

**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**

Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna

P_{iano}

T_{riennale di}

P_{revenzione della}

C_{orruzione e della}

T_{rasparenza}

2022 - 2024

2022 - 2024

2022 - 2024

Aprile '22

C'era un paese che si reggeva sull'illecito. Non che mancassero leggi, né principi, ma quel paese aveva fatto dell'illegalità un principio di armonia.

Avrebbero potuto dirsi felici, gli abitanti di quel paese, non fosse stato per una categoria di cittadini cui non si sapeva quale ruolo attribuire: gli onesti.

Erano costoro onesti in base a quei vieti meccanismi che collegano il guadagno col lavoro, la stima al merito, la soddisfazione propria a quella d'altre persone.

In quel paese, loro erano i soli a farsi sempre degli scrupoli; in una società migliore non speravano perché sapevano che il peggio è sempre più probabile.

Dovevano rassegnarsi all'estinzione? No, la loro consolazione era pensare, che la controsocietà degli onesti nei secoli futuri magari avrebbe finito per significare qualcosa d'essenziale per tutti, per essere immagine di qualcosa, che le parole non sanno più dire, di qualcosa che non è stato ancora detto e, ancora, non sappiamo cos'è.

*tratto da "Apologo sull'onestà nel paese dei
corrotti"
di Italo Calvino
uscito su la Repubblica il 15 marzo 1980*

PRESENTAZIONE

Per l'aggiornamento del PTPCT, anche quest'anno, si è ricorsi ad un espediente narrativo posto alla sua presentazione. La leggerezza introduttiva, forte delle parole allegoriche, accompagnerà il lettore alla comprensione delle pratiche lavorative anticorruptive in Azienda.

Parole franche, tratte dal breve racconto di Italo Calvino, che rivelano con ironica antitesi il disinteresse e la rassegnazione dei cittadini, quali terreni fertili per il ricorso o l'adattamento alla corruzione. Quindi riconoscere e diffondere le positive esperienze di buona amministrazione sono la condizione necessaria a ravvivare i circuiti di controllo interno ed esterno alla Pubblica Amministrazione per contrastare l'illegalità.

Solo il loro rinnovato sviluppo e non la mera rincorsa al contenimento delle condotte negligenti potrà produrre gli effetti amministrativi utili per l'Azienda.

Nel racconto di Calvino, il corrotto e corruttore, che vivono con quella mentalità del rubare il futuro altrui, del rubare le occasioni altrui, hanno a tal punto incamerato questo modo di vita da non pensare nemmeno che sia illecito. Non si pentono del loro modo di vita.

Come può consolarsi la "controsocietà degli onesti" non rassegnata all'estinzione, come allora?

La soluzione sarà dare origine a quel *"qualcosa di essenziale per tutti"*, che deve generare meccanismi di emulazione/imitazione all'agire con coscienza, guardando alla moralità e onestà delle proprie azioni. Ovvero, quell'*"essere immagine di qualcosa"* che deve evolvere in una rete diffusa di servizi anticorruptivi che sappia dialogare con tutte le Pubbliche Amministrazioni sia a livello centrale che a livello di singolo ente attraverso la conoscenza dell'organizzazione complessiva.

Nella pratica quotidiana, la formazione alla trasparenza dei dipendenti sarà l'importante obiettivo da continuare a perseguire al fine che gli stessi sappiano di poter svolgere le proprie attività aziendali, alle quali sono preposti, nella consapevolezza di occuparsi correttamente degli interessi collettivi; con questo substrato, potranno germogliare le buone pratiche amministrative attraverso la naturale spinta selettiva al cambiamento positivo, proveniente dall'interno dell'organizzazione aziendale.

Se, nel corso del 2022, il PTPCT si "estinguerà", lo farà solo per evolvere in un nuovo documento di programmazione e *governance*, il PIAO; che permetterà di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso nelle Pubbliche Amministrazioni al fine di poter gestire più efficacemente il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), strumento di programmazione temporanea per una robusta ripresa dell'economia nazionale.

La Direzione Aziendale

Sommario:

PARTE PRIMA.....	9
1. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	9
1.1 IL QUADRO NORMATIVO	9
1.2 I SOGGETTI DESTINATARI	10
2. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCT	11
2.2 GLI OBIETTIVI.....	11
2.3 LA STRUTTURA DEL PIANO.....	12
2.4 IL COINVOLGIMENTO DEGLI <i>STAKEHOLDERS</i>	12
3. IL SISTEMA DI <i>GOVERNANCE</i>	13
3.1 I SOGGETTI RESPONSABILI	14
4. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....	18
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	20
6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	23
7. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	25
8. SISTEMA DI MONITORAGGIO	26
PARTE SECONDA.....	29
SEZIONE I: TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI.....	29
1. CODICI DI COMPORTAMENTO.....	29
2. ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE.....	30
3. OBBLIGO DI ASTENSIONE E DI SEGNALEZIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI	33
4. INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ.....	34
5. ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	35
6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALEZIONE DI ILLECITI (C.D. <i>WHISTLEBLOWER</i>).....	35
7. FORMAZIONE	36
8. OBBLIGHI DI TRASPARENZA	37
9. SVOLGIMENTO ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DAL LAVORO. PANTOUFLAGE ..	38
10. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER I DELITTI CONTRO LA P.A. ...	38
11. PATTI DI INTEGRITÀ	39
12. RAPPORTI CON LE SOCIETÀ PARTECIPATE.....	40
SEZIONE II: TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MONITORAGGIO DELLE MISURE SPECIFICHE	42
A) CONTRATTI PUBBLICI.....	42
B) ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE.....	62
C) RAPPORTI CONTRATTUALI CON PRIVATI ACCREDITATI	64
D) ATTIVITÀ CONSEGUENTI AL DECESSO IN AMBITO INTRA-OSPEDALIERO.....	70
E) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	73
F) SANITÀ PUBBLICA - VIGILANZA, CONTROLLI ED ISPEZIONI	79
G) SPERIMENTAZIONI CLINICHE.....	85
H) ASSISTENZA PROTESICA	89
I) RECUPERO/RIMBORSO TICKET – GESTIONE LISTE DI ATTESA PER ATTIVITÀ ISTITUZIONALE (SPECIALISTICA AMBULATORIALE E RICOVERI PROGRAMMATI)	91
J) UTILIZZO BENI AZIENDALI.....	96
K) FARMACEUTICA	98
L) INFORMAZIONE SCIENTIFICA IN MERITO A FARMACI E DISPOSITIVI MEDICI.....	99
M) FORMAZIONE SPONSORIZZATA	100
N) INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI	101

PARTE TERZA	102
SEZIONE TRASPARENZA.....	102
1. IL CONCETTO DI TRASPARENZA.....	102
2. SPECIFICHE SULLA QUALITÀ DEI DATI DA PUBBLICARE. DECORRENZA E DURATA DELL’OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	102
3. MONITORAGGIO DELLO STATO DELLE PUBBLICAZIONI DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013 ..	103
4. NOVITÀ INTERVENUTE NEL 2021 IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	104
5. L’ATTESTAZIONE OIV SULLA TRASPARENZA.....	105
6. ACCESSO CIVICO “SEMPLICE” E “GENERALIZZATO”	106
7. REGISTRO DEGLI ACCESSI	106
8. LE BANCHE DATI DI CUI ALL’ART. 9 BIS DEL D. LGS. 33/13 E S.M.I.....	106
10. MISURE ORGANIZZATIVE: LA TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELL’AUSL ROMAGNA.....	108
11. TEMPESTIVITÀ DEL DATO: INTERPRETAZIONE.....	110
12. DATI ULTERIORI.....	110
 <u>Allegato 1</u> sezione "Amministrazione Trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione	111
<u>Allegato A</u> "Nuova Mappatura dei Processi e Attività".....	123
<u>Allegato B</u> "Registro Rischi".....	565
<u>Allegato C</u> "Trattamento del Rischio"	614

PARTE PRIMA

1. Informazioni di carattere generale

L'Azienda Usl della Romagna è una delle più grandi e rilevanti aziende sanitarie del Paese, con valore e costo della produzione, pari, rispettivamente, a € 2,513 miliardi e € 2,472 (cfr. bilancio d'esercizio-2020, ultimo disponibile) e oltre 17.000 dipendenti.

L'area geografica di competenza aziendale, comprendente i territori delle province di Forlì-Cesena, Ravenna e Rimini, si estende su un'area di 5.100,6 km e di 73 comuni (34 comuni in collina, 32 in pianura e 7 in montagna), organizzati in 8 Distretti (Riccione, Rimini, Rubicone, Cesena Valle Savio, Forlì, Ravenna, Faenza, Lugo), con una popolazione residente di oltre 1.100.000 abitanti.

Dal 1.1.2022 il territorio dell'Azienda USL della Romagna ricomprende 75 Comuni, in seguito al distacco (ex L. n. 84/2021) dalla Regione Marche dei Comuni di Montecopiolo e Sassafeltrio e conseguente aggregazione alla Regione Emilia-Romagna, ex L.R. E.R. n. 18/2021.

1.1 Il quadro normativo

Il complessivo intervento legislativo avviato con la legge n. 190 /2012 ha rafforzato l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto ai fenomeni corruttivi non solo sotto il profilo penalistico, ossia connesse alla repressione di fattispecie delittuose, ma soprattutto con riguardo al canone di buona amministrazione, dando rilevanza alla prevenzione della corruzione attraverso la promozione dell'etica pubblica, della trasparenza dell'attività amministrativa, e della formazione delle risorse umane che operano nella Pubblica Amministrazione.

A tale riguardo si richiama la circolare n. 1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica, che nella nozione di corruzione ex L. n. 190/2012 include non soli comportamenti rientranti nelle fattispecie degli artt. 317, 318, 319, 319 ter del Codice Penale, **ma comprende anche le situazioni in cui si riscontra un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni pubbliche.**

Con il d.lgs. n. 33/2013 i plurimi obblighi di pubblicazione che gravavano sulla Pubblica Amministrazione, sono stati riordinati e successivamente il d.lgs. n. 97/2016 ha apportato correttivi di semplificazione alla legge n. 190/2012 e al d.lgs. n. 33/2013.

Con Decreto Legge n. 80/2021, convertito con Legge n. 113 del 06/08/2021, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) è stato introdotto il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) quale strumento di semplificazione per l'organizzazione e l'azione delle PP.AA.**; l'intento del legislatore è chiaramente quello di introdurre un mezzo che consenta l'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR, ossia, come recita l'art. 6 del dl. n. 80/2021 di **“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi a cittadini e alle imprese”**. Il termine di adozione, originariamente fissato al 31.01.2022 è stato prorogato al 30.4.2022 con D.L. 30/12/2021, n. 228, e con il recente decreto PNRR 2 è stato differito al 30.06.2022.

All'interno del PIAO, comprendente , fra l'altro, la pianificazione del fabbisogno delle risorse umane, il piano della performance della formazione e del lavoro agile, è destinato a confluire, anche il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nella prevista specifica sottosezione **“Rischi corruttivi e trasparenza”**.

Con deliberazione n. 1/2022 ANAC ha differito al 30.4.2022 il termine per l'adozione del PTPCT,

Pertanto in tale contesto si provvede all'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 che ancora costituisce il documento programmatico di transizione dell'AUSL Romagna in adesione all'ordinamento normativo vigente e alle indicazioni di ANAC, in particolare con il PNA 2019.

1.2 I soggetti destinatari

Le disposizioni del Piano si applicano ai dipendenti con rapporto a tempo indeterminato o determinato ed ai componenti della Direzione Generale e del Collegio Sindacale e, per quanto compatibili, in relazione alla natura del rapporto, a coloro che operano, a qualsiasi titolo, all'interno delle strutture aziendali o in nome e per conto dell'Azienda, incluse le seguenti categorie:

- a) medici, veterinari e psicologi a rapporto convenzionale
- b) consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo
- c) dipendenti e collaboratori d'impresе fornitrici e società partecipate
- d) personale assunto con contratto di somministrazione
- e) borsisti, stagisti e tirocinanti

A tal fine:

- nella costituzione dei rapporti di lavoro o di collaborazione, è previsto il dovere di rispettare le prescrizioni del PTPCT e del Codice di comportamento aziendale, e, in caso di violazione, la correlata sanzione della risoluzione del rapporto contrattuale;
- nei contratti di affidamento di appalti di fornitura di servizi e lavori, è inserita la clausola, che obbliga il fornitore al rispetto delle disposizioni contenute nel PTPCT e del Codice di comportamento da parte dei dipendenti e/o collaboratori, con l'impegno a rimuovere situazioni di illegalità, segnalate dall'Azienda, nonché a prevenire eventuali reiterazioni a pena di risoluzione del contratto.

La conoscenza del Piano e dei suoi contenuti rappresenta un obbligo per tutti i soggetti suindicati. Per dare informazione dell'avvenuto aggiornamento del Piano e dell'obbligo di visione viene pubblicato un avviso sul sito istituzionale e sulla rete intranet ed inviato al personale un messaggio di posta elettronica. I dirigenti responsabili delle strutture aziendali provvedono ad informare i collaboratori non titolari di indirizzo di posta elettronica.

Il Direttore della U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane e il Direttore della U.O. Gestione Giuridico-Economica Professionisti Convenzionati, per mezzo degli Uffici preposti, informano ogni nuovo assunto o collaboratore dell'obbligo di prendere visione del Piano, consultando l'apposita sezione del sito *web* istituzionale.

2. Processo di redazione e approvazione del PTPCT

Il presente PTPCT per il triennio 2022-2024, viene redatto seguendo lo schema indicato nella Piattaforma ANAC, ed in specifico identificando:

- gli obiettivi strategici formulati dalla Direzione aziendale e tenendo in considerazione la mappatura dei processi a rischio del Piano precedente;
- le misure di prevenzione specifiche rivisitate nel 2021, tenendo conto del perdurare delle criticità derivanti dai picchi dell'emergenza epidemiologica Covid 19 che ha determinato la necessità di rimodulare le attività sia assistenziali sia di supporto tecnico-amministrativo;
- gli adempimenti in materia di Trasparenza, aggiornati secondo la tabella che costituisce l'Allegato 1) della parte III " Amministrazione Trasparente".

Nella consapevolezza che solo attraverso una costante diffusione delle conoscenze e dei contenuti della strategia di contrasto al fenomeno corruttivo è possibile attuarne una prevenzione efficace, si ribadisce la volontà di rifuggire da un approccio formalistico, basato sulla "cultura dell'adempimento", poiché, solo con la partecipazione responsabile di tutti i soggetti aziendali chiamati a confrontarsi e ad interloquire, si consegue l'effettiva condivisione degli obiettivi aziendali.

2.2 Gli obiettivi

Gli obiettivi strategici formulati dalla Direzione Generale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

In coerenza con gli obiettivi¹ strategici di prevenzione, indicati dal PNA, la Direzione Aziendale, nel condividerli e farli propri, promuove:

In coerenza con gli obiettivi² strategici di prevenzione, indicati dal PNA, la Direzione Aziendale, nel condividerli e farli propri, promuove:

- l'incremento degli interventi formativi per la diffusione della cultura dell'etica e del rispetto delle regole;
- il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata;
- il rispetto degli adempimenti relativi alle dichiarazioni previste dal Codice³ di Comportamento Aziendale, acquisite mediante il sistema informatico WHR – time (portale del dipendente);
- l'implementazione delle misure preventive, anche attraverso il consolidamento del sistema definito attraverso le procedure PAC⁴, nell'ottica del continuo miglioramento dei sistemi di controllo e delle misure organizzative efficaci anche per la riduzione dei rischi corruttivi.

Inoltre, in relazione alla funzione aziendale audit, la Direzione Generale sta continuando a strutturare il ruolo e le responsabilità come terza linea di difesa all'interno del più ampio contesto di sistema di controllo interno aziendale, secondo le indicazioni e gli indirizzi forniti dal Nucleo Audit regionale

Tutti gli obiettivi tendono a creare un contesto sfavorevole alla corruzione/*maladministration* all'interno dell'Ausl della Romagna, sensibilizzando tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi continuativamente nell'attuare le misure di prevenzione del

¹ Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione, promuovere maggiori livelli di trasparenza.

² Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione, promuovere maggiori livelli di trasparenza.

³ Adottato con deliberazione n. 209 del 30/05/2018).

⁴ "Percorso Attuativo della Certificabilità".

rischio, riducendo le possibilità di trasgressione ed aumentando la capacità di neutralizzare eventuali attività non corrette.

Le consequenziali strategie di prevenzione, di seguito illustrate, sono state elaborate valutando l'esposizione delle attività/processi a rischio corruttivo, con particolare riguardo alle aree a più elevato rischio, allo scopo di dare attuazione a misure di prevenzione idonee a ridurlo o ad eliminarlo.

2.3 La struttura del Piano

Il presente Piano si compone di:

- una prima parte introduttiva;
- una seconda sul trattamento del rischio divisa in due sezioni: la prima dedicata alla previsione delle misure generali; la seconda dedicata alle misure specifiche, per attuare la strategia di prevenzione;
- una terza parte riguarda le modalità di attuazione del principio di trasparenza con l'aggiornamento della tabella riferita agli obblighi di pubblicazione (All. 1).

Come viene aggiornato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

L'aggiornamento del Piano tiene conto sia delle normative sopravvenute, che introducono adempimenti inediti, sia delle direttive dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nonché dei mutamenti organizzativi e dell'eventuale comparsa di nuovi rischi.

2.4 Il coinvolgimento degli stakeholders

Per l'aggiornamento del PTPCT, è stata svolta la prescritta procedura di consultazione pubblica attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale d'invito a presentare proposte e suggerimenti per migliorare il Piano adottato lo scorso anno, così da consentire la partecipazione attiva degli stakeholders. Sul sito istituzionale è, pertanto, apparso il seguente avviso:

Procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024

*Questa Amministrazione, nell'ambito delle iniziative e delle attività condotte in materia di trasparenza e degli interventi per la prevenzione ed il contrasto della corruzione, su proposta del Responsabile Anticorruzione, deve approvare entro il 31/01/2022 il **PTPCT** 2022-2024. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione, prevede che le amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del proprio Piano.*

*Il presente avviso è rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali operanti nell'ambito dell'Ausl della Romagna, al fine di consentire loro di formulare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure per prevenire il fenomeno corruttivo, di cui l'Ausl Romagna terrà conto in sede di stesura del PTPCT 2022-2024. Nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento, i suddetti stakeholders (portatori d'interesse) sono invitati a presentare contributi attraverso il modello allegato che, a pena di esclusione, dovrà essere compilato in tutte le sue parti allegando copia di documento di riconoscimento in corso di validità. Tutti i soggetti interessati possono dunque trasmettere, **entro e non oltre il giorno 10 dicembre 2021**, il proprio contributo propositivo al seguente indirizzo di posta elettronica azienda@pec.auslromagna.it; oppure possono inviarlo per posta ordinaria al Responsabile Prevenzione della Corruzione dell'Ausl della Romagna, via De Gasperi, 8, Ravenna, 48121 oppure in via Coriano 38, Rimini, 47924.*

Per meglio consentire l'apporto di contributi mirati si precisa che il PTPCT2021-2023 adottato nel marzo del 2021 con deliberazione n. 86 è disponibile sul sito internet dell'Azienda USL della Romagna, all'interno della sezione dell'Amministrazione Trasparente, al seguente link <https://amministrazionetrasparente.auslromagna.it/amministrazione->

[trasparenza/altri-contenuti/corruzione/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione/item/736-piano-triennale-prevenzione-della-corruzione-2021-2023](https://trasparenza.altri-contenuti/corruzione/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione/item/736-piano-triennale-prevenzione-della-corruzione-2021-2023)

Esito delle consultazioni: non sono pervenute osservazioni in merito al Piano posto in consultazione.

La valorizzazione del rapporto con la società civile, anche attraverso azioni di sensibilizzazione come la “Giornata per la Trasparenza”, costituisce una delle strategie mediante cui l’Azienda, in coerenza con le linee guida e le *best practices* in materia persegue il coinvolgimento non solo dei dipendenti dell’Azienda, ma anche della cittadinanza, delle organizzazioni portatrici d’interessi collettivi e delle organizzazioni sociali.

La Giornata della Trasparenza 2021, dal titolo: “L’impatto del PNRR nelle Aziende Sanitarie – Riflessioni sulle sfide in tema di programmazione sanitaria, semplificazione e trasparenza, si è svolta, a causa dell’ emergenza sanitaria con modalità webinar il 26 gennaio 2022, ed è stata promossa dall’AUSL di Imola insieme all’Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna, l’ AUSL di Bologna, l’Azienda Ospedaliera – Universitaria S. Orsola di Bologna e l’ Azienda USL della Romagna.

3. Il sistema di Governance

Il modello dell’anticorruzione si esplica attraverso un disegno complesso di relazioni tra molteplici attori, ciascuno chiamato a fornire il proprio apporto, in relazione al ruolo ricoperto. Pertanto, come sotto raffigurato, i soggetti che concorrono all’adozione ed attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione all’interno dell’Ausl Romagna sono molteplici.

In linea con le indicazioni fornite da e dai Piani Nazionali Anticorruzione, si riporta il funzionigramma in materia di prevenzione della corruzione, al fine di descrivere i compiti, le funzioni e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti nell’ attuazione della strategia aziendale di prevenzione della corruzione.



