o Agenzia del territorio)	Trasmissione per conoscenza, su impulso del Direttore di U.O.C. da parte del Responsabile del Procedimento, all'RPCT delle stime effettuate dall'Ente terzo
Viene avviata la procedura di scelta del notaio mediante richiesta di almeno 4 preventivi	UOC Affari Generali		Possibilità di avvantaggiare solo alcuni notai di diretta conoscenza	Reportistica annuale dei notai interpellati	Trasmissione al RPCT della reportistica entro il 30.11.2024
Predisposizione dell'atto di nomina del notaio e sottoscrizione della lettera di incarico quando richiesta dal notaio	UOC Affari Generali - Direzione Generale		Rischio di nomine ripetute	Predisposizione di un elenco di notai	Trasmissione al RPCT da parte del Responsabile del Procedimento e presa visione dell'elenco da parte del RPCT
Celebrazione dell'asta effettuata dal notaio	Notaio				
Stipula dell'atto di compravendita del bene e trascrizione presso gli uffici competenti	Notaio - Parti coinvolte				
Predisposizione della delibera di presa d'atto dell'aggiudicazione e dell'atto di compravendita	UOC Affari Generali				