3.1 I soggetti responsabili

Tutti gli operatori dell'Azienda Usl della Romagna hanno un personale livello di responsabilità circa l'attuazione del Piano di prevenzione del rischio di corruzione, in relazione ai compiti effettivamente svolti. Del resto, solo con la piena consapevolezza e la condivisione degli obiettivi generali di prevenzione della corruzione è possibile rendere attuali ed effettive le previsioni del presente Piano.

Di seguito si indicano i soggetti responsabili dell'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione.

a) La Direzione Generale si avvale del supporto del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e mantiene con quest'ultimo un dialogo costruttivo finalizzato alla definizione di misure attuali ed effettive per prevenire i fenomeni interni di *maladministration* Quale organo di indirizzo politico:

- definisce gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che costituiscono il contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, quali – a mero titolo esemplificativo – i criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001;
- può chiedere al RPCT di riferire sull'attività.

b) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è il soggetto preposto a collaborare con la direzione strategica e con tutti i soggetti dell'organizzazione affinché il complesso delle azioni e delle attività amministrative siano basate sul principio di legalità; ha pertanto un ruolo⁵ importante nell'interlocuzione con i vertici aziendali e con gli altri soggetti interni all'amministrazione per l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, ed è tenuto a:

- elaborare la proposta di PTPCT;
- verificare l'efficacia e l'idoneità del Piano, valutare l'opportunità di introdurre modifiche allo stesso, qualora si verificassero significative violazioni oppure in seguito a cambiamenti dell'organizzazione;
- prevedere il coinvolgimento dei dirigenti e del personale addetto alle aree a più alto rischio, nell'attività di analisi, di valutazione, di proposta e definizione delle misure di prevenzione e di monitoraggio per l'implementazione del Piano;
- verificare, d'intesa con i dirigenti dei servizi in cui è maggiormente elevato il rischio di fenomeni corruttivi, l'effettiva rotazione degli incarichi (ove prevista quale misura di prevenzione fattiva);
- individuare, su proposta dei dirigenti dei servizi aziendali a più elevato rischio di corruzione, il personale da inserire in percorsi di formazione sui temi della legalità e dell'etica;
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno, o diverso termine stabilito da ANAC, e ne cura la relativa pubblicazione sul sito internet, nonché la trasmissione alla Direzione Generale e all'Organismo Indipendente di Valutazione;
- segnalare alla Direzione Generale e all'Organismo indipendente di Valutazione le disfunzioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- indicare all'Ufficio procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno

⁵ Secondo quanto previsto dalla delibera n. 4/2016 dell'OIV-SSR nonché dalla delibera dell'ANAC n. 840 del 2/10/2018 che chiarisce i poteri spettanti al RPCT.

attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

c) Struttura organizzativa di supporto al RPCT. In coerenza alla determinazione ANAC n. 12/2015, con deliberazione n. 22 /2016 è stato individuato l'ufficio di supporto al RPCT, a cui nel 2017 è stata assegnata una figura dirigenziale con funzioni di coordinamento delle attività correlate all'applicazione della normativa sia sulla trasparenza sia sull'anticorruzione. Attualmente le unità di personale a supporto del RPCT sono complessivamente 3 (1 dirigente amministrativo , 1 collaboratore amministrativo con incarico di funzione e 1 Collaboratore amministrativo). Tale struttura supporta il RPCT a:

- individuare, nei rispettivi ambiti, le aree in cui sia maggiore il rischio della corruzione e cooperare alla gestione del rischio;
- prevedere, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire i rischi di corruzione;
- adottare soluzioni organizzative, sistemi di verifica e controllo, adozione/modificazione/integrazione di protocolli operativi e/o procedure, nonché di ogni altra misura idonea a contrastare e prevenire il rischio di illegalità;
- monitorare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- individuare, su proposta dei dirigenti dei servizi aziendali a più elevato rischio di corruzione, il personale da inserire in percorsi di formazione sui temi della legalità e dell'etica ed assicurare un efficace flusso informativo a favore del RPCT.

d) I referenti aziendali coincidono con i direttori delle Strutture Complesse declinate nell'Assetto Organizzativo, sia in posizione di Staff alla Direzione Strategica sia afferenti alle Aree Dipartimentali: Giuridico-Amministrativa, Economico e Gestionale, Risorse Strutturali e Tecnologiche, o alle Piattaforme Amministrative di ciascun ambito territoriale.

Inoltre, assumono il ruolo di referenti il Direttore del Dipartimento della Sanità Pubblica, il Direttore delle Attività Socio Sanitarie ed i Direttori delle Direzioni Mediche dei Presidi.

Ciascun referente, per l'attività di rispettiva competenza, è chiamato a collaborare con il RPCT, svolgendo un ruolo di raccordo fra il medesimo e le strutture dirette. Nello specifico provvede a:

- predisporre la mappatura dei processi della propria Struttura, effettuare la valutazione dei rischi e definire le misure di prevenzione della corruzione;
- verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto previste dal Piano;
- attivare misure che garantiscano la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- applicare le misure di contrasto previste nel piano;
- adottare misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento nazionale e aziendale nonché delle prescrizioni contenute nei PTPCT, ivi comprese le pubblicazioni nelle sezioni e sottosezioni di "Amministrazione Trasparente", per le parti di competenza;
- monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché vigilare sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

e) I dirigenti aziendali sono responsabili della concreta realizzazione degli obiettivi di prevenzione del rischio corruttivo e della promozione/diffusione della cultura della legalità, per l'area di rispettiva competenza; i dirigenti sono coinvolti direttamente nel processo di gestione del rischio, attraverso sia la fattiva collaborazione alla progettazione delle azioni, sia la concreta attuazione ed il relativo controllo.

Si evidenzia che le norme assegnano ai dirigenti poteri di controllo e obblighi di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione; la legge n.190/2012 si integra infatti, in senso organizzativo, con il d.lgs. 165/2001 e s.m.i., che,

all'art. 16 prevede per i Dirigenti generali, il concorso alla definizione delle misure preventive ed al controllo del loro rispetto, nonché informazioni e proposte per le attività più a rischio.

La strategia di prevenzione e contrasto alla corruzione prevede quindi obbligatoriamente il coinvolgimento attivo di tutti i Dirigenti che sono tenuti a garantire:

- collaborazione attiva e corresponsabilità nella progettazione delle misure di prevenzione del rischio;
- promozione e adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione;
- informazione sia nei confronti della propria struttura che del Responsabile;
- attuazione e monitoraggio delle misure individuate per le attività di propria competenza.

f) Tutti i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti ad osservare le prescrizioni contenute nel presente Piano e nel Codice di Comportamento generale ed aziendale, inoltre:

- partecipano al processo di gestione e prevenzione del rischio di corruzione;
- segnalano casi di illecito e di (attuale o potenziale) conflitto di interessi, anche ai fini dell'attivazione dei meccanismi di cui all'art. 6 bis l. 241/1990 (art 6 e 7 D.P.R. 62/2013);
- partecipano ai percorsi formativi attivati dall'Azienda.

g) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione: osservano le misure contenute nel presente Piano e nel Codice di Comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

h) L'organismo⁶ indipendente di valutazione (OIV-SSR):

- verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla *performance*, che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- verifica che nella misurazione e valutazione della *performance* si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione annuale sull'attività svolta, elaborata dal RPCT, in rapporto agli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza; allo scopo può chiedere al RPCT informazioni e documenti necessari al controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- esprime parere obbligatorio nell'ambito del procedimento di adozione del Codice di comportamento aziendale;
- rilascia l'attestazione annuale sulla trasparenza, secondo le indicazioni e la griglia di rilevazione pubblicata annualmente sul sito dell'ANAC.

i) L'organismo⁷ aziendale di supporto alla valutazione (OAS):

- partecipa al processo di gestione del rischio, formulando pareri e proposte;
- svolge l'attività istruttoria per specifici adempimenti previsti a carico dell'OIV-SSR dalla l. n. 190/2012 (ad esempio attestazione annuale sulla trasparenza, parere obbligatorio su Codice di comportamento);
- compie una verifica preliminare sul Codice di comportamento aziendale;
- verifica la correlazione tra PTPCT e Piano della Performance e Budget.

l) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) rispettivamente del comparto e della

⁶ Istituito dalla Legge Regionale 20 dicembre 2013, n. 26 per le aziende e gli enti del SSR e per l'Agenzia Regionale per la Prevenzione e l'Ambiente (ARPA) anche secondo quanto previsto dalla delibera n. 4/2016 dell'OIV-SSR "Prevenzione Corruzione e Trasparenza: Prime indicazioni, ai sensi del D.Lgs. 97/2016 e del PNA 2016, agli OAS e ai RPCT aziendali"

⁷ Istituito con deliberazione D.G. n. 13 del 22/01/2016 in ottemperanza alle "Linee Guida ed indirizzi operativi per Aziende ed OAS" di cui alla delibera OIV SSR n. 2 del 2015, che dalla data del suo insediamento ha sostituito la Commissione Aziendale di Valutazione, anche secondo quanto previsto dalla delibera n. 4/2016 dell'OIV-SSR

dirigenza:

- esamina le segnalazioni relative a violazioni dei Codici di comportamento aziendale e Disciplinare;
- svolge i procedimenti disciplinari di competenza, segnalando tempestivamente al RPCT l'apertura di procedimenti riferiti ad ipotesi di eventi corruttivi, pur eventualmente sospesi per un processo penale pendente;
- svolge attività di vigilanza e, in raccordo con il RPCT, di monitoraggio ex art. 15 del D.P.R. 62/2013 e provvede all'aggiornamento del Codice di comportamento.

m) Responsabile dell'inserimento e aggiornamento degli elementi identificativi della stazione appaltante nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti. Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto⁸ responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), di cui all'art. 33-ter del DL 08.10.2012 n. 179. Il Direttore dell'U.O. Acquisti Aziendali ha confermato la Dr.ssa Marzia Maldini, collaboratore amministrativo, preposta all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

n) "Gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio. Il PNA 2016 richiama il Decreto del Ministero dell'Interno del 25.09.2015 riferito alla determinazione degli indicatori di anomalia, per agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, da parte degli uffici della P.A., in merito alla previsione di adeguati meccanismi di coordinamento tra il soggetto individuato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette ed il RPCT.

Con deliberazione n. 23 del 26/01/2017, il dott. Alessandro Scalorbi, dirigente amministrativo è stato nominato, soggetto "gestore", delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF), organismo della Banca d'Italia, con mandato di adottare le procedure interne di cui all'art. 6 suindicato Decreto ministeriale, prevedendo adeguati meccanismi di coordinamento con il RPCT, secondo le indicazioni ANAC. In data 2/05/2019 è stata adottata la procedura aziendale (PA179) per la "Gestione delle segnalazioni di sospetto riciclaggio e finanziamento del terrorismo" ove sono previsti meccanismi di coordinamento con il RPCT.

Inoltre, a livello regionale sono stati istituiti i seguenti organismi a cui partecipano i soggetti aziendali competenti attraverso momenti di incontro, formazione e collaborazione:

1) il Tavolo⁹ regionale per il coordinamento delle misure in tema di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione delle Aziende e degli Enti del SSR opera attraverso incontri periodici e, altresì, mediante gruppi di lavoro tematici in base alle esigenze di approfondimento ed ha il compito di:

- promuovere il coordinamento tra le Aziende Sanitarie e gli Enti del SSR di azioni e di misure in materia di anticorruzione e trasparenza;
- analizzare le migliori prassi al fine di trasferirle all'interno delle Aziende e degli Enti del SSR e promuovere un'omogeneità di comportamento;
- proporre linee guida di carattere regionale e modalità applicative comuni per l'attuazione di specifiche misure di trasparenza e di contrasto al fenomeno corruttivo.

⁸ Al riguardo, il punto 5.2, lett. f) del PNA 2016 (delibera ANAC n. 831/2016), al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), prevede che il RPCT sia tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, quale misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ad indicarne il nome all'interno del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

⁹ Già operante presso il Servizio Sanitario regionale, sociale e socio sanitario, la costituzione è stata formalizzata con determinazione della RER n. 19717 del 5/12/2017 al quale partecipano tutti i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle Aziende e degli Enti del SSR nonché l'OIV – SSR.

2) La Rete¹⁰ per l'Integrità e la Trasparenza istituito dalla Regione Emilia Romagna, persegue, ex art. 15 della L.R. n. 18/2016, i seguenti obiettivi:

- condividere esperienze e attività di prevenzione messe in campo con i rispettivi Piani triennali di prevenzione della corruzione;
- organizzare attività comuni di formazione, con particolare attenzione ai settori a rischio di corruzione;
- confrontare e condividere valutazioni e proposte tra istituzioni, associazioni e cittadini.

3) Il Nucleo¹¹ audit regionale. Poiché la funzione aziendale di *audit* interno ha il principale obiettivo di valutare la funzionalità dei sistemi di controllo attivati in Azienda si sostanzia in un supporto specialistico alla Direzione Aziendale nella complessa attività di verifica degli stessi sistemi, anche al fine del miglioramento continuo nella gestione dei potenziali rischi.

Posto che sono diverse le professionalità aziendali cui fanno capo i principali rischi aziendali, la funzione aziendale di *audit* interno può supportare l'Azienda nel coordinamento della possibile gestione trasversale degli stessi. Il Nucleo regionale si pone, fra altri, lo scopo di elaborare linee-guida regionali per la definizione del processo di gestione trasversale dei rischi, tenuto conto dei sistemi di gestione presenti in Azienda.

4. Coordinamento con gli strumenti di programmazione

L'Ausl della Romagna adotta e sviluppa un sistema di prevenzione e monitoraggio dei comportamenti e degli illeciti che implica il necessario coordinamento del PTPCT sia con il Codice di Comportamento Aziendale sia con gli strumenti di programmazione aziendale, ossia con:

1. il Piano della *Performance*, che, tanto per la valutazione delle singole Unità Operative, quanto per la valutazione individuale, deve includere gli obiettivi strategici ed operativi esplicitamente riferiti all'attuazione della strategia di prevenzione contenuta del PTPCT; con Deliberazione n. 264 del 30/7/2021 è stato adottato il Piano della Performance 2021-2023 in linea con le indicazioni regionali ;
2. il Piano della Formazione, che è coordinato con le strategie formative definite in materia di prevenzione dei fenomeni di malfunzionamento.;
3. il Bilancio di Esercizio, che garantisce e certifica la sostenibilità finanziaria degli interventi preventivi.

Anche l'anno 2021, come il 2020, è stato caratterizzato dall'emergenza COVID-19 e quindi dall'esigenza primaria di rispondere adeguatamente all'emergenza attraverso l'attivazione di interventi di carattere sanitario ed organizzativo per garantire un sicuro ed appropriato accesso alle cure per tutti i cittadini ed il recupero delle attività sanitarie.

In coerenza con le previsioni del PTPCT 2021-2023 e in diretto collegamento con gli obiettivi di mandato assegnati al Direttore Generale, all'interno del Master-budget 2021 adottato con Deliberazione n. 298 del 31/8/2021, sono stati assegnati i seguenti specifici obiettivi strategici e operativi ai Dipartimenti e/o Unità Operative in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione e in materia di trasparenza:

¹⁰ Promossa dalla Regione Emilia-Romagna (DGR n. 1852/2017), quale sede di confronto volontaria a cui possono partecipare i RPCT delle PP.AA. sede nel territorio regionale al fine di armonizzare le strategie di contrasto alla corruzione; questa Azienda ha aderito con deliberazione n. 559 del 13/12/2017.

¹¹ Di cui fa parte anche un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, istituito dalla Regione Emilia-Romagna con DGR n. 1972/2019 - ai sensi dell'art. 3 ter, comma 3, L.R. n. 29/2004.

Indicatore	Obiettivo	Note
Il direttore di U.O. verifica e promuove la compilazione/aggiornamento annuale degli obblighi relativi alle dichiarazioni previste dal Codice di Comportamento aziendale nel rispetto della scadenza prevista in sede di avvio annuale delle dichiarazioni e/o successivi solleciti Indicatore: numero dichiarazioni su conflitto di interessi compilate sul portale GRU/totale dipendenti U.O.	=100	
Impulso alla sensibilizzazione degli operatori aziendali, con particolare riguardo al neoassunto, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Il Direttore di UO verifica e promuove l'adempimento da parte degli operatori dell'UO alla partecipazione al corso FAD Indicatore: % personale assegnato per ciascuna UO che ha svolto corso FAD/personale	>= 90	Obiettivo espresso in percentuale Valida anche la partecipazione a medesimi corsi negli anni precedenti Previsto un range di tolleranza del 10% a fronte di eventuali difficoltà organizzative

Inoltre sono stati previsti ulteriori specifici obiettivi per le seguenti U.O./Dipartimenti:

U.O. Gestione giuridica risorse umane

Indicatore	Obiettivo	Note
Attivazione funzione informatizzata sul Portale del dipendente per il Curriculum Vitae e avvio raccolta dati	<=12	Entro l'anno attivazione della funzione ed evidenza di avvio della raccolta CV dei dirigenti e degli incarichi di funzione

Dipartimento di Sanità Pubblica

Indicatore	Obiettivo	Note
Applicazione determina 2844-2017 "Linee guida per la rotazione del personale (dirigenziale e non) del Dipartimento Sanità Pubblica, addetto al controllo ufficiale e per la supervisione delle attività di competenza. Realizzazione di tutte le supervisioni previste dal programma e adozione di eventuali azioni di miglioramento Rotazione dei dirigenti veterinari. Evidenza monitoraggio indicatori procedure di sistema PD08, PD11, PD 12, PD37		Evidenza documentale

5. Analisi del contesto esterno

Scenario economico-sociale regionale (Fonte dei dati: Unioncamere-RE-R Ufficio studi)

L'analisi che segue è stata elaborata dalla Rete per l'Integrità e la Trasparenza, promossa dalla Regione Emilia-Romagna, alla quale partecipano i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle diverse Amministrazioni pubbliche con sede nel territorio regionale, che hanno aderito¹², al fine di armonizzare le strategie di contrasto alla corruzione.

Contesto economico in Emilia Romagna

Ai fini dell'analisi del fenomeno corruttivo, lo scenario economico offre un punto di osservazione molto importante in quanto consente di comprendere le cause e gli effetti e quindi, di migliorare il processo di gestione del rischio. Il quadro di ipotesi che emerge dagli "Scenari" di Prometeia è quello di una veloce fuoriuscita dalla crisi pandemica con un prodotto mondiale che recupera i livelli del 2019 nel corso del 2021.

Il Pil nazionale in termini reali nel 2021 risulterebbe inferiore del 6,6% rispetto a quello del 2009 e di ben 12,4 punti percentuali rispetto al livello del 2007.

In linea con l'andamento nazionale, ma con una maggiore capacità di ripresa, il Pil della Regione Emilia-Romagna, in termini reali nel 2021, risulterebbe inferiore solo del 5,6 % rispetto ai livelli minimi toccati al culmine della crisi nel 2009 e solo del 7,8 % rispetto a quello del 2007.

Nel 2021, la ripresa è stata solo parziale nei servizi, molto più pronta nell'industria, capace di recuperare quasi interamente quanto perduto, ma sono state soprattutto le costruzioni a trarre ampio vantaggio dalle misure adottate a favore della ristrutturazione edilizia e dai piani di investimento pubblico. Nel 2022 la crescita rallenterà decisamente nell'industria e nelle costruzioni, anche se queste ultime resteranno il settore trainante dell'attività economica, mentre si manterrà costante nei servizi.

Gli effetti negativi della pandemia si sono fatti sentire più a lungo e duramente nel settore dei servizi. Tanto che nel 2021 la ripresa del valore aggiunto settoriale è stata solo decisamente parziale (+4,2 %) e la più contenuta rispetto agli altri macrosettori, data la maggiore difficoltà ad affrontare gli effetti della pandemia nella prima metà dell'anno e la contenuta ripresa della domanda delle famiglie.

Il mercato del lavoro in Emilia Romagna

Nel 2021 l'occupazione ha ripreso a crescere, ma un rientro parziale sul mercato del lavoro di chi ne era uscito temporaneamente ha aumentato ulteriormente il tasso di disoccupazione, che è salito (6,0%) ai massimi dal 2017 e che, sempre per un aumento delle forze lavoro più rapido di quello dell'occupazione, tenderà ad aumentare ulteriormente nel 2022 (6,4%).

In dettaglio, nel 2021 nonostante la ripresa dell'attività e le riaperture possibili, le forze lavoro sono cresciute moderatamente (+0,7%), ma nel 2022 l'aumento dovrebbe rapidamente compensare quasi del tutto il calo subito nel 2020.

Nonostante le misure di salvaguardia adottate, la pandemia ha inciso sensibilmente sull'occupazione, colpendo particolarmente i lavoratori non tutelati e con effetti protratti nel tempo. Con la ripresa, la tendenza negativa si è arrestata nel 2021 con un primo parziale recupero dello 0,5%. Un'accelerazione della crescita dell'occupazione si avrà solo nel 2022, ma questa lascerà comunque l'occupazione ancora al di sotto del livello del 2019.

Il tasso di occupazione non è sceso tanto quanto si poteva temere lo scorso anno, grazie

¹² Ausl della Romagna ha aderito con delib. n. 559 del 13/12/2017

alle misure adottate a tutela dell'occupazione (44,5%), si è ripreso solo lievemente nel 2021 al 44,7% e nonostante la ripresa non dovrebbe risalire oltre il 45,3% nel 2022, tornando al livello del 2018.

Profilo criminologico del territorio regionale

In Emilia-Romagna si riscontra una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità, per diverso tempo, è rimasta confinata nell'ambito dei mercati illeciti (fra questi soprattutto il traffico di stupefacenti), ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche ben più complesse e articolate.

Secondo le recenti indagini giudiziarie, il territorio regionale oggi sembrerebbe essere di fronte a un fenomeno criminale e mafioso in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come è avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare - quando necessario - i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine.

TABELLA A: Andamento dei reati denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria nelle province dell'Emilia-Romagna. Periodo 2010-2019 (tasso di variazione medio annuale)

	RE-R	PC	PR	RE	MO	BO	FE	RA	FC	RN
Usura	17,1	0,0	93,2	0,0	7,8	13,1	0,0	0,0	0,0	0,0
Riciclaggio	12,0	22,1	15,0	78,1	19,8	3,4	0,0	34,7	100,7	60,8
Estorsioni	11,4	15,3	11,6	17,7	12,9	17,7	12,3	12,9	12,8	11,0
Truffe, frodi e contraffazione	7,9	9,1	7,8	11,1	7,7	8,2	12,7	8,0	4,3	6,2
Associazione a delinquere	5,3	0,0	0,0	0,0	2,6	28,9	0,0	0,0	153,7	0,0
Stupefacenti	2,4	11,3	8,8	1,4	2,7	1,9	7,0	3,9	2,2	0,2
Sfruttamento della prostituzione	-9,8	29,4	94,4	22,3	-6,3	-8,8	-4,3	6,9	-17,3	-18,8
Furti e rapine organizzate	-5,1	1,0	-2,1	-5,3	2,6	-4,6	1,1	-7,5	-8,1	-2,9
Ricettazione e contrabbando	-3,5	-1,0	-2,0	-4,2	0,9	-2,4	-1,7	-2,8	-4,7	-4,8
Danneggiamenti, attentati dinamitardi	-2,1	0,3	7,4	1,6	-0,7	-0,6	7,9	-2,1	-9,3	5,4
Omicidi di mafia	-100,0	0,0	-100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Totale	5,0	6,7	6,1	6,5	5,5	5,2	8,6	4,5	2,1	2,5

Fonte: Elaborazione Rete per l'Integrità e la Trasparenza su dati SDI del Ministero dell'Interno.

Gli andamenti delle province romagnole, indicati nella tabella A, registrano valori superiori alla media regionale per i reati di riciclaggio e, in particolare, per la provincia di Forlì-Cesena anche per il reato di "associazione a delinquere".

Dalla tabella successiva, ove sono riportati i tassi medi di delittuosità ogni 100.000 residenti per singola provincia, emerge in quali territori questi reati incidono in misura maggiore rispetto alla media regionale.

TABELLA B: Incidenza dei reati denunciati dalle forze di polizia nelle province dell'Emilia-Romagna. Periodo 2010-2019 (tassi medi del periodo su 100.000 residenti)

	RE-R	PC	PR	RE	MO	BO	FE	RA	FC	RN
Truffe, frodi e contraffazione	258,2	203,0	259,4	201,6	214,6	338,7	221,5	270,5	234,1	292,6
Stupefacenti	58,4	51,9	45,6	39,8	44,6	73,5	52,2	83,9	49,2	80,5
Ricettazione e contrabbando	40,5	28,5	44,4	27,2	29,1	52,4	30,4	54,3	32,3	57,5
Furti e rapine organizzate	13,8	12,1	14,9	10,7	11,4	18,9	10,5	14,1	9,7	16,7
Estorsioni	13,0	11,1	14,6	9,7	8,8	17,9	9,5	11,8	12,1	18,3
Danneggiamenti, attentati dinamitardi	8,5	4,9	7,7	9,0	7,0	10,5	8,8	9,9	5,6	10,3
Sfruttamento della prostituzione	2,4	2,2	1,1	1,3	1,8	2,7	2,6	5,0	2,7	2,6
Riciclaggio	2,3	1,8	1,6	1,6	4,7	1,7	1,2	2,6	1,6	2,6
Usura	0,8	0,6	3,1	1,2	0,6	0,5	0,2	0,3	0,5	0,7
Associazione a delinquere	0,7	0,7	0,7	0,4	0,5	0,8	0,4	0,7	0,7	0,7
Omicidi di mafia	0,0	0,0	0,023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Totale	398,8	316,8	393,1	302,5	323,0	517,5	337,4	453,2	348,4	482,4

Fonte: Elaborazione Rete per l'Integrità e la Trasparenza su dati SDI del Ministero dell'Interno

In particolare si nota che:

1. la provincia di *Ravenna* ha tassi di delittuosità superiori alla media riguardo alle truffe, alle frodi e alla contraffazione, ai reati riguardanti gli stupefacenti, alla ricettazione e al contrabbando, ai furti e alle rapine organizzate, ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari, allo sfruttamento della prostituzione e al riciclaggio;
2. la provincia di *Forlì-Cesena* ha tassi superiori alla media riguardo al reato di sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione;
3. la provincia di *Rimini*, come quella di Bologna e di Ravenna, detiene tassi di delittuosità più alti della media regionale per la gran parte dei reati considerati e, in particolare, riguardo alle truffe, alle frodi e alla contraffazione, ai reati riguardanti gli stupefacenti, alla ricettazione e al contrabbando, ai furti e alle rapine organizzate, alle estorsioni, ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari, allo sfruttamento della prostituzione e al riciclaggio.

Controllo del territorio, gestione di traffici illeciti, reati economico-finanziari

Una sintesi di quanto sopra si può ottenere dalla tabella successiva che illustra tre diversi indici che misurano l'incidenza della presenza della criminalità organizzata nel territorio della regione. In particolare, gli indici sono stati ottenuti dai reati esaminati più sopra in modo dettagliato, i quali sono stati raggruppati in tre diversi ambiti in cui agiscono i gruppi criminali: l'ambito del controllo del territorio; l'ambito della gestione dei traffici illeciti; l'ambito delle attività criminali economiche-finanziarie.

Nel primo ambito ricadono una serie di reati-spie che attestano il controllo del territorio da parte delle organizzazioni criminali. Nel caso specifico, afferiscono a questo ambito gli omicidi per motivi di mafia, i reati di associazione a delinquere mafiosa, le estorsioni, i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi e incendiari.

Nella sfera della gestione dei traffici illeciti ricadono i reati riguardanti gli stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione, i furti e le rapine organizzate, i reati di ricettazione.

Nella sfera delle attività criminali economiche-finanziarie ricadono i reati di riciclaggio, di usura, le truffe, le frodi e i reati di contraffazione.

Osservando l'incidenza di queste attività all'interno della regione, emerge che le province di Ravenna e Rimini sono tra quelle dove i valori dei tassi risultano più elevati di quelli medi regionali.

TABELLA C: Presenza della criminalità organizzata nelle province dell'Emilia-Romagna secondo gli indici di "Power Syndacate", "Enterprise Syndacate" e delle attività criminali economiche-finanziarie. Periodo 2010-2019 (tassi medi del periodo su 100.000 residenti; indice di variazione media annuale del periodo; indice di variazione del biennio 2018-2019)

	Power Syndacate (Controllo del territorio)			Enterprise Syndacate (Gestione dei traffici illeciti)			Crimine Economico-Finanziario		
	Tasso su 100 mila ab.	Variazione media	Variazione 2018-2019	Tasso su 100 mila ab.	Variazione media	Variazione 2018-2019	Tasso su 100 mila ab.	Variazione media	Variazione 2018-2019
Italia	30,8	0,2	-7,0	112,9	-1,2	-6,0	258,5	8,1	11,2
Nord-est	17,9	3,0	-7,4	94,9	-0,6	-6,4	240,6	9,8	15,2
Emilia-Romagna	22,2	4,5	-10,1	115,2	-0,8	-9,1	261,3	7,9	12,7
Piacenza	16,7	6,5	-13,6	94,7	5,0	-5,9	205,4	8,8	7,0
Parma	23,0	7,2	-16,3	106,0	2,2	-6,6	264,1	7,9	16,9
Reggio nell'Emilia	19,1	6,9	-41,3	79,0	-2,0	3,9	204,4	11,2	15,6
Modena	16,3	4,3	-6,1	86,9	1,1	-2,2	219,9	7,8	12,3
Bologna	29,2	8,1	11,0	147,5	-1,3	-15,4	340,9	8,1	7,5
Ferrara	18,7	4,8	-5,5	95,8	2,1	-5,4	223,0	12,8	32,8
Ravenna	22,5	2,1	14,9	157,3	-0,6	-10,1	273,4	7,9	20,6
Forlì-Cesena	18,4	3,3	-4,6	93,8	-2,1	-29,8	236,2	4,3	9,9
Rimini	29,2	7,8	-38,6	157,3	-2,8	0,6	295,9	6,3	4,7

6. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti dell'organizzazione aziendale e della gestione dei processi. Tale analisi consente di identificare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità aziendale e dunque di disporre di elementi informativi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'organizzazione.

Inoltre, attraverso una puntuale mappatura dei processi, ossia l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi, è possibile individuare le aree a rischio maggiormente esposte e porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

A tal fine è opportuno svolgere alcune riflessioni su tale tema a partire dal contesto organizzativo di riferimento.

L'Azienda USL della Romagna costituita con decorrenza 1/1/2014, è dotata di personalità giuridica pubblica ed autonomia imprenditoriale, opera nel rispetto dei principi stabiliti con legge regionale 23 dicembre 2004, n. 29, persegue gli obiettivi della tutela della salute degli individui e della popolazione attraverso le politiche sanitarie e socio-sanitarie regionali e territoriali, riconosce la ricerca come funzione istituzionale fondamentale e promuove anche in integrazione con l'IRCCS **Istituto Romagnolo per lo Studio dei Tumori "Dino Amadori" IRST s.r.l.** di Meldola e le Università, l'adozione di strumenti di governance della ricerca e dell'innovazione. Inoltre, fa proprie le finalità di prevenzione della corruzione e della trasparenza, quali essenziali al perseguimento della *mission* aziendale e delle funzioni istituzionali.

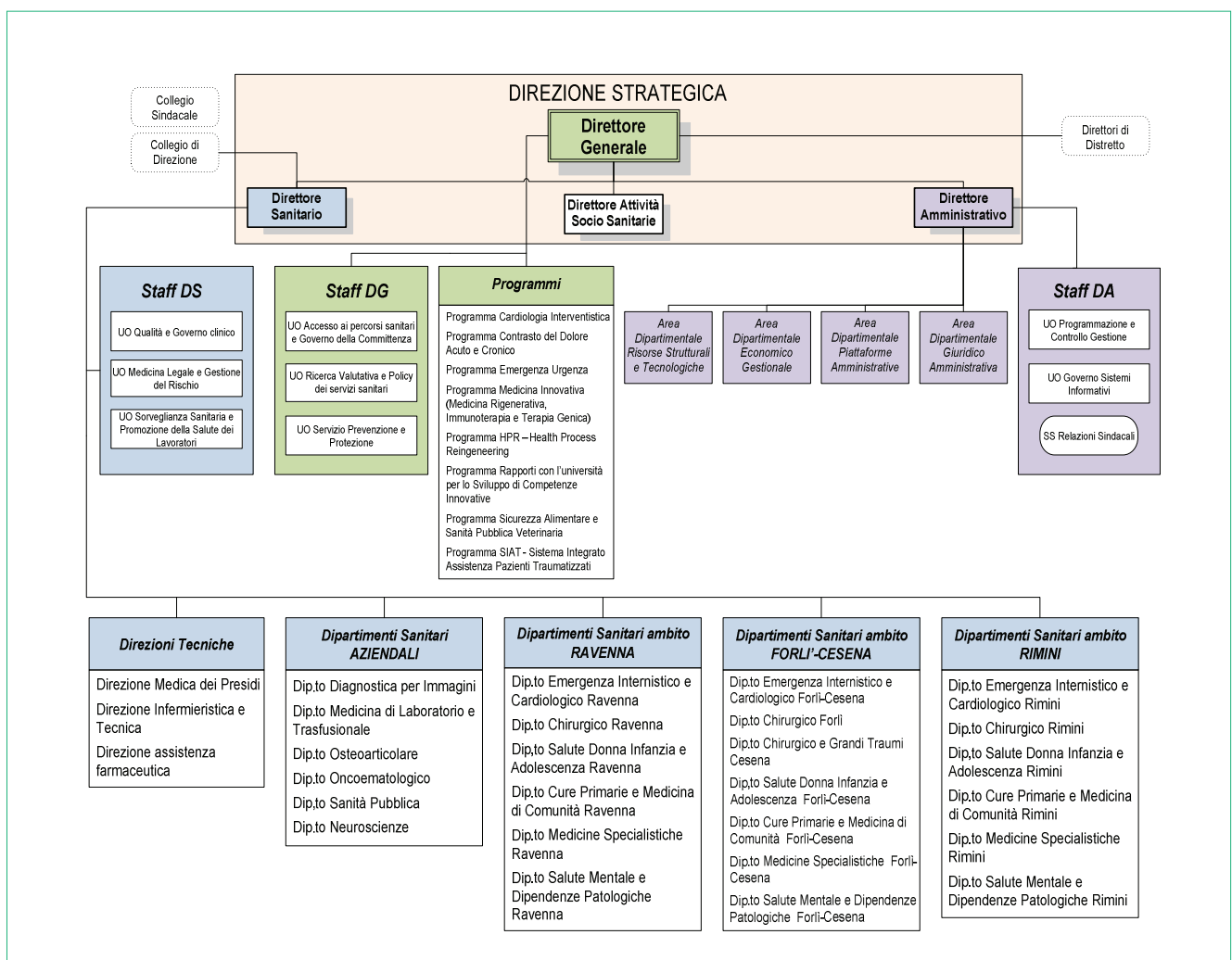
La struttura, l'organizzazione ed il funzionamento dell'Azienda sono disciplinati nell'Atto Aziendale (adottato con deliberazione n. 414 del 15/05/2015, recentemente modificato con deliberazione n. 70 del 1/3/2022 e verificato positivamente dalla Giunta regionale).

Successivamente alla prima fase di riorganizzazione (deliberazione n. 524 del 7/7/2015), la struttura aziendale ha subito importanti processi di revisione. Nel corso del 2021, l'assetto organizzativo aziendale è stato interessato da ulteriori modifiche, in continuità con il

processo precedentemente avviato, allo scopo di garantire la gestione dei servizi aziendali attraverso una migliore funzionalità, che tenga conto della vastità del territorio, della consistente offerta dei servizi direttamente gestiti e della complessità dei contesti territoriali.

L'Azienda è articolata in otto Distretti, quattro presidi ospedalieri di primo livello, tre presidi di base e un complesso di 13 stabilimenti ospedalieri.

L'attuale declinazione è descritta nel Manuale dell'assetto organizzativo pubblicato al link <https://amministrazionetrasparente.auslromagna.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/b04-articolazione/articolazione-uffici/item/324-manuale-assetto-organizzativo-ausl-romagna> :



Il personale dipendente in servizio sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato nell'Azienda USL della Romagna al 31/12/2021 è pari a 17.105 unità distinte in:

Personale dipendente	Tempo Indeterminato	Tempo determinato	Totale
Dirigenza Medica	2.418	67	2.485
Dirigenza Sanitaria	351	40	391
Dirigenza PTA	107	5	112
Comparto Sanitario	9.137	513	9.650
Comparto Tecnico	2.865	146	3.011
Comparto Amministrativo	1.211	245	1.456
Totale	16.089	1.016	17.105
Percentuale	94%	6%	100%

I rapporti con le Università

Al fine di rispondere alle esigenze di integrazione fra attività assistenziali, formative e di ricerca svolte dal SSR e dalle Università, nel pieno rispetto della disciplina di riferimento ((D.Lgs. n. 517/1999; DPCM 24.05.2001; L.R. n. 29/2004; Protocollo d'intesa tra le Regione Emilia –Romagna e le Università degli Studi di Bologna, Ferrara, Modena, Reggio-Emilia e Parma) l'Azienda ha sottoscritto con alcuni Atenei, accordi di collaborazione per la didattica, la ricerca e l'assistenza integrata.

Al 31.12.2021 il personale universitario che opera all'interno delle strutture aziendali per l'assistenza integrata consta di n. 12 unità.

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi aziendali costituisce un processo dinamico, in costante evoluzione, che dall'aggiornamento operato con il coinvolgimento dei Referenti/Dirigenti di U.O., riportato nel Piano 2016-2018 per i processi a rischio, rientranti nelle aree generali e specifiche, individuate nel PNA, nei successivi PTPCT è stata oggetto di progressive integrazioni e implementazioni, sia in seguito a processi riorganizzativi, sia in relazione alle indicazioni di ANAC per le aree a rischio dell'ambito sanitario, da ultimo nel 2019.

Nel 2021 al fine di dare attuazione in maniera progressiva alla metodologia di valutazione del rischio introdotta dal PNA 2019, si è provveduto all'aggiornamento della mappatura dei processi aziendali. La nuova mappatura dei processi e attività è rappresentata nell'Allegato A.

In seguito alla revisione della mappatura dei rischi è stata aggiornata la correlata valutazione, ed è stato implementato il Registro dei rischi specifici con il contributo delle strutture organizzative direttamente coinvolte

7. Valutazione del rischio

Al fine di dare attuazione in maniera graduale a quanto previsto dal PNA 2019, come descritto nel precedente punto 6, successivamente alla rimodulazione della mappatura dei processi con una descrizione più analitica ed esaustiva delle fasi/attività dei singoli processi, si è proceduto alla valutazione del rischio con la prescritta metodologia qualitativa.

La nuova metodologia di valutazione del rischio è stata applicata nel 2021 ai processi gestiti da:

- U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane
- U.O. Gestione Economica Risorse Umane
- U.O. Programmazione e Acquisti di beni e Servizi
- U.O. Libera professione

ed è rappresentata nel nuovo Registro Rischi di cui all'Allegato B.

Nell'Allegato C "Trattamento del rischio" sono state identificate le misure di prevenzione generali e specifiche per i processi valutati dalle succitate UU.OO..

Per tutti gli altri processi precedentemente mappati e valutati secondo la metodologia FNMEA utilizzata fino al 2019 (vedi Registro Rischi PTPCT 2020-2022) nel 2021 è stato effettuato il monitoraggio delle misure specifiche previste come risulta nella sezione del Piano “Misure Specifiche”.

Nel corso dell'anno 2022 si procederà all'applicazione della valutazione qualitativa del rischio per i processi mappati relativamente alle Unità Operative di area tecnica amministrativa. Si programmerà per l'anno 2023 il completamento della valutazione del rischio dei processi delle U.O./Dipartimenti di area sanitaria di cui all'Allegato A soprarichiamato.

Al fine di realizzare un sistema di presidio del rischio corruttivo per tutti i processi aziendali nel rispetto delle indicazioni del PNA 2019, più efficiente e funzionale alla complessa organizzazione aziendale, è in corso l'acquisizione di un software che consenta la gestione informatizzata di tutte le fasi del processo di gestione del rischio; con la collaborazione dell'U.O. Governo Sistemi Informativi è stato pubblicato nel 2021 l'avviso di manifestazione di interesse (scadenza 18/1/2022). Nel corso dell'anno 2022 sarà espletata la procedura di gara.

8. Sistema di monitoraggio

Il sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT rappresenta un fondamentale strumento conoscitivo attraverso cui misurare periodicamente i progressi e gli eventuali scostamenti da quanto programmato, verificando l'attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione individuate. L'attività di monitoraggio si inserisce all'interno di un più ampio sistema di controlli che l'Azienda svolge per garantire che i servizi siano erogati in conformità alle norme e nel perseguimento del generale interesse pubblico.

L'attuale modalità di rendicontazione si fonda sull'azione di monitoraggio che spetta ai responsabili di processo che devono verificare l'attuazione delle misure di prevenzione dei processi mappati. Anche per l'anno 2021, sono stati predisposti format personalizzati per ciascuna struttura al fine di facilitare il flusso informativo tra RPCT e Referenti/Responsabili per la rendicontazione sull'attuazione delle misure previste i cui esiti sono riportati nella sezione II, della seconda parte, dedicata alle misure specifiche.

Dall'esito del monitoraggio si è evidenziato sostanzialmente il mantenimento delle misure di prevenzione già in atto; peraltro, a causa del perdurante stato emergenziale, correlato alla pandemia da COVID-19, che ha registrato picchi diffusivi anche nell'anno 2021, per alcune misure di prevenzione da attuare nel corso del 2021, i Responsabili dei processi hanno posticipato la relativa realizzazione nel corso del 2022.

Al fine di verificare l'efficacia del processo di prevenzione del rischio di corruzione ed apportare le opportune/necessarie modifiche, saranno definite modalità operative ed un sistema di audit, anche con la collaborazione del Servizio di auditing interno, che consentano un controllo puntuale sull'applicazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT, implementando così il sistema nel rispetto delle indicazioni del PNA.

Allo scopo, con deliberazione n. 511 del 29/12/2021 “Adozione Piano delle attività dell'Auditing Interno Triennio 2022-2024”, nel relativo allegato del Piano delle attività del Triennio, è prevista la realizzazione di una verifica di Audit alle Funzioni di Controllo di 1^o livello con riferimento all'Audit Universe iniziale che è rappresentato dalle UU.OO. / Strutture responsabili delle procedure e Regolamenti PAC, con riguardo al rischio di tipo amministrativo-contabile, svolta congiuntamente alla funzione di 2^o livello del RPCT, al fine di ampliare l'analisi ed includere nella verifica del processo esaminato anche il rischio corruttivo.

Pertanto, nell'ottica di una gestione sempre più integrata dei rischi aziendali, sulla base della formazione regionale svolta alle funzioni di audit aziendali, è stata condotta ad aprile 2022 la CRSA dal team di audit aziendale congiuntamente al RPCT, relativamente al

processo della Libera professione, che è stato quindi analizzato sia nell'ottica del rischio PAC, sia del Rischio corruttivo, cui farà seguito la successiva verifica di Audit.

Come previsto nel precedente PTPCT, nel 2021 è stata attivata una casella di posta elettronica dedicata per fornire a Direttori /Responsabili di struttura un supporto nell'azione attuativa delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza. L'attivazione della casella di posta elettronica è stata divulgata tramite la intranet aziendale.

Tra le attività di monitoraggio periodiche rientra pure quella sullo stato di attuazione degli adempimenti di pubblicazione, da parte dei Responsabili di pubblicazione, nonché la verifica sullo stato di avanzamento degli obiettivi di budget, assegnati in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Il RPCT esercita tale verifica attraverso report e controlli a campione, con la collaborazione della struttura organizzativa di supporto e dei Referenti aziendali.

Inoltre, in virtù dell'obbligo introdotto dal comma 522 della legge di stabilità 2016, il RPCT garantisce la pubblicazione sul sito web aziendale, entro il 30/06 di ogni anno, degli esiti del sistema di monitoraggio delle attività assistenziali e della loro qualità, in raccordo con il sistema di monitoraggio regionale di cui all'articolo 4, comma 4, del decreto-legge 13 settembre 2012, n. 158, convertito, con modificazioni, dalla legge 8 novembre 2012, n. 189, ed in coerenza con il programma nazionale valutazione esiti.

PARTE SECONDA

Sezione I: Trattamento del rischio: previsione delle misure generali

Rispetto al trattamento del rischio si distinguono:

- misure generali, che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione;
- misure specifiche che incidono su temi individuati in seguito all'analisi e valutazione del rischio.

La programmazione delle misure di prevenzione avviene nel rispetto dei principi declinati da ANAC ed oltre a dover essere adeguatamente progettate, onde evitare astrazioni irrealizzabili o estremamente gravose, le misure devono essere efficaci, sostenibili dal punto di vista economico ed organizzativo, adattate alle specificità ed alle peculiarità aziendali e verificabili.

Si rappresentano di seguito le misure generali del sistema aziendale di prevenzione dei fenomeni corruttivi, unitamente ad alcune tabelle di sintesi in cui sono riportati i relativi principali caratteri distintivi.

1. Codici di comportamento

In conformità allo schema tipo, di cui alla DGR n. 96/2018, e all'esito di una procedura aperta alla partecipazione, con Deliberazione n. 209 del 30/05/2018, è stato adottato il *"Codice di comportamento per il personale operante presso l'Azienda USL della Romagna"*.

Tale Codice definisce i doveri costituzionali, i valori e i principi etici che i dipendenti ed il personale operante a qualunque titolo presso l'Azienda, sono tenuti ad osservare, e disciplina specificatamente alcuni ambiti particolarmente delicati, propri del settore sanitario quali, ad esempio: gestione delle liste di attesa e attività libero professionale, ricerca e sperimentazioni, sponsorizzazioni e attività formativa, rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici, attività conseguenti al decesso. L'osservanza dei codici costituisce obbligazione specifica per lavoratori dipendenti sia per i collaboratori a qualunque titolo, sia per i fornitori di servizi o di lavori.

Sono tenuti a vigilare sull'applicazione dei Codici di comportamento:

- i dirigenti, per l'ambito di competenza e in relazione ai connessi livelli di responsabilità;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari Area comparto e Area dirigenza;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- l'U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane e altri Servizi aziendali preposti in materia o fornitori;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione per gli Enti e le Aziende del SSR (OIV-SSR) con il supporto dell'Organismo Aziendale di Supporto (OAS).

Area a rischio	Processo a cui applicare misure di prevenzione	Misure di prevenzione	Obiettivi	Soggetto Responsabile	Tempistica	Indicatori/ Monitoraggio
Tutte	Tutti i processi aziendali	1) Report infrannuale al RPCT su numero e tipologia di procedimenti disciplinari avviati nell'anno con specificazione di quelli aventi rilevanza penale, riconducibili a fenomeni corruttivi, e con precisazione area di rischio. 2) Segnalazione tempestiva al RPCT per ogni evento corruttivo riconducibile ad un reato contro la P.A. e/o in danno della P.A. che evidenzia lesione dei principi di imparzialità e buon andamento.	Monitoraggio sul rispetto Codice di Comportamento	UPD area comparto e UPD area dirigenza	1) Entro 30/09 di ogni anno 2) Tempestiva	Assenza/Presenza di denunce, condanne e procedimenti disciplinari significativi

2. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

2 a Rotazione ordinaria

La rotazione del personale costituisce una misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dirigenti o dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'ANAC nell'Allegato 2 del PNA 2019 precisa che la rotazione ordinaria deve avvenire, previa individuazione di criteri, sui quali va data preventiva ed adeguata informativa sindacale, nel rispetto dei principi di gradualità e di programmazione pluriennale, a partire dalle aree a rischio più elevato ed accompagnata da una formazione mirata, per evitare impatti organizzativi negativi e far acquisire ai dipendenti competenze professionali e trasversali, prevedendo anche periodi di affiancamento.

Nel settore della sanità, come pure evidenziato da ANAC, l'applicabilità del principio della rotazione presenta criticità peculiari in ragione della specificità delle competenze richieste. Il settore clinico è sostanzialmente vincolato al possesso di competenze specialistiche, ma soprattutto di expertise consolidate, per cui la rotazione è di difficile applicazione, si devono prevedere, ove necessario, misure di prevenzione diverse. Anche gli incarichi amministrativi e/o tecnici richiedono, in molti casi, competenze tecniche specifiche e spesso le figure in grado di svolgere peculiari funzioni sono in numero limitato all'interno delle aziende sanitarie.

Pur in un contesto caratterizzato dai suddetti limiti, l'Azienda è intervenuta in diversi settori, considerati più a rischio, per individuare misure, con valenze organizzative diversificate, volte a favorire la condivisione delle funzioni, o alla rotazione di professionisti ed operatori. L'Azienda USL della Romagna prevede la rotazione come misura di prevenzione della corruzione inserita nel proprio Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, secondo i criteri di seguito indicati.

Criteri di rotazione

Considerato l'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa si segue un criterio di gradualità nella programmazione per evitare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria e gravi ricadute sui servizi di pubblico interesse espletati.

Pertanto poiché la legge 190/2012 prevede la misura della rotazione per le aree a più alto rischio di corruzione, all'interno della realtà organizzativa dell'AUSL della Romagna tale misura trova applicazione innanzitutto per le aree con un valore di rischio medio/alto per poi, in una seconda fase, interessare quelle con un livello di esposizione al rischio più basso.

Le aree a rischio medio alto sono:

- contratti pubblici
- incarichi e nomine
- controlli verifiche, ispezioni e sanzioni
- rapporti contrattuali con i privati accreditati
- attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero

La rotazione è attuata nel rispetto dei criteri di:

- rotazione territoriale: ossia l'assegnazione ad un diverso ambito territoriale;
- rotazione funzionale: ossia l'assegnazione a diverse competenze nella medesima struttura;
- rotazione funzionale e strutturale.

Inoltre, in caso di motivata impossibilità di rotazione, si prevedono misure alternative consistenti nell'adozione di modalità operative che favoriscono una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali per le istruttorie più delicate nelle aree più a rischio, affidamento delle varie fasi di un procedimento a più operatori, con separazione della responsabilità dell'attività di istruttoria dalla responsabilità dell'adozione del provvedimento finale (c.d. segregazione delle funzioni).

L'Azienda attua il meccanismo della rotazione con particolare riferimento al conferimento di incarichi dirigenziali per le aree a più elevato rischio, in cui, alla naturale scadenza dell'incarico, verrà valutata la possibilità di rotazione del dirigente ad altra struttura, nel rispetto delle norme contrattuali e degli accordi sindacali.

Secondo il Regolamento per il conferimento di incarichi dirigenziali Area della Dirigenza Professionale, Amministrativa e Tecnica, adottato con deliberazione n. 323/2020, il criterio di rotazione, ove applicabile, rientra tra i criteri da considerare per il conferimento degli incarichi di Direzione di struttura complessa, di struttura semplice, di alta specializzazione e di incarico qualificato.

Programmazione pluriennale, nel rispetto del principio di gradualità

La rotazione si attua anche in esito alle revisioni dell'assetto organizzativo, che, in una realtà complessa come quella dell'Azienda USL della Romagna, richiede periodici interventi di adeguamento, stante la progressiva evoluzione dell'articolato processo di unificazione delle precedenti quattro ex Aziende confluite in un'unica AUSL, ed anche in ragione di ottimizzarne l'efficacia e le funzionalità.

Inoltre le specificità del settore sanitario rendono necessaria una costante rimodulazione dell'organizzazione al fine di assicurarne il tempestivo adeguamento alle esigenze assistenziali, tanto che anche nel 2021 sono stati adottati atti di modifica dell'assetto organizzativo aziendale (Delibera n. 21 del 03/02/2021 e delibera n. 105 del 14/04/2021).

Sono pure previste modalità organizzative, puntualmente individuate per ciascuna struttura organizzativa, che costituiscono misure specifiche per prevenire possibili fenomeni corruttivi, e sono elencate nella tabella che segue.

Unità Operative interessate al processo	Tipologia di rotazione	Indicazioni e criteri
U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	Rotazione degli addetti alle segreterie di concorso, nelle procedure di selezione pubblica o interna	Il PTPCT prevede la rotazione degli addetti alla segreteria o al supporto amministrativo, anche con il coinvolgimento di figure esterne all'U.O. titolare della funzione, in possesso di adeguata competenza
U.O. Gestione giuridico economica professionisti esterni	Turnazione tra gli addetti alla predisposizione delle spettanze economiche per i professionisti convenzionati	Il PTPCT prevede la rotazione attraverso un diverso abbinamento tra operatore e beneficiario
U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi U.O. Manutenzione e Gestione Immobili e Impianti U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio	Rotazione dei componenti del Gruppo Tecnico e dei componenti delle Commissioni di Gara	Per le procedure di gara per l'acquisizione di beni e/o servizi, il regolamento sui criteri di nomina e composizione delle commissioni di gara e l'attribuzione degli incarichi per la predisposizione dei capitolati tecnici", ex deliberazione n. 319/2020, sancisce il rispetto del principio di rotazione nell'individuazione sia dei membri del Gruppo Tecnico, salvo palese impossibilità, sia dei componenti della Commissione
	Rotazione tempestiva del Responsabile Unico del Procedimento, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale	Il PTPCT prevede la rotazione del Responsabile Unico del Procedimento, a cura del Dirigente Responsabile del Servizio, qualora venga rilevata una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi
	Rotazione, oltre che alla conclusione dei singoli contratti, anche attraverso l'affidamento al soggetto di incarichi di RUP in settori merceologici diversi rispetto a quelli seguiti nei precedenti incarichi, fatte salve le professionalità necessarie al ruolo e le competenze richieste (es. per la manutenzione di beni immobili e/o adeguamento dell'impiantistica degli uffici, ecc.)	Le linee guida, adottate nel 2017 individuano i criteri preventivi di rotazione, così da contemperare il principio in contesto con il principio costituzionale di buon andamento dell'amministrazione, in particolare: - l'U.O. Manutenzione e Gestione Immobili e Impianti, ha adottato Linee guida per la rotazione del personale in cui sono definiti i criteri per la programmazione della rotazione nell'ambito della U.O. - analogamente l'U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio, ha adottato Linee guida per la rotazione del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
a) Servizi di Igiene e Sanità Pubblica b) Servizi competenti sulla Sicurezza Alimentare c) Servizi di Prevenzione e Sicurezza negli ambienti di Lavoro	Affidamento, ove possibile, a cura del Dirigente di struttura, dei sopralluoghi di vigilanza da effettuare a coppie, con rotazione degli abbinamenti	Con Determinazione n. 2844/2017 il Direttore del Dipartimento di Sanità Pubblica, ha adottato le Linee guida per la rotazione del personale addetto al controllo ufficiale e per la supervisione delle attività di competenza relative ai: a) Servizi di Igiene e Sanità Pubblica b) Servizi competenti sulla Sicurezza Alimentare c) Servizi di Prevenzione e Sicurezza negli ambienti di Lavoro In particolare, nelle UU.OO. Igiene Pubblica e Prevenzione Salute negli ambienti di vita e di lavoro del Dipartimento Sanità Pubblica, la vigilanza è realizzata da coppie di ispettori soggette a rotazione nell'abbinamento
U.O. Acquisizione Prestazioni Sanitarie da Erogatori Esterni	Rotazione degli operatori del Nucleo Aziendale di Controllo (NAC) delle prestazioni sanitarie rese da erogatori esterni	Il regolamento – approvato con deliberazione n. 153 del 14/04/2016 - prevede la rotazione sulle strutture private accreditate degli operatori del NAC a cadenza annuale a decorrere dal primo trimestre di ogni anno

Unità Operative interessate al processo	Tipologia di rotazione	Indicazioni e criteri
Direzioni Mediche di Presidio Direzioni Infermieristiche e Tecniche	Rotazione degli operatori degli obitori nei diversi ambiti territoriali per periodi predeterminati	<p>La procedura aziendale (PA200) "Gestione dei decessi in ambito ospedaliero" prevede la rotazione del personale nei diversi ambiti territoriali, per periodi predeterminati, sulla base dei seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rotazione nella sede più vicina a quella di provenienza, ovvero tendenzialmente nell'area provinciale; - timbratura del dipendente presso la sede di assegnazione; - utilizzo dell'istituto della trasferta; - utilizzo dell'auto aziendale secondo le procedure in essere nel territorio di assegnazione; - cadenza della rotazione: di norma tre mesi.

2 b Rotazione straordinaria

Oltre alla rotazione ordinaria è previsto l'istituto della c.d. rotazione straordinaria di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, modificato con L.n. 135/2012, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area in cui si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale, o disciplinare, siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo, al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione. Sull'applicazione dell'istituto è intervenuta ANAC, con deliberazione n. 215/2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater del d.lgs. n. 165 del 2001" ed ha precisato e rivisto alcuni precedenti orientamenti in materia

In Azienda è stato disposto che l'Ufficio Legale provveda a trasmettere formalmente al RPCT ogni comunicazione pervenuta da parte dell'Autorità Giudiziaria in merito all'avvio di procedimenti penali/rinvio a giudizio di dipendenti, per condotte di natura corruttiva. Analogamente l'UPD provvede a comunicare formalmente al RPCT l'avvio di procedimenti disciplinari per condotte di natura corruttiva. In seguito il RPCT procede, a coinvolgere il Responsabile dell'U.O./Struttura cui afferisce il dipendente interessato affinché si valutino i presupposti per l'eventuale applicazione della misura cautelare in contesto, se del caso, anche tramite apposito incontro con il predetto Responsabile volto ad esaminare congiuntamente il caso specifico. Qualora il soggetto coinvolto sia un Responsabile di U.O./Struttura, a valutare le iniziative da assumere saranno, a seconda del ruolo ricoperto, il Direttore di Dipartimento ovvero il Direttore Generale/il Direttore Sanitario/il Direttore Amministrativo.

3. Obbligo di astensione e di segnalazione in caso di conflitto di interessi

Tutti i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo, sono tenuti a rispettare gli obblighi di astensione in casi di conflitto di interessi previsti dalle norme vigenti, ed in particolare nei casi previsti dall'art. 6 *bis* nella l. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, della legge 190/2012, e dagli artt. 5, 6, 7 e 13 del Codice di comportamento nazionale e dagli artt. 4, 6, 12 del Codice di comportamento aziendale, nonché a segnalare tempestivamente la situazione di conflitto, secondo le modalità ivi stabilite. Qualora vengano segnalate situazioni di conflitto di interessi, il dipendente dovrà essere sollevato dall'incarico che dovrà essere affidato ad altri ed in mancanza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile della struttura avocherà ogni relativo adempimento.

Al momento della sottoscrizione del contratto il neo-assunto o il dipendente assegnato a

nuovo ruolo rilascia una dichiarazione, valutata dal Direttore della struttura di riferimento.

Riguardo all'area a rischio dei contratti pubblici e alla fase del ciclo degli approvvigionamenti, denominata "progettazione della gara", i Servizi/UU.OO. procedono ad acquisire ulteriore modulistica di attestazione dell'assenza del conflitto di interessi da parte del RUP e degli altri soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara.

Per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, all'atto del conferimento dell'incarico l'U.O. conferente acquisirà dichiarazione sull'insussistenza di conflitto di interessi, di cui verrà dato conto nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, del sito.

Da novembre 2018, le dichiarazioni/comunicazioni sono rese con modalità informatica, tramite il sistema WHR Time (portale del dipendente) nel quale sono disponibili le dichiarazioni relative alle prescrizioni del Codice di comportamento:

- dichiarazioni patrimoniali e reddituali (per il personale dirigente, Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario) da compilare entro 3 mesi dall'incarico, da aggiornare annualmente, nonché da rendere entro tre mesi dopo la cessazione dell'incarico. A seguito della nota R.E.R. prot. n. 0929510/2019 è stato temporaneamente sospeso l'obbligo riferito alle dichiarazioni patrimoniali e reddituali del personale dirigenziale, a fronte dei contenziosi insorti e delle incertezze interpretative nella specifica materia, fermo restando che i dirigenti possono comunque volontariamente adempiervi. Non sono intervenute nuove disposizioni regionali;
- comunicazione circa interessi finanziari e conflitto di interessi (per tutti i dipendenti, D.A. e D.S.) da compilare all'atto della prima assegnazione al servizio, in caso di trasferimento o diverso incarico, da aggiornare annualmente
- dichiarazione di partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari (per il personale dirigente, D.A. e D.S.) da compilare all'atto dell'assunzione dell'incarico.
- comunicazione adesione/appartenenza ad associazione o organizzazione (per tutti i dipendenti, D.A. e D.S.) da compilare tempestivamente nel caso di associazione od organizzazione operanti in ambito sanitario, sociosanitario, di ricerca, di tutela della salute o in settori potenzialmente interferenti con le funzioni assegnate.

Da dicembre 2021, tramite il sistema WHR Time, è stata inoltre attivata l'acquisizione di un'ulteriore dichiarazione, da aggiornare annualmente, per verificare l'insussistenza di eventuali situazioni di conflitti di interessi per rapporti di parentela, affinità e convivenza all'interno della struttura di appartenenza, come condiviso dal Tavolo regionale RPCT, secondo quanto previsto dalle Linee Applicative Regionali della disciplina di cui all'art. 18 bis della L.R. n. 43/2001, inserito dalla L.R. n.24/2019. Al fine di dare ampia diffusione a tutto il personale è stata inviata una nota informativa ai Direttori delle strutture aziendali, con invito a darne massima diffusione a tutto il personale di propria afferenza e trasmessa un'ulteriore informativa con invio massivo a tutto il personale.

L'acquisizione/aggiornamento delle succitate dichiarazioni con l'utilizzo del sistema WHR-Time viene svolta annualmente a cura dell'UO Gestione Giuridica Risorse Umane.

La percentuale dei dati di raccolta è stata del 90% in riferimento al personale dipendente al 31.12.2021.

Per quanto riguarda l'obbligo di astensione, ogni dipendente è tenuto a comunicare formalmente con tempestività al proprio superiore gerarchico, il verificarsi della situazione di potenziale conflitto di interessi con lo svolgimento dell'attività o l'adozione di una determinata decisione, come previsto dal Codice di comportamento aziendale (art. 4).

4. Inconferibilità/incompatibilità

Nell'ambito del Tavolo regionale degli RPCT è stata analizzata l'applicabilità della disciplina dettata dal D.Lgs. 39/2013 alle aziende ed enti del SSR alla luce degli ultimi orientamenti ANAC, tra cui la delibera n. 447/2019. All'esito sono emerse forti perplessità

in merito al fondamento giuridico dei provvedimenti che dovessero essere adottati dalle Aziende Sanitarie in base alle indicazioni ANAC, in ragione dell'interpretazione estensiva per via analogica del D.Lgs. 39/2013, che non appare applicabile nella fattispecie stante la potenzialità di incidere negativamente anche sull'elettorato passivo. Le Aziende sanitarie regionali, con il supporto della Direzione Generale Cura della persona, Salute e Welfare della Regione, hanno quindi ritenuto di soprassedere all'applicazione della disciplina nei confronti della dirigenza amministrativa, tecnica e professionale. Tale orientamento, condiviso dalle Aziende Sanitarie della Regione, è stato comunicato a ANAC con nota P.G 03/11/2021.1012935.U della RER - Direzione Generale Cura della persona, Salute e Welfare. Contestualmente si è proceduto alla raccolta delle dichiarazioni annuali di incompatibilità da parte dei titolari degli incarichi di vertice dell'Amministrazione.

5. Attività e incarichi extra istituzionali

Fatta salva la specifica disciplina prevista dalla legge per l'attività libero professionale, extra ed intra-muraria, del personale della dirigenza medica, veterinaria e sanitaria con rapporto di lavoro esclusivo, lo svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali da parte dei dipendenti dell'Ausl Romagna è consentito nei limiti e nel rispetto della disciplina prevista dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dalle altre norme di legge ivi richiamate nonché delle prescrizioni stabilite nella regolamentazione aziendale.

Al fine di concretizzare l'impegno assunto dall'Azienda di dare piena ed effettiva attuazione alle misure previste dal PNA, con deliberazione n. 284 del 10/06/2016, successivamente integrata con deliberazione n. 348 del 20/07/2016, e, da ultimo, modificata con deliberazione n. 455 del 12/12/2018, è stato adottato un regolamento aziendale per disciplinare la materia. Con deliberazione n. 297 del 16/06/2016 è stato costituito anche il Nucleo Tecnico Aziendale per la verifica dell'insussistenza dell'incompatibilità per incarichi extraistituzionali conferiti a personale dipendente da parte di soggetti terzi che operano nel settore sanitario o che hanno rapporti con l'Azienda. Resta fermo l'obbligo di comunicare al RPCT il numero di autorizzazioni rilasciate in ciascun anno, distinguendo tra incarichi retribuiti e incarichi gratuiti, nonché le eventuali segnalazioni e violazioni accertate sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati, anche ai fini della redazione della relazione del RPCT di fine anno.

Le misure operative che attengono alla disciplina delle attività ed incarichi extra-istituzionali sono:

Area a rischio	Processo a cui applicare le misure di prevenzione	Misure di prevenzione	Obiettivi	Soggetto Responsabile	Tempistica	Monitoraggio
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto	Autorizzazione allo svolgimento incarichi ed attività extra-istituzionali	- Report al RPCT su numero richieste autorizzate (distinguendo tra incarichi retribuiti e gratuiti) e numero di richieste non autorizzate al 31/10; - Indicazione di eventuali segnalazioni in merito allo svolgimento di incarichi extraistituzionali non autorizzati;	Osservanza disciplina in materia di incarichi extra-istituzionali	Incarico di funzione	Entro il 30/11 di ogni anno	Reportistica

6. Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti (c.d. Whistleblower)

L'art. 1 co 51 legge n. 190/2012 e s.m.i., al fine di favorire l'emersione di illeciti dei quali il pubblico dipendente venga a conoscenza nell'esercizio delle funzioni, ha introdotto un obbligo di tutela a favore del dipendente (cosiddetto whistleblower) che segnala al RPCT,

ovvero all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti.

Come chiarito da ANAC la *ratio* dell'istituto non consiste nel lamentare comportamenti subiti dal segnalante stesso, ma consiste nello stimolare comportamenti virtuosi, facendo leva sul dovere del pubblico dipendente di individuare comportamenti illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Ferme restando le norme penali (artt. 331 c.p.p. e 361-362 c.p.) che riconducono ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio, l'obbligo di riferire senza ritardo anche (e non solo) fatti di corruzione, la disciplina discendente dal combinato disposto degli artt. 1, co 51, della Legge n. 190/2012 e dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 sulla segnalazione degli illeciti, ed introduce una speciale tutela a favore del dipendente che effettua la segnalazione. Con le modifiche apportate dalla Legge n. 179/2017 all'art. 54 bis del D. lgs. n. 165/2001, l'istituto del whistleblower è stata esteso anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi, o che realizzano opere in favore della P.A.

Al fine di ottemperare alle disposizioni in contesto e alle linee guida ANAC, la procedura aziendale di segnalazione degli illeciti, revisionata nel 2021, tiene conto dei principi di:

- a. tutela dell'anonimato;
- b. divieto di discriminazione nei confronti del soggetto segnalante;
- c. sottrazione al diritto di accesso della denuncia, fatte salve le eccezioni espressamente previste.

Al fine di tutelare l'anonimato del whistleblower e promuovere le segnalazioni, garantendo l'anonimato del segnalante, l'Azienda nel 2021 ha attivato la Piattaforma informatica di ricezione delle segnalazioni messa a disposizione dall'ANAC, disponibile nella sezione Amministrazione Trasparente del sito aziendale. Nel 2021 non sono pervenute segnalazioni attraverso questo strumento.

7. Formazione

La strategia di contrasto al fenomeno corruttivo, come si ricava dalla Legge n. 190/2012 si basa su tre pilastri, di cui uno, costituisce il presupposto imprescindibile per il successo degli altri due, poiché l'effettiva incisività delle misure di prevenzione di eventi di maladministration, ed il rafforzamento di rimedi di tipo repressivo, ispettivo e di controllo, postulano la promozione di una diffusa cultura della legalità e del rispetto delle regole; pertanto la formazione costituisce il più rilevante strumento di contrasto ad atti o comportamenti che anche se non consistenti in specifici reati contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nella legalità e imparzialità della PA e di chi vi opera.

Alla formazione programmata si aggiunge quella svolta nell'ambito degli incontri frontali promossi con le UU.OO. interessate per la valutazione del rischio e l'individuazione delle misure atte a prevenirlo, nonché il percorso di formazione a distanza accessibile on line sulla piattaforma <https://elearning.auslromagna.it>.

Nel 2021 è proseguita la partecipazione dei dipendenti ai corsi FAD rivolti al personale sanitario ed al personale tecnico-amministrativo e al riguardo continuerà l'opera di sensibilizzazione del RPCT per ottenere una più diffusa partecipazione, monitorando i risultati conseguiti.

Inoltre:

- è stato organizzato, in modalità webinar, un corso formativo destinato a fornire gli elementi di conoscenza della metodologia e degli strumenti per svolgere adeguatamente la mappatura dei processi, la valutazione dei rischi e la definizione delle opportune misure di prevenzione, in coerenza con le indicazioni metodologiche fornite da ANAC (Allegato n. 1 al PNA 2019), con svolgimento anche di una parte

pratica, tramite un lavoro di gruppo con analisi di processo;

- sempre in modalità webinar, è ripresa l'attività di formazione destinata ad approfondire le problematiche connesse al conflitto di interessi, congiuntamente alla materia disciplinare e al tema degli incarichi extra istituzionali, con esame anche di casi concreti, allo scopo di diffondere consapevolezza riguardo all'obbligo di astensione, alle conseguenze derivanti dalla violazione e ai comportamenti da seguire in caso di conflitto di interessi. Tale modalità, ritenuta efficace per le connessioni esistenti tra le materie, proseguirà anche nel 2022.

Il RPCT e i componenti l'Ufficio di Supporto, partecipano a periodici incontri di confronto e approfondimento con gli RPCT di altre Aziende sanitarie, ad iniziative promosse dalla Regione con il gruppo degli RPCT dell'Area Vasta Emilia Centro (AVEC) di cui l'Azienda fa parte, nonché al Tavolo regionale anticorruzione e trasparenza e agli eventi di formazione organizzati nell'ambito del Tavolo degli RPCT di AVEC e quelli promossi da ANAC

In fase di analisi del fabbisogno formativo e di valutazione dell'impatto della formazione sull'organizzazione aziendale viene garantito il necessario collegamento tra il presente Piano e quello Aziendale di Formazione (PAF). Si individua dunque quale misura la seguente :

Area a rischio	Processo a cui applicare uguali misure di prevenzione	Misure di prevenzione	Obiettivi	Soggetto Responsabile	Tempistica	Indicatori/ Monitoraggio
Tutte	Tutti i processi aziendali	Elaborazione PAF in coerenza con PTPCT	Sviluppare cultura etica e legalità	U.O. Sviluppo Organizzativo, Formazione e Valutazione e RPCT	Scadenza approvazione PAF	Coordinamento strumenti programmazione e eventi formativi svolti

8. Obblighi di trasparenza

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce sia livello essenziale delle prestazioni sia un fondamentale strumento di diffusione della cultura della legalità, e di prevenzione di comportamenti che si discostano dal perseguimento dell'interesse pubblico.

Attraverso la pubblicazione on line di dati, documenti e informazioni , l'Azienda consente l'effettiva opportunità di partecipazione e coinvolgimento dei soggetti esterni assolvendo all'obbligazione di garanzia nei confronti del cittadino.

L'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, da parte dei Direttori delle U.O. coinvolte, secondo la tabella - *"Allegato 1" sezione "Amministrazione trasparente" – elenco degli obblighi di pubblicazione*- è ritenuto obiettivo primario e strategico dell'Azienda, in relazione a quanto previsto dall'art. 8 comma 1 della legge 190/2012 e s.m.i., ed è confermato l'obiettivo aziendale di prosecuzione della progressiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme, per conseguire gradualmente la completezza delle informazioni, la qualità dei dati ed il relativo aggiornamento, anche nel rispetto delle indicazioni e suggerimenti dell'OIV Regionale di cui alla nota prot. 0994207 del 27/10/2021 .

Area a rischio	Processo a cui applicare le misure di prevenzione	Misure di prevenzione	Obiettivi		Tempistica	Indicatori/ Monitoraggio
Tutte	Tutti i processi aziendali	Trasparenza	Accessibilità delle informazioni		Entro 31/01 di ogni anno o altra data comunicata da ANAC	Pubblicazione PTPCT (aggiornamento 2021-2023, ecc.)

9. Svolgimento attività successiva alla cessazione dal lavoro. Pantouflage

In seguito alla modifica dell'art. 53 del d.lgs 165/2001, introdotta dalla legge n. 190/2012, i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi.

Secondo le indicazioni ANAC, il rischio di preconstituersi situazioni lavorative favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto il divieto si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, ma anche a chi ha partecipato al procedimento. Il limite derivante da tale divieto opera qualunque sia la causa della cessazione del rapporto ed a prescindere dal tipo di rapporto (autonomo o subordinato) svolto presso il soggetto privato che ha beneficiato dell'esercizio del potere negoziale o autoritativo.

Allo scopo è stata inserita apposita clausola:

- a) nei contratti di assunzione in cui è previsto il divieto di prestare attività lavorativa (subordinato o autonomo) per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con l'Azienda Usl della Romagna a favore di soggetti privati che, nell'ultimo triennio di servizio, sono stati destinatari dell'attività svolta dal dipendente nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali;
- b) nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, nonché negli atti di affidamento diretto della fornitura di beni e servizi e negli atti di convenzionamento con strutture private, in cui si stabilisce, a pena di esclusione dalla procedura, che l'operatore economico deve non aver concluso contratti di lavoro (subordinato o autonomo) o comunque di non aver attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, ad ex dipendenti dell'Azienda che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti.

Inoltre al fine di rendere effettiva la norma in esame l'U.O. Gestione Giuridica delle Risorse Umane consegna ai dipendente cessati specifica informativa in merito con sottoscrizione per presa d'atto in calce, con contestuale sottoscrizione in calce, così da rendere edotto ciascun dipendente circa la portata del divieto in esame. L'U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane, fin dal 2016, ha provveduto ad inserire tale informativa all'interno di specifica modulistica consegnata ai dipendenti dimissionari, sottoscritta dai dipendenti medesimi ed acquisita agli atti.

Nel caso in cui il RPCT venga a conoscenza della violazione del suddetto divieto da parte di un ex dipendente, provvederà a segnalare tempestivamente tale violazione all'ANAC, alla Direzione aziendale ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

10. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per i delitti contro la P.A.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 *"Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di ufficio"*, è stato introdotto dall'art. 1, comma 46, della legge 190/2012, ed esplicitato nell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, coloro che hanno patteggiato la pena o sono stati condannati, anche con

sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o alla erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c. non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La specifica preclusione di cui alla lett. b) dell'art. 35 bis del d.lgs 165/2001 riguarda sia l'attribuzione dell'incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali, sia lo svolgimento di funzioni direttive. Pertanto, dal punto di vista soggettivo la norma ricomprende non solo i dirigenti, ma anche i funzionari e i collaboratori che svolgono funzioni dirigenziali o che siano titolari di incarichi di funzione .

Al fine di garantire il rispetto della disciplina in esame le UU.OO./Servizi che sono competenti ad es. all'affidamento di incarichi c/o commissioni di concorso o commissioni per la selezione del contraente di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture acquisiscono apposita dichiarazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000:

- a. all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b. all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o alla erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Ove all'esito di tali controlli risultino a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione:

- a. non si darà corso all'affidamento dell'incarico o all'assegnazione all'ufficio;
- b. sarà facoltà dell'Azienda procedere al conferimento dell'incarico o all'assegnazione all'ufficio nei confronti di altro soggetto.

Il Responsabile della U.O./Servizio che ha accertato la sussistenza della condizione ostativa deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile della prevenzione, indicando i provvedimenti adottati. I Responsabili delle strutture competenti *ratione materiae* curano di volta in volta l'adeguamento alla citata disciplina e agli eventuali suoi aggiornamenti dei regolamenti in materia di formazione delle commissioni di concorso o per la selezione del contraente.

11. Patti di integrità

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con deliberazione Civit-ANAC n. 72 dell'11/09/2013 tra le azioni e misure per la prevenzione della corruzione, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190 del 2012, individua i protocolli di legalità o i patti di integrità per l'affidamento di commesse che, a tal fine, le PPAA inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito insieme alla clausola di salvaguardia, secondo la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Il “Patto di integrità”, consiste in un accordo tra la P.A. e i concorrenti alle gare per l’aggiudicazione di pubblici contratti in cui sono previsti diritti e obblighi ed è essenziale ai fini della prevenzione della corruzione.

Al fine di garantire una leale concorrenza e pari opportunità di accesso l’Azienda, ed in particolar modo i Dipartimenti competenti ad espletare procedure di gara con riferimento all’acquisto di beni, servizi, forniture e lavori hanno adottato apposito patto.

A cura dei Responsabili delle strutture preposte alla gestione delle relative procedure tale Patto di integrità viene inserito nell’ambito della documentazione obbligatoria di gara quale parte integrante e sostanziale della legge speciale di gara.

Più precisamente con tale patto si sancisce il reciproco e formale obbligo della stazione appaltante e dell’operatore economico *“di, inderogabilmente, conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza, correttezza e buon clima nonché l’espresso impegno a non compiere alcun atto e/o comportamento teso ad influenzare indebitamente o distorcere in qualsiasi modo - anche potenziale - le procedure di acquisto e la corretta esecuzione degli eventuali contratti aggiudicati”*.

Nei confronti dell’operatore economico che violi gli impegni esplicitati nel Patto, che costituiscono declinazione di dettaglio degli obblighi generali richiamati in premessa, operano diversi tipi di sanzioni che tengono conto della diversa fase in cui può riscontrarsi la tenuta di un comportamento contrario alle previsioni del patto. Tali sanzioni consistono nell’esclusione della procedura di gara; nella revoca/sospensione della procedura in corso; nella risoluzione del contratto/accordo stipulato; nella applicazione di una penale a titolo di risarcimento del danno, patrimoniale e non patrimoniale subito, incluso il danno all’immagine, e fatto salvo il risarcimento dell’eventuale maggior danno; e nella segnalazione del fatto all’ANAC (ex AVCP) ed alle altre competenti Autorità, ivi inclusa l’Agcm.

Le eventuali violazioni del patto di integrità e i conseguenti provvedimenti adottati devono essere, altresì, tempestivamente comunicati dai Referenti Aziendali al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. La previsione di patti di integrità (anche in ambiti diversi dall’area dei contratti pubblici) verrà specificamente segnalato al RPCT dai servizi interessati.

12. Rapporti con le società partecipate

A seguito delle modifiche normative intervenute (d.lgs. n. 97/2016 e d.lgs. n. 175/2016 *“Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”*, come modificato dal D. lgs. n. 100/2017), l’ANAC, con determinazione n. 1134 del 8/11/2017 ha adottato *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”*.

L’intervenuta modifica prevede che oltre alle PP.AA. anche gli altri soggetti di cui all’art. 2 bis, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, siano destinatari delle indicazioni contenute nel PNA, ma secondo un regime differenziato: le PP.AA. sono tenute ad adottare un vero e proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione, mentre le società controllate o partecipate devono adottare *“misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231”*.

La necessità di tale integrazione nasce dal fatto che «l’ambito di applicazione delle due normative è molto diverso, in quanto le norme contenute nel d.lgs. 231/2001 hanno la finalità di prevenire reati volti ad arrecare un indebito vantaggio all’ente (*“corruzione attiva”*), laddove invece la disciplina in materia di prevenzione della corruzione riguarda anche i fenomeni di illegalità idonei a *danneggiare la PA per favorire il vantaggio dei privati, estendendosi a tutti i casi di corruzione, anche “passiva”*».

Poiché l'Autorità ha precisato che è compito delle amministrazioni «l'impulso e la vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione anche integrative del "modello 231", ove adottato, anche con gli strumenti propri del controllo (atto di indirizzo rivolto agli amministratori, promozione di modifiche statutarie e organizzativa, altro)» da parte delle società controllate e partecipate, le suddette linee guida sono rivolte anche alle Amministrazioni pubbliche che le controllano e/o partecipano secondo i criteri e limiti sotto specificati.

Questa Azienda detiene direttamente quote di partecipazione societaria diretta, anche minoritaria, delle società IRST s.r.l. e Lepida s.p.a., come da deliberazione n. 504 del 29/12/2021.

Area a rischio	Processo a cui applicare uguali misure di prevenzione	Misure di prevenzione	Obiettivi	Soggetto Responsabile	Tempistica	Indicatori/ Monitoraggio
Tutte	Rapporti con le società partecipate	Controllo sull'adozione del PTPCT da parte delle società partecipate e sul corretto adempimento determinazione ANAC n. 1134/2017	Verifica sul corretto adempimento determ. ANAC n. 1134/2017	RPCT	Entro 30/06 di ogni anno	Assenza segnalazione nei confronti delle società partecipate

Sezione II: Trattamento del rischio: monitoraggio delle misure specifiche

La scelta strategica di investire sul c.d. *empowerment* di un pacchetto di misure generali previste dal PNA ma integrate - attraverso le schede di programmazione - con le peculiarità che contraddistinguono l'Ausl Romagna, risponde all'esigenza di definire un nuovo modello gestionale dell'azione amministrativa nel quale viene dato risalto ai profili dell'integrità, omogeneità ed accessibilità al sistema. In tal modo, infatti, attraverso il PTPCT viene assicurata una fluida diffusione (interna ed esterna) dei contenuti del PNA, e del suo aggiornamento, con il conseguente sviluppo di sempre maggiori livelli di etica all'interno dell'Ausl Romagna.

Pertanto, oltre le misure generali, illustrate nella sezione precedente nella presente sezione sono illustrate le misure operative, individuate con riferimento alle attività ed ai processi a rischio, che sono stati analizzati nell'ambito delle seguenti aree sulla base :

- Contratti pubblici
- Attività libero professionale
- Rapporti contrattuali con privati accreditati
- Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero
- Acquisizione del Personale
- Sanità Pubblica - vigilanza, controlli ed ispezioni
- Sperimentazioni cliniche
- Assistenza protesica
- Recupero/rimborso ticket – Gestione liste di attesa per attività istituzionale
- Utilizzo beni aziendali
- Farmaceutica
- Informazione scientifica in merito a farmaci e dispositivi medici
- Formazione sponsorizzata
- Incarichi a soggetti esterni

A) Contratti pubblici

L'assetto organizzativo aziendale la macrofunzione contratti pubblici fa capo a due aggregati di articolazioni aziendali:

- 1) Acquisto di beni e servizi, che competono a: U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi, U.O. Gestione della Logistica e Funzioni Economiche e U.O. Gestione Inventario e Servizi Alberghieri .
- 2) Lavori pubblici di progettazione, manutenzione e gestione degli immobili, che competono a: U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio e U.O. Manutenzione e Gestione Immobili e Impianti.

Il processo degli acquisti di beni e servizi aziendale si colloca all'interno di un sistema ispirato al principio della massima centralizzazione degli acquisti e dell'adozione di sistemi/modelli di logistica integrata per i beni sanitari.

Allo scopo di conseguire maggiori efficienze ed economie produttive in ottemperanza alla D.G. R. Emilia Romagna n. 217/2014 il processo è strutturato in:

- gestione della programmazione pluriennale → livello regionale attraverso Centrale di Committenza Intercent-ER, cui è affidata la responsabilità di guidare, con il contributo dei centri di acquisto collocati nelle Aziende Sanitarie regionali, non solo la pianificazione ma anche il monitoraggio delle iniziative assunte da ciascuna azienda, con il conseguente ricorso al mercato elettronico.
- la centralizzazione del flusso logistico → Magazzino Unico Farmaceutico ed

Economale con la progressiva omogeneizzazione dei prodotti mediante la definizione da parte di clinici e tecnici di caratteristiche standard per l'elaborazione dei capitolati in fase di progettazione della gara.

Per i lavori pubblici, oltre ad attenersi alla normativa in materia del Codice dei Contratti Pubblici (es. Programma Triennale Opere Pubbliche pubblicato nella relativa sezione dell'amministrazione trasparente), l'Ausl della Romagna: aderisce a Convenzione Consip per "multi servizio tecnologico integrato per immobili adibiti a uso sanitario" in previsione di futura adesione a convenzione di centrale di committenza regionale per servizi di manutenzione agli immobili.

L'Azienda orienta il proprio sviluppo in base alle informazioni acquisite tramite la ricerca e, individua nella *Health Technology Assessment* un' importante strumento di prevenzione della corruzione (nell'accezione di malfunzionamento della PA), poiché, mediante l'approccio multidimensionale e multidisciplinare di analisi delle implicazioni cliniche-assistenziali, sociali, organizzative, economiche, etiche e legali l'Azienda valuta l'impatto delle innovazioni tecnologiche in termini di: efficacia, sicurezza e costi.

Si è proceduto ad indagare il livello di "rischio corruzione" nell'Area dei contratti pubblici, tramite la predisposizione di schede per la valutazione del rischio che i dirigenti responsabili hanno compilato vagliando, in riferimento a ciascuna—attività/processo, probabilità ed impatto del rischio ed individuando le necessarie misure di prevenzione da implementare.

La mappatura è stata ripetuta sia nel 2018 sia nel 2019 ed integrata alla luce delle "Linee guida di coordinamento di PTPC, rischi e misure tra Intercent-ER e Aziende Sanitarie della RER" trasmesse dalla RER con nota del 18/12/2018. Per l'anno 2020 è stata potenziata la funzione di monitoraggio del sistema dei controlli, come da deliberazione n. 419 del 20.12.2019, attraverso la verifica, a cura dell'Auditing interno, dell'applicazione delle procedure e dell'effettivo funzionamento del sistema dei controlli interni di primo livello.

Nel 2021 si è provveduto alla nuova mappatura dei processi dell'U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi, alla valutazione del rischio con modalità qualitativa come descritto nella Parte I Punto 7 Valutazione del rischio (Vedi Allegato B) e alla definizione della nuova Tabella del trattamento del rischio (Vedi Allegato C).

U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi

Area a Rischio Classif. Anac	Area a Rischio	Sotto-Area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del Comportamento a Rischio Corruzione (evento a rischio)	Misure di Prevenzione	Tipologia di Misura	Stato di Attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/Tempi di Attuazione	Indicatori di Monitoraggio	
GENERALI	Contratti Pubblici	Acquisto di beni e di servizi	Progettazione della procedura - Nomina del Responsabile del Procedimento	U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi	Nomina Responsabile unico del procedimento (RUP) in contiguità con imprese concorrenti (esecutori uscenti) o privi dei requisiti adeguati ad assicurarne terzietà ed indipendenza	1) Rotazione RUP ove possibile	Misura di rotazione	In atto	In atto. Effettuata la rotazione – vedasi nota prot. 2021/0283106/P del 11/10/2021	Da mantenere	Rotazione RUP	
						2) Modulistica dichiarazioni assenza cause incompatibilità o astensione per RUP	Misura di disciplina del conflitto di interessi	In atto	In atto. Nell'ambito della documentazione prodotta per il POR-FESR con riferimento alle procedure oggetto di finanziamento europeo, è stata verificata con esito positivo la presenza delle dichiarazioni.	Da mantenere	Controllo a campione riscontro dichiarazioni acquisite e sottoscritte e percentuale anomalie rilevate	
GENERALI	Contratti Pubblici	Acquisto di beni e di servizi	Progettazione della procedura - Nomina Gruppo Tecnico per predisposizione degli atti di gara. Regolamento deliberazione n. 303/2017	U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi	Nomina di uno o più membri del Gruppo Tecnico in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei/adeguati ad assicurarne terzietà ed indipendenza	1) Aggiornamento Regolamento ex Deliberazione n. 303/2017	Misura di regolamentazione	Aggiornamento Regolamento su criteri per nomina e composizione Commissioni di gara e attribuzione incarichi per predisposizione e dei capitoli tecnici deliberazione n. 319/2020	Il Regolamento aziendale è stato aggiornato con deliberazione N. 319 del 23/12/2020	Attuata	Aggiornamento del Regolamento	
						2) Controllo annuale a campione su acquisizione dichiarazioni di assenza cause di incompatibilità sottoscritte da membri gruppi tecnici	Misura di disciplina del conflitto di interessi	In atto (entro novembre di ogni anno)	In atto. Entro gennaio per anno precedente.	Da mantenere	Percentuale di anomalie rilevate sul campione	
						3) Per Gare Intercent-ER definizione regolamentazione per individuazione componenti	Misura di regolamentazione	da definire rispetto alle linee guida regionali in fase di elaborazione	In attesa delle Linee guida regionali	In attesa di ricevere le Linee Guida regionali, in fase di elaborazione	Regolamentazione uniforme modalità individuazione componenti del Gruppo Tecnico	

U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi

Area a Rischio Classif. Anac	Area a Rischio	Sotto-Area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del Comportamento a Rischio Corruzione (evento a rischio)	Misure di Prevenzione	Tipologia di Misura	Stato di Attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/Tempi di Attuazione	Indicatori di Monitoraggio	
						aziendali						
GENERALI	Contratti Pubblici	Acquisto di beni e di servizi	Progettazione della procedura - Analisi e definizione dei fabbisogni	U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi	Non corrispondenza dei fabbisogni a criteri di efficienza/efficacia/economicità	1) Attivazione in via sperimentale di procedure informatizzate per acquisizione dati storici	Misura di controllo	In atto	In atto	Misura da mantenere	Rapporto tra fabbisogno messo a gara e quantità effettivamente acquisite	
						2) Individuazione procedure informatizzate per acquisizione dati storici e coinvolgimento U.O. utilizzatrici e DEC	Misura di controllo	Il percorso interdisciplinare avviato nel 2019, da concludere entro il 2020, è stato interrotto a causa dell'emergenza Covid-19.	Intervento posticipato al 2022 per stato di emergenza COVID 19 tuttora in atto.	Postipato entro 2022	Rapporto tra fabbisogno messo a gara e quantità effettivamente acquisite	
GENERALI	Contratti Pubblici	Acquisto di beni e di servizi	Progettazione della procedura -Predisposizione programmazione e biennale di acquisizione di beni e servizi e aggiornamenti annuali, ex art. 21 D.Lgs. 50/2016 in conformità degli schemi-tipo di cui al DM 16 gennaio 2018, n. 14	U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi	Intempestiva predisposizione ed approvazione dello strumento di programmazione	1) Definizione programmazione aziendale in relazione a quella di Intercent-ER. Verifica stato avanzamento periodico. Pubblicazione su Sitar 2.0. Aggiornamento ex art. 21 del D.Lgs. 50/2016	Misura di controllo	In atto	In atto. MASTERPLAN inviato ad INTERCENT-ER a mezzo mail del 02/02/2021	Misura da mantenere	Percentuale di gare avviate previste in programmazione	
								Pubblicazione entro 90 gg. da effetti bilancio di previsione del primo anno del biennio.	Il Manuale Assetto Organizzativo ha trasferito la competenza, precedentemente in capo ad U.O. Programmazione Beni e Servizi (oggi UO Gestione della Logistica e Funzioni Economiche) alla U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi con decorrenza maggio 2021. Anche l'anno 2021 è stato caratterizzato dallo stato di emergenza legato alla pandemia dal Covid19, con conseguente priorità di garantire gli acquisti finalizzati a contrastare la pandemia in			

U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi

Area a Rischio Classif. Anac	Area a Rischio	Sotto-Area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del Comportamento a Rischio Corruzione (evento a rischio)	Misure di Prevenzione	Tipologia di Misura	Stato di Attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/Tempi di Attuazione	Indicatori di Monitoraggio	
									corso, anche ricorrendo a procedure in urgenza legittimate dalla normativa di settore "Decreto Semplificazione" (D.L. 76/2020 - D.L. 77/2021). Il contesto emergenziale ha pertanto ritardato la pubblicazione della programmazione 2020-2021, approvata con Deliberazione N. 348 del 06/10/2021. Programmazione Biennio 2020-2021 pubblicata su SITAR 2.0 – Piattaforma informatica dell'Osservatorio regionale dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi della Regione Emilia - Romagna – in data 26/10/2021.			
								Programmazione 2020-2021 in fase di elaborazione	Programmazione biennio 2020-2021 e biennio 2021-2022 approvata con Deliberazione N. 348 del 06/10/2021.			
						2) Adozione software per interoperabilità con Sitar 2.0. per gestione off-line, tale da consentire la gestione dello scadenziario gare, gestione carichi di lavoro dei RUP, ecc...	Misura di controllo	Il percorso avviato ad inizio 2020 è stato interrotto causa emergenza Covid-19. In corso studio di fattibilità di "Soluzione in back office interoperabile con Sitar 2.0.	In atto. Il software "NOVA PA" è stato acquistato. Rif. Determinazione N. 406 del 10/02/2021	Entro aprile 2021 Misura attuata	Acquisto software.	
GENERALI	Contratti Pubblici	Acquisto di beni e	Progettazione procedura -	U.O. Programmazione	Tempi ingiustificatamente	1) Solleciti da parte del RUP ed	Misura di controllo	In atto	In atto	Misura da mantenere	Scostamento da tempi attesi per	

U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi

Area a Rischio Classif. Anac	Area a Rischio	Sotto-Area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del Comportamento a Rischio Corruzione (evento a rischio)	Misure di Prevenzione	Tipologia di Misura	Stato di Attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/Tempi di Attuazione	Indicatori di Monitoraggio	
		di servizi	Monitoraggio tempi di lavoro del gruppo Tecnico per predisposizione atti di gara e facilitazione dei lavori (anche rispetto a designati AUSL Romagna c/o GDL per gare Intercent-ER)	e Acquisti di Beni e Servizi -RUP competente	lunghi per predisposizione del capitolato tecnico	eventuale richiesta di intervento da parte del Direttore del Dipartimento o della Direzione Strategica					consegna capitolato	
						2) Definizione di procedura per controllo tempi di redazione atti di gara da parte del Gruppo Tecnico (per gare aziendali) ed interventi per facilitarne i lavori (anche rispetto a designati aziendali per GDL Intercent-ER). Si sta valutando inserimento specifica funzione nel software programmazione gare di cui al punto precedente	Misura di controllo		Nel contesto epidemiologico tuttora in corso, il personale sanitario facente parte di Gruppi Tecnici propedeutici alla redazione dei capitolati tecnici di gare e quello nominato per le Commissioni giudicatrici deputate alla valutazione delle offerte tecniche, è stato completamente assorbito dall'attività sanitaria per contrastare l'emergenza, anche ben oltre il consueto orario di servizio, pertanto indisponibile ai lavori della stazione appaltante. Si veda in proposito la nota PROT. PC/2020/0277249 del 07/04/2020 Direzione Generale Cura della Persona, Salute e Welfare della RER, <i>"Tutte le misure, anche quelle relative alla gestione ed amministrazione del personale, devono essere orientate all'obiettivo prioritario di rafforzare la capacità del S.S.R. di affrontare l'emergenza epidemiologica in atto"</i> , e conseguentemente, le attività svolte dal personale sanitario, non direttamente collegate a fronteggiare l'emergenza, sono passate in secondo piano, tra queste la partecipazione di tali professionisti alle procedure di	Da attuare	Scostamento da tempi attesi per consegna capitolato	

U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi

Area a Rischio Classif. Anac	Area a Rischio	Sotto-Area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del Comportamento a Rischio Corruzione (evento a rischio)	Misure di Prevenzione	Tipologia di Misura	Stato di Attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/Tempi di Attuazione	Indicatori di Monitoraggio	
									gara programmate, rallentandone lo svolgimento. SI PROPONE COME MISURA DI PREVENZIONE IL SOLLECITO SCRITTO DA PARTE DEL RUP AI MEMBRI DEL GRUPPO TECNICO E, OVE NECESSARIO, IL COINVOLGIMENTO DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO O DELLA DIREZIONE SANITARIA / AMMINISTRATIVA COMPETENTE PER LA SINGOLA PROCEDURA DI GARA.			
GENERALI	Contratti Pubblici	Acquisto di beni e di servizi	Progettazione procedura - Individuazione strumento/ istituto di affidamento Verifica esclusività/infungibilità.	U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi	Abuso o elusione regole affidamento appalti con improprio utilizzo meccanismi di affidamento o di tipologie contrattuali per favorire un operatore	1) Modulistica per dichiarazione specificità-esclusiva per beni o servizi e svolgimento di indagini di mercato	Misura di controllo	In atto	In atto. Come risulta dal verbale della riunione di servizio tra incarichi di funzione e Dirigenza del 28/06/2021 e 26/07/2021: <i>“Le esclusive possono essere praticate solo se presente la dichiarazione di specificità firmata dal Direttore dell'U.O. richiedente e dal Direttore del Dipartimento. Nelle procedure sopra soglia è opportuno valutare, di volta in volta, se procedere con consultazione preliminare di mercato (come da allegato fac simile predisposto da Paola Baronio). Nelle procedure esclusive sopra soglia è sempre necessario provvedere alla pubblicazione sulla GUUE di avviso di affidamento ai sensi dell'art. 72 comma 6 D.LGS 50/2016”.</i>	Misura da mantenere	Condivisione della procedura	

U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi

Area a Rischio Classif. Anac	Area a Rischio	Sotto-Area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del Comportamento a Rischio Corruzione (evento a rischio)	Misure di Prevenzione	Tipologia di Misura	Stato di Attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/Tempi di Attuazione	Indicatori di Monitoraggio	
GENERALI	Contratti Pubblici	Acquisto di beni e di servizi	Progettazione procedura - Predisposizione atti e documenti di gara con definizione dei criteri di partecipazione/aggiudicazione/attribuzione del punteggio	U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi	Predisposizione clausole contrattuali imprecise o vessatorie per disincentivare la partecipazione alla gara o per consentire modifiche in fase di esecuzione- Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti (c.d. bandi-fotografia)	1) Predisposizione/aggiornamento bandi ANAC. Utilizzo documenti standard conformi alle normative ed ai bandi-tipo ANAC. Rispetto normativa e Linee guida ANAC Attivazione controlli nel caso di segnalazione di clausole contrattuali vaghe o vessatorie per disincentivare la partecipazione alla gara , o per consentire modifiche in fase di esecuzione oppure in caso di "bandi fotocopia"	Misura di controllo	In atto (dal 1/01/2018)	In atto.	Misura da mantenere	Percentuale anomalie nei controlli attivati/effettuati	
GENERALI	Contratti Pubblici	Acquisto di beni e di servizi	Selezione del contraente - Pubblicazione del Bando e gestione delle informazioni complementari	U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi - RUP competente	Assenza di pubblicità del bando e/o dell'ulteriore documentazione rilevante	2) Elaborazione check-list su adempimenti per pubblicità anche rispetto all'obbligo di effettuare tutte le gare su piattaforma telematica	Misura di controllo	In atto	In atto	Misura da mantenere	Verifica della Determina a contrarre, che riporta tutti i dati riferiti alla procedura telematica	

U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi

Area a Rischio Classif. Anac	Area a Rischio	Sotto-Area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del Comportamento a Rischio Corruzione (evento a rischio)	Misure di Prevenzione	Tipologia di Misura	Stato di Attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/Tempi di Attuazione	Indicatori di Monitoraggio	
GENERALI	Contratti Pubblici	Acquisto di beni e di servizi	Selezione del contraente - Trattamento e custodia della documentazione e di gara	U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi - RUP competente	Alterazione e/o sottrazione di documentazione in fase sia di gara sia di controllo	1) Necessità di arredi per custodia "sotto chiave" della documentazione di gara	Misura di controllo	U.O. Acquisti a regime con procedure di gara telematiche, pertanto il problema della conservazione della documentazione e cartacea di gara, programmato per il 2020, è superato.	A regime con procedure di gara telematiche, pertanto il problema della conservazione della documentazione cartacea di gara è superato.	Misura superata con l'attuazione gare telematiche	Disponibilità di arredi adeguati dedicati	
GENERALI	Contratti Pubblici	Acquisto di beni e di servizi	Selezione del contraente - Nomina Commissione giudicatrice Ex Regolamento Deliberazione n.319/2020	U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi	Nomina di uno o più membri Commissione giudicatrice in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi requisiti idonei/adeguati ad assicurarne terzietà ed indipendenza. Membri di Commissione uguali a quelli del Gruppo tecnico nell'ambito della medesima procedura (mancata segregazione dei ruoli)	1) Aggiornamento del Regolamento ex Deliberazione n. 303/2017	Misura di regolamentazione	Con deliberazione n. 319/2010 è stato approvato l'aggiornamento del Regolamento, di cui a deliberazione n. 303/2017	In atto. Il Regolamento aziendale è stato aggiornato con Deliberazione n. 319 del 23/12/2020	Misura attuata – Da applicare nuovo regolamento	1) Aggiornamento del Regolamento	
						2) Controllo annuale a campione sull'acquisizione delle dichiarazioni di assenza cause di incompatibilità sottoscritte da membri di Commissione	Misura di disciplina del conflitto di interessi	2) In atto (entro novembre di ogni anno)	Nell'ambito della documentazione prodotta per il POR-FESR con riferimento alle procedure oggetto di finanziamento europeo è stata verificata con esito positivo la presenza delle dichiarazioni.	Misura da mantenere	2) Percentuale di anomalie rilevate sul campione	

U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi

Area a Rischio Classif. Anac	Area a Rischio	Sotto-Area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del Comportamento a Rischio Corruzione (evento a rischio)	Misure di Prevenzione	Tipologia di Misura	Stato di Attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/Tempi di Attuazione	Indicatori di Monitoraggio	
						3) Per Gare Intercent-ER definizione regolamentazione comune per modalità di individuazione dei componenti aziendali	Misura di regolamentazione		In attesa delle Linee guida regionali	In attesa di ricevere le Linee Guida regionali, in fase di elaborazione	3) Regolamentazione uniforme delle modalità di individuazione dei componenti della Commissione	
GENERALI	Contratti Pubblici	Acquisto di beni e di servizi	Selezione del contraente - Monitoraggio tempi di lavoro della Commissione giudicatrice (anche rispetto a designati AUSL Romagna c/o Commissioni per gare Intercent-ER).	U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi	Tempi ingiustificatamente lunghi per la conclusione dei lavori della Commissione	1) Solleciti da parte del RUP ed eventuale richiesta di intervento da parte del Direttore del Dipartimento o della Direzione Strategica	Misura di controllo	In atto	In atto	Misura da mantenere	Scostamento da tempi attesi per ultimazione lavori Commissione	
						2) Definizione di linee guida per controllo tempi delle commissioni (per gare aziendali) ed interventi per facilitarne i lavori (anche rispetto a designati aziendali per designati a commissioni Intercent-ER) Al fine di ottimizzare l'attività di monitoraggio dei tempi di lavoro del Gruppo Tecnico, si sta valutando di inserire apposita funzione nel software programmazione gare di cui ai punti	Misura di controllo		Nel contesto epidemiologico tuttora in corso, il personale sanitario facente parte di Gruppi Tecnici propedeutici alla redazione dei capitolati tecnici di gare e quello nominato per le Commissioni giudicatrici deputate alla valutazione delle offerte tecniche, è stato completamente assorbito dall'attività sanitaria per contrastare l'emergenza, anche ben oltre il consueto orario di servizio, pertanto indisponibile ai lavori della stazione appaltante. Si veda in proposito la nota PROT. PC/2020/0277249 del 07/04/2020 Direzione Generale Cura della Persona, Salute e Welfare della RER, "Tutte le misure, anche quelle relative alla gestione ed amministrazione del	Da attuare	Scostamento da tempi attesi per il completamento delle operazioni di valutazione tecnica delle offerte	

U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi

Area a Rischio Classif. Anac	Area a Rischio	Sotto-Area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del Comportamento a Rischio Corruzione (evento a rischio)	Misure di Prevenzione	Tipologia di Misura	Stato di Attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/Tempi di Attuazione	Indicatori di Monitoraggio	
						precedenti.			personale, devono essere orientate all'obiettivo prioritario di rafforzare la capacità del S.S.R. di affrontare l'emergenza epidemiologica in atto", e conseguentemente, le attività svolte dal personale sanitario, non direttamente collegate a fronteggiare l'emergenza, sono passate in secondo piano, tra queste la partecipazione di tali professionisti alle procedure di gara programmate, rallentandone lo svolgimento. SI PROPONE COME MISURA DI PREVENZIONE IL SOLLECITO SCRITTO DA PARTE DEL RUP AI MEMBRI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE E, OVE NECESSARIO, IL COINVOLGIMENTO DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO O DELLA DIREZIONE SANITARIA / AMMINISTRATIVA COMPETENTE PER LA SINGOLA PROCEDURA DI GARA.			
GENERALI	Contratti Pubblici	Acquisto di beni e di servizi	Selezione del contraente - Gestione sedute di gara, verifica requisiti di partecipazione, valutazione offerte e verifica di anomalia delle offerte	U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi - RUP competente	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità offerta, nonostante sufficienza e pertinenza giustificazioni addotte del concorrente e/o accettazione di giustificazioni di cui	1) Rispetto della normativa e delle linee guida ANAC	Misura di controllo	In atto	In atto	Misura da mantenere	Prima dell'adozione delle determinazioni verifica di legittimità mediante supervisione del Dirigente di riferimento /Direttore UO Almeno il 90% delle procedure di	

U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi

Area a Rischio Classif. Anac	Area a Rischio	Sotto-Area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del Comportamento a Rischio Corruzione (evento a rischio)	Misure di Prevenzione	Tipologia di Misura	Stato di Attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/Tempi di Attuazione	Indicatori di Monitoraggio	
					non si è verificata la fondatezza						valore superiore ad Euro 40.000,00 controllate	
GENERALI	Contratti Pubblici	Acquisto di beni e di servizi	Selezione del contraente - Annullamento gara Revoca del bando/ Non aggiudicazione	U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi-	Abuso di revoca bando, annullamento gara o non aggiudicazione, per bloccare una gara con risultato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	1) Rispetto della normativa e delle linee guida ANAC	Misura di controllo	In atto	In atto	Misura da mantenere	Numero di revoche e percentuale di anomalie rilevate sulle revoche	
GENERALI	Contratti Pubblici	Acquisto di beni e di servizi	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto - Verifica dei requisiti per stipula contratto	U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi	Alterazione od omissione controlli verifiche per favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Possibile alterazione esito verifiche siano per predeterminare l'aggiudicatario, favorendo operatori economici in posizione inferiore nella graduatoria, oppure violazione regole di trasparenza della procedura per evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte del soggetto escluso o non aggiudicatario	1) Controlli tramite AVCpass per quanto possibile	Misura di controllo	In atto	In atto	Misura da mantenere	Aggiornamento costante di registro appositamente creato dalla UO contenente esiti di verifiche e controlli eseguiti su ogni operatore economico aggiudicatario	
GENERALI	Contratti Pubblici	Acquisto di beni e	Verifica aggiudicazione	U.O. Programmazione	Nomina DEC in rapporto di contiguità	1) Modulistica dichiarazioni	Misura di disciplina	In atto	In atto – Entro gennaio per anno precedente	Misura da mantenere	Controlli a campione e	

U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi

Area a Rischio Classif. Anac	Area a Rischio	Sotto-Area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del Comportamento a Rischio Corruzione (evento a rischio)	Misure di Prevenzione	Tipologia di Misura	Stato di Attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/Tempi di Attuazione	Indicatori di Monitoraggio	
		di servizi	e stipula del contratto - Nomina Direttore Esecutivo del Contratto (DEC) se diverso dal RUP	e Acquisti di Beni e Servizi	con impresa aggiudicataria o privo di requisiti idonei e adeguati ad assicurarne terzietà e indipendenza	assenza cause incompatibilità o astensione per il DEC	del conflitto di interessi				percentuale di anomalie rilevate	
GENERALI	Contratti Pubblici	Acquisto di beni e di servizi	Esecuzione del contratto - Ammissione varianti	U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi- RUP competente	1) Abusivo ricorso a varianti per favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni)	1) Verifica presupposti normativi per adozione varianti. Adozione atto variante solo in presenza di motivate esigenze espresse dal DEC / RUP (apposita relazione o scambio di corrispondenza)	Misura di controllo	In atto	In atto	Misura da mantenere	Numero varianti e percentuale di anomalie (assenza adeguata motivazione) rilevate sulle varianti	
GENERALI	Contratti Pubblici	Acquisto di beni e di servizi	Esecuzione contratto - Affiancamenti e sostituzioni in corso di contratto	U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi e parere DEC + CADM se del caso	Affiancamenti e sostituzione di prodotti in corso di contratto per favorire uno specifico fornitore	1) Verifica presupposti normativi e richiesta/presenza di apposita relazione del DEC	Misura di controllo	In atto	In atto	Misura da mantenere	Numero casi di mancato rispetto procedura-regolamentazione	
						2) Regolamentazione modalità autorizzative affiancamenti/ sostituzioni	Misura di regolamentazione	Regolamento prossimo alla validazione	In atto. A seguito di un percorso condiviso tra le UU.OO. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi, Gestione della Logistica e Funzioni Economiche, Farmacia Centralizzata Pievesestina ad aprile 2021 è stato adottato schema di procedura sulle modifiche contrattuali. Per affiancamenti / sostituzioni il DEC o il Direttore del Dipartimento o suo delegato hanno responsabilità di accettare la proposta del	In atto	Condivisione Procedura	

U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi

Area a Rischio Classif. Anac	Area a Rischio	Sotto-Area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del Comportamento a Rischio Corruzione (evento a rischio)	Misure di Prevenzione	Tipologia di Misura	Stato di Attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/Tempi di Attuazione	Indicatori di Monitoraggio	
									fornitore o del clinico afferente il Dipartimento e, in caso positivo, lo comunicano al RUP per la formalizzazione della sostituzione / affiancamento al fornitore			
GENERALI	Contratti Pubblici	Acquisto di beni e di servizi	Esecuzione contratto - Verifiche in corso esecuzione	U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi e comunicazioni del DEC	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo sviluppo del contratto di servizi o forniture rispetto al cronoprogramma per evitare l'applicazione di penali/ risoluzione del contratto / ingiustificato pagamento anticipato - Accettazione materiali/prodotti non conformi nelle forniture di beni sanitari.- Uso non giustificato di prodotti fuori contratto	1) Verifica presupposti normativi e richiesta/presenza di apposita relazione in cui il DEC motivi le esigenze del ricorso a sistemi alternativi di risoluzione delle controversie	Misura di controllo	In atto	In atto	Misura da mantenere	Numero procedimenti per i quali si fa ricorso a sistemi alternativi di risoluzione delle controversie in assenza della relazione del DEC	
						2) Verifica periodica dei livelli di qualità attesi per appalti di servizi attraverso indicatori specifici	Misura di controllo	In atto	In atto. Nei singoli Capitolati di gara per appalti di servizi sono inseriti, su input dell'U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi, indicatori specifici tesi a verificare la corretta esecuzione dell'appalto. Nessuna difformità riscontrata	Misura da mantenere	Numero casi difformità	
						3) Applicazione eventuali penali per non conformità riscontrate nella esecuzione del contratto	Misura di controllo	In atto	In atto. Le penali sono applicate conformemente a quanto previsto negli atti di gara. Nessuna difformità riscontrata	Misura da mantenere	Numero casi difformità	

U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi

Area a Rischio Classif. Anac	Area a Rischio	Sotto-Area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del Comportamento a Rischio Corruzione (evento a rischio)	Misure di Prevenzione	Tipologia di Misura	Stato di Attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/Tempi di Attuazione	Indicatori di Monitoraggio	
						4) Definizione procedure su “non conformità e acquisti in danno”	Misura di regolamentazione	Nel 2020 adottata Procedura Aziendale 226 “esecuzione contratti relativi a forniture e servizi: linea guida per la disciplina delle funzioni del responsabile unico del procedimento (rup) e del direttore esecuzione contratti (DEC)”	In atto. PA 226 Esecuzione contratti relativi a forniture e servizi : Linea guida per la disciplina delle funzioni del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore Esecuzione Contratti (DEC) adottata nel 2020. La misura può essere eliminata in quanto attuata	Misura attuata	Adozione procedura	
GENERALI	Contratti Pubblici	Acquisto di beni e di servizi	Esecuzione del contratto- Gestione controversie e/o utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi al ricorso giurisdizionale	U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi	Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	1) Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie solo in presenza di motivate esigenze espresse dal DEC (apposita relazione)	Misura di controllo	In atto	In atto	Misura da mantenere	Numero di risoluzioni controversie con sistemi alternativi e percentuale di anomalie (assenza relazione motivata) rilevate su tali risoluzioni	

U.O. Gestione della Logistica e Funzioni Economiche

Area a rischio classif. Anac	Area a rischio	Sotto-area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)	Misure di prevenzione	Tipologia di misura	Stato di attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	
GENERALI	Contratti Pubblici	Acquisto di beni e servizi	Esecuzione del contratto- Percorso gestionale beni acquistati (sanitari e non)	U.O. Gestione della Logistica e Funzioni Economiche	Sottrazione beni e/o falsificazione contabile	Procedure per gestione e monitoraggio di beni (sanitari e non) presenti in magazzino, segregazione di funzioni, controlli trasversali	Misura di regolamentazione	In atto. Procedure e successive revisioni: - Gestione contabile della supply chain del magazzino unico Aziendale - ciclo passivo per acquisiti di servizi inerenti gestione parco auto aziendale - ciclo passivo acquisti beni sanitari e non sanitari e gestione degli inventari di magazzino - ciclo passivo relativo a noleggio attrezzature non sanitarie - ciclo passivo trasporti su strada di materiali sanitari e non	Le procedure sono state applicate nel 2021. In relazione al cambio di Direzione dell'U.O. e della sostituzione del DEC di alcuni contratti di fornitura di servizi oggetto delle procedure, sarà necessaria una revisione delle stesse in considerazione della reingegnerizzazione dei processi e dell'introduzione di rinnovati sistemi di controllo	Entro 31/12/2022	Adozione revisione Procedure	

UU.OO. Progettazione e Sviluppo Edilizio/ Manutenzione e Gestione Immobili e Impianti

Area a rischio classif. Anac	Area a rischio	Sotto-area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)	Misure di prevenzione	Tipologia di misura	Stato di attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	
GENERALI	Contratti Pubblici	Lavori Pubblici	Programmazione e della gara	UU.OO. Progettazione e Sviluppo Edilizio/ Manutenzione e Gestione Immobili e Impianti	Mancata predisposizione strumenti di programmazione per acquisti di beni e servizi	1) Strumento di programmazione art. 21 D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.	Misura di controllo	In atto. Le schede sono state redatte in conformità al Decreto n. 14/2018	Aggiornamento del Programma Triennale dei Lavori Pubblici sulla base degli schemi - tipo in coerenza con i documenti programmatici dell'Azienda. Decreto 16 gennaio 2018 n. 14.	Misura attuata e da mantenere	Adozione strumento di programmazione nel rispetto dei documenti programmatici ed in coerenza con il bilancio	

UU.OO. Progettazione e Sviluppo Edilizio/ Manutenzione e Gestione Immobili e Impianti

Area a rischio classif. Anac	Area a rischio	Sotto-area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)	Misure di prevenzione	Tipologia di misura	Stato di attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	
GENERALI	Contratti Pubblici	Lavori Pubblici	Progettazione della procedura- Nomina del Responsabile del Procedimento e Componenti il Gruppo tecnico	UU.OO. Progettazione e Sviluppo Edilizio/ Manutenzione e Gestione Immobili e Impianti	Nomina Responsabile unico del procedimento (RUP) e Componenti il Gruppo tecnico in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei/ adeguati ad assicurarne terzietà ed indipendenza	1) Rotazione nelle nomine dei RUP	Misura di rotazione	In atto. Sono state adottate le Linee guida per la rotazione del personale, nell'ambito dell'UO Manutenzione e gestione immobili e impianti e Linee guida per la rotazione del RUP nell'ambito dell'UO Progettazione e Sviluppo Edilizio	Nell'U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio le figure di RUP degli interventi programmati sono state individuate, rispettando i criteri di rotazione compatibilmente all'infungibilità di alcune figure professionali ed in considerazione dell'assenza di casistiche di gare e contratti in settori merceologici diversi. Nell'U.O. Manutenzione e Gestione I. e I., compatibilmente con la dotazione organica/ cessazioni/ nuove assunzioni di personale dell' U.O , la rotazione dei Rup è individuata come misura a carattere continuativo.	Misura attuata e da mantenere Per l'U.O. Manutenzione e Gestione I. e I., Misura da mantenere ed affinare per le procedure inferiori ai 40 mila euro	Rispetto delle linee guida di definizione dei criteri di rotazione	

UU.OO. Progettazione e Sviluppo Edilizio/ Manutenzione e Gestione Immobili e Impianti

Area a rischio classif. Anac	Area a rischio	Sotto-area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)	Misure di prevenzione	Tipologia di misura	Stato di attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	
GENERALI	Contratti Pubblici	Lavori Pubblici	Selezione del contraente - Trattamento e custodia della documentazione di gara	UU.OO. Progettazione e Sviluppo Edilizio/ Manutenzione e Gestione Immobili e Impianti	Alterazione e/o sottrazione documentazione di gara in fase sia di gara sia nella successiva di controllo	1) Individuazione locali o armadi dotati di idonei sistemi di chiusura	Misura di regolamentazione	In atto. E' stata redatta un'informativa al personale dipendente circa la corretta conservazione della documentazione di gara	Nell'U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio la documentazione di gara viene conservata in locali / supporti materiali e/o informatici ad accesso limitato agli autorizzati. Nell'U.O. Manutenzione e Gestione I. e I., l'informativa, rivolta prevalentemente alla conservazione della documentazione cartacea, è in fase di superamento in quanto l'utilizzo delle procedure gestite tramite piattaforma elettronica consente, la divulgazione dei documenti di gara esclusivamente al personale direttamente interessato.	Misura attuata e da mantenere garantire rispetto dell'informativa	Informativa scritta al personale interessato Rinnovare il contenuto dell'informativa al personale interessato	
GENERALI	Contratti Pubblici	Lavori Pubblici	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto - Nomina Direttore Esecutivo del Contratto (DEC) se diverso dal	UU.OO. Progettazione e Sviluppo Edilizio/ Manutenzione e Gestione Immobili e Impianti	Nomina DEC/DL in rapporto di contiguità con impresa aggiudicataria o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	1) sottoscrizione modulistica circa assenza conflitto interessi da parte di DL/DEC	Misura di disciplina del conflitto di interessi	In atto. La modulistica è attualmente già utilizzata.	La modulistica viene redatta e sottoscritta dagli incaricati sia interni che esterni	Misura attuata e da mantenere	Acquisizione dichiarazioni	

UU.OO. Progettazione e Sviluppo Edilizio/ Manutenzione e Gestione Immobili e Impianti

Area a rischio classif. Anac	Area a rischio	Sotto-area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)	Misure di prevenzione	Tipologia di misura	Stato di attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	
						2) Rotazione incarichi DL	Misura di rotazione	In atto. Sono state adottate le Linee guida per la rotazione del personale, nell'ambito dell'UO Manutenzione e gestione immobili e impianti e Linee guida per la rotazione del RUP nell'ambito dell'UO Progettazione e Sviluppo Edilizio	Le figure di DL degli interventi programmati sono state individuate, rispettando i criteri di rotazione compatibilmente all'infungibilità di alcune figure professionali ed in considerazione dell'assenza di casistiche di gare e contratti in settori merceologici diversi.	Misura attuata e da mantenere	Rispetto delle linee guida di definizione dei criteri di rotazione Diffusione e rispetto delle Linee guida (da rendere tramite dichiarazione del Direttore di U.O)	
GENERALI	Contratti Pubblici	Lavori Pubblici	Esecuzione del contratto - Verifiche in corso	UU.OO. Progettazione e Sviluppo Edilizio/ Manutenzione e Gestione Immobili e Impianti	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma e/o accettazione materiali non conformi nelle forniture di beni sanitari e/o accettazione in cantiere di materiali non conformi al capitolato	1) Rotazione DL/DEC	Misura di rotazione	In atto. Sono state adottate Linee guida per rotazione del personale, nell'ambito dell'UO Manutenzione e gestione immobili e impianti e Linee guida per la rotazione del RUP nell'ambito dell'UO Progettazione e Sviluppo Edilizio	Nell'U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio non è stata attivata la rotazione DL/DEC non essendosi concretizzata tale situazione di mancata o insufficiente verifica o di accettazione di materiali non conformi. Nell'U.O. Manutenzione e Gestione I. e I., non si è resa necessaria la rotazione DL/DEC per mancata o insufficiente verifica circa lo stato avanzamento lavori/ non conformità fornitura	Misura attuata e da mantenere	Adottate linee guida su definizione criteri di rotazione DL Diffusione e rispetto delle Linee guida (da rendere tramite dichiarazione del Direttore di U.O)	

UU.OO. Progettazione e Sviluppo Edilizio/ Manutenzione e Gestione Immobili e Impianti

Area a rischio classif. Anac	Area a rischio	Sotto-area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)	Misure di prevenzione	Tipologia di misura	Stato di attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	
GENERALI	Contratti Pubblici	Lavori Pubblici	Rendicontazione e del contratto - Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)	UU.OO. Progettazione e Sviluppo Edilizio/ Manutenzione e Gestione Immobili e Impianti	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti	1) Adozione criteri di rotazione dei collaudatori	Misura di rotazione	In atto. Sono state adottate le Linee guida per la rotazione del personale, nell'ambito dell'UO Manutenzione e gestione immobili e impianti e Linee guida per la rotazione del RUP nell'ambito dell'UO Progettazione e Sviluppo Edilizio	Le figure di Collaudatore vengono individuate rispettando i criteri di rotazione.	Misura da mantenere	Rispetto delle linee guida di definizione dei criteri di rotazione Diffusione e rispetto delle Linee guida (da rendere tramite dichiarazione del Direttore di U.O)	

B) Attività libero professionale

La U.O. Libera Professione è investita del compito di assicurare, in ottemperanza agli obblighi normativi nazionali e regionali ed alle politiche aziendali, l'esercizio dell'attività libero professionale e, allo scopo di prevenire l'instaurarsi di condizioni di conflitto di interessi tra attività istituzionale/attività libero professionale e di perseguire il miglioramento continuo della qualità delle prestazioni e dei servizi, deve garantire il proprio supporto operativo al Direttore Sanitario ed al Collegio di Direzione.

L'attività libero professionale intramuraria è erogata ai sensi della Delibera di Giunta Regione Emilia-Romagna n.1131/2013; in particolare la configurazione delle agende di prenotazione, la registrazione delle prenotazioni, la registrazione delle prestazioni effettivamente erogate, nonché l'effettuazione dei pagamenti e la relativa registrazione degli incassi avviene con sistema informatico gestionale che consente la tracciabilità di ciascuna prestazione.

Periodicamente con l'intervento delle UU.OO. interessate è svolto il controllo dei volumi delle prestazioni, che non devono superare quelli delle medesime prestazioni eseguite in regime istituzionale.

Con deliberazione n. 505 del 29/12/2021 è stato adottato il nuovo Atto aziendale libera professione intramoenia superando così il precedente atto adottato con deliberazione n. 201/2016 e modificato con successiva delibera n. 348/2016. Con il nuovo atto è previsto che l'applicazione dei nuovi criteri di determinazione delle tariffe, ai fini di consentire la graduale convergenza delle precedenti modalità di costruzione delle tariffe alla nuova modalità di calcolo, avvenga gradualmente a partire dall'adozione dell'Atto stesso e le precedenti regolamentazioni in materia adottate dalle precedenti ex AUSL di Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini rimarranno in vigore fino alla messa a regime dei nuovi criteri di determinazione delle tariffe.

Con riferimento alle connessioni con il sistema di gestione delle liste di attesa tenuto conto del principio per cui i tempi medi delle prestazioni rese in regime di libera professione intramuraria devono allinearsi ai tempi di erogazione delle prestazioni nell'ambito dell'attività istituzionale, le Aziende oltre che proseguire nell'adozione di tutti gli strumenti utili al contenimento dei tempi di attesa e alla semplificazione dell'accesso ai servizi sanitari, sono tenute a monitorare la libera professione. A tal riguardo, l'Azienda con deliberazione n. 775 del 7.10.2015 si è dotata di una «cabina di regia» multidisciplinare per assicurare il monitoraggio continuo delle misure adottate, per migliorare l'accessibilità alle prestazioni ambulatoriali istituzionali nonché fornire altre utili informazioni sulle prestazioni (es. offerta a Cup).

Si richiamano, inoltre, le due procedure aziendali PA 205 e PA 55 che descrivono il percorso amministrativo-contabile inerente la libera professione intramurale.

Nel 2021 si è provveduto alla nuova mappatura dei processi dell'U.O. Libera Professione, alla valutazione del rischio con modalità qualitativa come descritto nella Parte I Punto 7 Valutazione del rischio (Vedi Allegato B) e alla definizione della nuova Tabella del trattamento del rischio (Vedi Allegato C).

U.O. Libera Professione												
Area a Rischio Classif. Anac	Area a Rischio	Sotto-Area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del Comportamento a Rischio Corruzione (evento a rischio)	Misure di Prevenzione	Tipologia di Misura	Stato di Attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/Tempi di Attuazione	Indicatori di Monitoraggio	
SPECIFIC A SSN	Attività libero professionale		Libera-professione	U.O. Libera Professione	Violazione rapporto attività istituzionali/attività libera professionale	1) Monitoraggio rapporto volumi prestazioni SSN/Libera professione	Misura di controllo	In atto. Controlli trimestrali sulle prestazioni oggetto di monitoraggio regionale	In atto. Controlli trimestrali sulle prestazioni oggetto di monitoraggio regionale.	Misura da mantenere	Svolgimento controlli	
SPECIFIC A SSN	Attività libero professionale		Libera-professione	U.O. Libera Professione	Svolgimento libera professione in orario di servizio	1)Adozione Regolamento unico della Ausl Romagna	Misura di regolamentazione	In atto. Con deliberazione n. 203/2016 adottato Atto aziendale per la libera professione intramoenia e le attività a pagamento, integrato con deliberazione n. 348/2016	Redatta bozza di atto unico aziendale relativamente ai principi e criteri tariffari unici Azienda USL della Romagna a superamento del precedente atto e dei regolamenti aziendali di ambito ancora in vigore per i criteri tariffari. Adottato con Deliberazione n. 505 del 29/12/2021 atto aziendale libera professione intramoenia	Misura attuata Da applicare il nuovo Atto aziendale	Adozione Regolamento - Applicazione atto aziendale	
				U.O. Governo Sistemi Informativi		2)Marcatura causalizzata per rilevazione oraria dell'attività libero professionale (salvo ambito di Forlì presso il quale tale strumento è già in uso)	Misura di regolamentazione	In atto. In data 23/12/2015 è stata inviata a tutti i dirigenti sanitari autorizzati all'esercizio dell'attività libero professionale intramuraria nota di a alle istruzioni operative per la rilevazione del tempo dedicato all'attività libero professionale intramuraria – Marcatura causalizzata con tasto "7"	In atto ad oggi in tutti gli ambiti avviene la rilevazione dell'alpi con marcatura causalizzata tasto "7".	Misura da mantenere	marcatura causalizzata	

C) Rapporti contrattuali con privati accreditati

La U.O. Acquisizione Prestazioni Sanitarie da Erogatori Esterni – che sovrintende ad una serie di attività in cui sono coinvolti operatori di varia estrazione – ha implementato sia i controlli preventivi, propedeutici alla contrattazione, sia il monitoraggio in fase di esecuzione dei singoli contratti di fornitura locali con le varie strutture, garantendone sempre maggiore trasparenza e tracciabilità.

Si è altresì proceduto ad una chiara definizione di ruoli e funzioni nella determinazione del fabbisogno sanitario, in ogni caso vincolato al riscontro oggettivo dei tempi di attesa e al fatto che è possibile commissionare solo prestazioni accreditate dalla Regione, rispetto alle quali viene, comunque, effettuato, un controllo preventivo.

Ulteriore misura a garanzia della trasparenza è stata rinvenuta e concretizzata nel rafforzamento della tracciabilità della scelta dei Fornitori da parte dei Responsabili sanitari aziendali, nonché nella implementazione dei controlli preventivi sul possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi in capo ai Fornitori stessi.

In particolare, sono stati implementati i seguenti controlli:

- con riferimento alle Strutture private accreditate aderenti ad AIOP (Associazione Italiana Ospedalità Privata) ed ANISAP (Associazione Regionale Istituzioni Sanitarie Ambulatoriali Private) ed ANISAP (Associazione Regionale Istituzioni Sanitarie Ambulatoriali Private) sono stati implementati i controlli in merito alla sussistenza dei requisiti soggettivi, come meglio declinati nell'Accordo AIOP- RER di cui alla DGR n. 2329/2016 e nell'accordo ANISAP - RER di cui alla DGR n. 167/2019.

Nello specifico:

- è stato ampliato il format delle autocertificazioni sul possesso dei requisiti soggettivi, ricomprendendo i requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. n. 50/2016, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo quelli afferenti il rispetto delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008 e in materia di diritto al lavoro dei disabili;
- è stata richiesta, alle amministrazioni competenti, la trasmissione di: 1) certificazione Antimafia ex D.Lgs. n. 159/2011, 2) certificazione che attesti la regolarità fiscale (certificazione presso Agenzia delle Entrate) e contributiva (DURC) della struttura; 3) attestazione circa l'insussistenza dello stato di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo, nonché la mancanza di procedimenti in corso per la dichiarazione di una delle suddette situazioni, riferiti alla struttura; 4) certificato del casellario giudiziale delle persone fisiche rivestenti specifiche qualifiche; 5) certificato delle sanzioni amministrative riferito alla struttura; 6) certificazione al Centro per l'Impiego competente (Ufficio collocamento mirato) relativa al rispetto delle prescrizioni in materia di "Diritto al lavoro dei disabili".

Sono stati, altresì ulteriormente sviluppati controlli amministrativi in merito alla corretta esecuzione del contratto, descritti nelle relative procedure.

Inoltre si è dato corso sia alla pianificazione e programmazione delle attività di controllo sanitario, con esplicitazione della tipologia e quantità dei fenomeni da controllare, delle modalità di conduzione dei controlli, dei criteri di valutazione e degli esiti pattuiti, conformemente a PAC 2018; sia alla qualificazione e potenziamento dei controlli amministrativi, in conformità alle procedure aziendali.

U.O. Acquisizioni Prestazioni Sanitarie da erogatori Esterni

Area a Rischio Classif. Anac	Area a Rischio	Sotto-Area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del Comportamento a Rischio Corruzione (evento a rischio)	Misure di Prevenzione	Tipologia di Misura	Stato di Attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/Tempi di Attuazione	Indicatori di Monitoraggio	
SPECIFICA SSN	Rapporti con soggetti erogatori	Rapporti contrattuali con privati accreditati	Selezione e strutture accreditate	U.O. Acquisizioni Prestazioni Sanitarie da erogatori Esterni/ Direttori Distretto e relativi Referenti Sanitari di supporto a valenza tecnico-operativa nominanti dal Direttore Sanitario	Eccessiva discrezionalità nella scelta delle strutture sanitarie accreditate presso le quali acquistare prestazioni di degenza e di specialistica ambulatoriale	1) Adozione Regolamento unico sui controlli sanitari ed amministrativi	Misura di regolamentazione	In atto. Il Regolamento aziendale "Modalità esecutive ed effetti del monitoraggio e controllo sull'attività di degenza" è stato adottato con deliberazione n. 153/2016.		Misura già attuata -		
						2) Miglioramento e ulteriore rafforzamento del livello di dettaglio nelle motivazioni sulla necessità del ricorso all'esterno e sulla scelta del fornitore, secondo la Procedura aziendale 103/2018	Misura di regolamentazione	In atto. Dai verbali gruppo CSA - Committenza Specialistica Ambulatoriale emergono problematiche sul mantenimento dei tempi di attesa entro standard regionali ; tramite apposita griglia, sono standardizzate le motivazioni della necessità di ulteriore fabbisogno sanitario e i criteri di scelta del contraente	In atto. Dai verbali gruppo CSA - Committenza Specialistica Ambulatoriale emergono problematiche sul mantenimento dei tempi di attesa entro standard regionali ; tramite apposita griglia, sono standardizzate le motivazioni della necessità di ulteriore fabbisogno sanitario e i criteri di scelta del contraente	Misura da mantenere	Miglioramento e ulteriore rafforzamento del livello di dettaglio nelle motivazioni della necessità del ricorso all'esterno e alla scelta del fornitore	
						3) Implementazione ulteriori controlli mediante richiesta di certificazione al Centro per l'impiego competente circa il rispetto delle prescrizioni sul "Diritto al lavoro dei disabili"	Misura di controllo	In atto. E' stata richiesta la trasmissione delle certificazioni da altre amministrazioni/enti	In atto. E' stata richiesta la trasmissione delle certificazioni da altre amministrazioni/enti	Misura da mantenere	Richieste di certificazione	

U.O. Acquisizioni Prestazioni Sanitarie da erogatori Esterni

Area a Rischio Classif. Anac	Area a Rischio	Sotto-Area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del Comportamento a Rischio Corruzione (evento a rischio)	Misure di Prevenzione	Tipologia di Misura	Stato di Attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/Tempi di Attuazione	Indicatori di Monitoraggio	
						4) Potenziamento conoscenze e competenze professionali sui controlli circa sussistenza e possesso dei requisiti soggettivi delle strutture accreditate (ex l'art.80 d.Lgs. n. 50/2016), mediante specifica formazione.	Misura di formazione	Partecipazione a Corso di Formazione organizzato dal Direttore ad interim U.O. Acquisti. Compatibilmente con il contesto epidemiologico, si auspica di attuare un nuovo più' approfondito aggiornamento nel 2021.	L'aggiornamento e il supporto formativo, tenuto conto del contesto epidemiologico, sono stati realizzati mediante il collaboratore amm.vo - settore legale assegnato all'U.O. alla collega che segue le verifiche dei requisiti soggettivi dei Fornitori.	Misura realizzata	Formazione	
SPECIFICA SSN	Rapporti con soggetti erogatori	Rapporti contrattuali con privati accreditati	Determinazione del fabbisogno	Responsabile Pianificazione fabbisogno sanitario aziendale di prestazioni di ricovero per committenza esterna/Direttori Distretto competenti e relativi Referenti Sanitari di supporto a valenza tecnico-operativa nominanti dal Direttore Sanitario aziendale/U.O. Acquisizioni Prestazioni Sanitarie da erogatori Esterni	Eccessiva discrezionalità nella determinazione del fabbisogno relativamente a modalità, tipologie, tempistiche delle prestazioni di degenza ed ambulatoriali da reperire presso strutture sanitarie accreditate	1) Presidio applicazione misure/strumenti e procedure aziendali	Misura di regolamentazione	In atto. Nelle procedure di acquisiti prestazioni degenza PA 76 e specialistica PA103 sono riportate matrici di responsabilità che definiscono ruoli e relative responsabilità nelle diverse fasi del processo di acquisto delle prestazioni. L'analisi, la valutazione, la definizione e la programmazione del fabbisogno viene effettuata con il coinvolgimento delle funzioni aziendali competenti secondo le disposizioni vigenti, le linee strategiche aziendali, tenuto conto del Piano regionale di governo delle liste di attesa	In atto. Nelle procedure di acquisiti prestazioni degenza PA 76 e specialistica PA103 sono riportate matrici di responsabilità che definiscono ruoli e relative responsabilità nelle diverse fasi del processo di acquisto delle prestazioni. L'analisi, la valutazione, la definizione e la programmazione del fabbisogno viene effettuata dai Responsabili aziendali competenti (riportata poi all'interno del CSA) individuati dalla Direzione generale tenuto conto del Piano aziendale attuativo del Piano Regionale di governo delle liste di attesa.	Misura da mantenere	Presidio applicazione misure/strumenti e procedure aziendali	
	Rapporti con	Rapporti	Esecuzione degli	Responsabile Pianificazione	Mancato rispetto delle previsioni	1) Regolamento sui controlli, con	Misura di controllo	In atto.	In atto.	Misura da mantenere	Lettere di contestazione di	

U.O. Acquisizioni Prestazioni Sanitarie da erogatori Esterni

Area a Rischio Classif. Anac	Area a Rischio	Sotto-Area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del Comportamento a Rischio Corruzione (evento a rischio)	Misure di Prevenzione	Tipologia di Misura	Stato di Attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/Tempi di Attuazione	Indicatori di Monitoraggio	
	soggetti erogatori	contrattuali con privati accreditati	accordi contrattuali per prestazioni di degenza ed ambulatoriali	fabbisogno sanitario aziendale di prestazioni di ricovero finalizzate alla committenza esterna/U.O. Acquisizioni Prestazioni Sanitarie da erogatori Esterni/Direzioni Mediche di Presidio Ospedaliero/Direttori Distretto competenti	contrattuali in merito a tipologia e qualità delle prestazioni di degenza	previsione anche di controlli sulla qualità 2) Presidio applicazione misure/strumenti e procedure aziendali	Misura di controllo	In atto. Monitoraggio accordi di fornitura attraverso controlli periodici di natura amministrativa, come da PA 76 e PA103. Reportistica monitoraggio mensile fatturato e produzione; controllo volumi quali-quantitativi; confronto fatturato/budget assegnato; confronto fatturato/validati regionali. Monitoraggio invii da pubblico con trasmissione dei reports; segnalazioni eventuali sforamenti al Responsabile Pianificazione fabbisogno sanitario aziendale. Incontri periodici per monitoraggio dati di produzione/fatturato e contratto di fornitura	In atto. Monitoraggio accordi di fornitura attraverso controlli periodici di natura amministrativa, come da PA 76 e PA103. Reportistica monitoraggio mensile fatturato e produzione; controllo volumi quali-quantitativi; confronto fatturato/budget assegnato; confronto fatturato/validati regionali. Segnalazioni eventuali sforamenti al Responsabile Pianificazione fabbisogno sanitario aziendale per le valutazioni conseguenti. Nel corso del 2021 i confronti si sono attuati, dato il contesto epidemiologico, principalmente, per l'analisi di specifiche problematiche con il Responsabile aziendale committenza ricoveri	Misure da mantenere	addebiti con richiesta di emissione di nota di credito Presidio applicazione misure/strumenti e procedure aziendali	
SPECIFICA SSN	Rapporti con soggetti erogatori	Rapporti contrattuali con privati accreditati	Controlli	U.O. Acquisizioni Prestazioni Sanitarie da erogatori Esterni/Responsabile aziendale Odontoiatria/Responsabile Direttori di Distretto competenti/NA	Mancato o parziale/inadeguato svolgimento delle attività di controllo sulle prestazioni erogate in regime di contrattualizzazione	1)Procedura aziendale 2) Rotazione operatori addetti ai controlli (NAC)	Misura di controllo Misura di rotazione	In atto. In atto. La rotazione dei controllori è attuata con cadenza biennale a decorrere dal primo trimestre dell'anno.	In atto. In atto. La rotazione per l'anno 2021 ha riguardato in parte n° 2 professionisti (dirigenti medici). Lo	Misura da mantenere Misura da mantenere	Applicazione della procedura aziendale n. 28 del 05/04/2016 - NAC (Nucleo Aziendale Controlli) per controlli sanitari Rotazione operatori	

U.O. Acquisizioni Prestazioni Sanitarie da erogatori Esterni

Area a Rischio Classif. Anac	Area a Rischio	Sotto-Area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del Comportamento a Rischio Corruzione (evento a rischio)	Misure di Prevenzione	Tipologia di Misura	Stato di Attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/Tempi di Attuazione	Indicatori di Monitoraggio	
				C				La rotazione è obbligatoria per il dirigente medico addetto ai controlli (per l'anno 2020 n° 5 professionisti) mentre non è vincolante per l'infermiere codificatore (da 4 a 6 professionisti) al fine di poter garantire l'attività anche nei periodi di minore disponibilità oggettiva degli addetti alla codifica. Il biennio di incarico ai controllori ha avuto inizio nell'anno 2019 pertanto nel 2020 non era prevista rotazione: in realtà per necessità organizzative sono stati inseriti (per sostituzione) 1 medico e 1 infermiere e anche il coordinatore NAC (di norma non controllore) ha condotto alcuni controlli. I Controlli relativi all'anno 2020 (e la chiusura dell'anno 2019) sono stati posticipati a causa della pandemia e sono stati riavviati da metà settembre.	slittamento dei controlli 2020 e l'applicazione delle misure di sicurezza non ha consentito il normale passaggio di consegne tra i professionisti che di fatto hanno mantenuto i controlli del periodo precedente.			
						3) Implementazione di ulteriori attività di controllo relative a prestazioni di specialistica ambulatoriale	Misura di controllo	In atto. Controlli amministrativi potenziati (PA76 e PA 103) implementate ulteriori controlli su prestazioni di specialistica ambulatoriale: a) verifica codici non associabili tra loro come da indicazione del Nomenclatore Tariffario Specialistica ambulatoriale; b) verifica utilizzo codice nomenclatore corretto c) verifica corrispondenza tra prestazione prescritta e erogata /addebitata d) controllo su applicazione delle quote di	In atto. Consolidamento controlli amministrativi potenziati (PA76 e PA 103), implementati su prestazioni di specialistica ambulatoriale: a) verifica codici non associabili tra loro come da indicazione del Nomenclatore Tariffario Specialistica ambulatoriale; b) verifica utilizzo codice nomenclatore corretto; c) verifica corrispondenza tra prestazione prescritta e	Misura da mantenere	Mantenimento di ulteriori attività di controllo relative a prestazioni di specialistica ambulatoriale	

U.O. Acquisizioni Prestazioni Sanitarie da erogatori Esterni

Area a Rischio Classif. Anac	Area a Rischio	Sotto-Area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del Comportamento a Rischio Corruzione (evento a rischio)	Misure di Prevenzione	Tipologia di Misura	Stato di Attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/Tempi di Attuazione	Indicatori di Monitoraggio	
								contribuzione per ortodonzia (ISEE)	erogata /addebitata d) controllo su applicazione delle quote di contribuzione per ortodonzia (ISEE)			
						4) Presidio applicazione misure/strumenti e procedure aziendali	Misura di controllo	In atto.	In atto.	Misura da mantenere	Lettere di contestazione di addebiti con richiesta di emissione nota cred.	

D) Attività conseguenti al decesso in ambito intra-ospedaliero

Nell'anno 2019 è stata adottata la procedura aziendale (PA200) "Gestione dei decessi in ambito ospedaliero", che definisce, tra l'altro, i requisiti di tracciabilità delle attività degli operatori che hanno accesso alla camera mortuaria, la turnazione del personale ed i controlli da svolgersi oltre all'attività ordinaria di vigilanza. Tale procedura è stata oggetto di revisione nel 2021 e pubblicazione nella intranet aziendale il 7/3/2022. Con la revisione sono state apportate integrazioni anche in merito alle norme di comportamento degli operatori delle Camere mortuarie e del personale delle Agenzie delle Onoranze Funebri.

In particolare la procedura prevede che in ciascuna camera mortuaria siano presenti due registri: uno relativo all'attività della camera mortuaria, la cui compilazione è di competenza esclusiva dell'operatore di obitorio, ed uno dedicato all'attività di vestizione delle salme, alla cui compilazione partecipano – per quanto di competenza – gli operatori delle Imprese di Onoranze Funebri, cui è stata posta in carico, a seguito di indicazioni regionali del 2018, l'attività di vestizione e tanato cosmesi dei defunti, come da specifiche istruzioni operative fornite al personale.

Sono presenti ed accessibili sotto forma di materiale espositivo, presso i locali della camera mortuaria, gli elenchi delle Imprese autorizzate a collaborare con l'Azienda. L'aggiornamento di tali elenchi avviene semestralmente a cura dell'U.O. Piattaforma Amministrativa competente per territorio. Nei reparti di degenza sono invece disponibili apposite *brochure* distribuite ai congiunti dal personale infermieristico di reparto. Le misure adottate sono state diffuse anche tramite specifiche note inviate dalle Direzioni mediche/assistenziali agli operatori coinvolti. Sono state inoltre stabilite modalità organizzative che prevedono la rotazione del personale nei diversi ambiti territoriali, per periodi predeterminati, come previsto nella procedura aziendale.

Oltre all'ordinaria attività di vigilanza la Direzione Medica di Presidio provvede ad un controllo trimestrale della corretta compilazione e tenuta dei registri e tramite le informazioni in esse riportate, verifica la omogenea distribuzione degli incarichi alle Imprese, che si attende, con le normali oscillazioni, equilibrata in virtù di rapporti stabiliti in un contesto di libero mercato.

Al riguardo il Codice di comportamento aziendale prevede una specifica disposizione sul tema (art. 18 Attività conseguenti al decesso):.

Al fine di potenziare le misure di prevenzione e contrasto degli eventi corruttivi in ambito funebre, con DGR n. 1678 del 14/10/2019 la Regione Emilia Romagna ha provveduto al riordino dell'esercizio dell'attività funebre e di accreditamento delle imprese funebri operanti in strutture sanitarie pubbliche e private accreditate, introducendo, in particolare, l'obbligo dell'accREDITAMENTO delle imprese funebri che intendono operare in strutture sanitarie pubbliche e private accreditate, nonché modalità operative specifiche di rilevazione delle presenze degli operatori delle imprese funebri all'interno degli spazi aziendali. La Regione ha posticipato al 28/2/2022 il termine di accREDITAMENTO delle Imprese Funebri.

L'ultimo aggiornamento della mappatura del rischio di tale area relativo all'anno 2019 evidenzia sostanzialmente un'omogeneità di rischio rilevante nell'ambito dei diversi ospedali dell'Azienda. Sono state mantenute le misure di prevenzione previste nella procedura aziendale relative alla tracciabilità delle attività degli operatori che hanno accesso alla camera mortuaria, alla turnazione del personale ed ai controlli da svolgersi oltre all'attività ordinaria di vigilanza, nonché la rotazione del personale nei diversi ambiti territoriali.

U.O. Direzione Sanitaria e Direzione Tecnica e Infermieristica

Area a Rischio Classif. Anac	Area a Rischio	Sotto-Area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del Comportamento a Rischio Corruzione (evento a rischio)	Misure di Prevenzione	Tipologia di Misura	Stato di Attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/Tempi di Attuazione	Indicatori di Monitoraggio	
SPECIFIC A SSN	Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero		Gestione decesso in ambito intra-ospedaliero	Direzione Sanitaria e Direzione Tecnica e Infermieristica	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione a attività rientranti nelle funzioni proprie o dei compiti previsti dal servizio	1) Procedura omogenea a livello aziendale per la gestione dei decessi in ospedale e camera mortuaria	Misura di regolamentazione	In atto. In data 5/02/2019 è stata adottata la procedura aziendale (PA200) "Gestione dei decessi in ambito ospedaliero"	In atto. 5/02/2019 adottata la procedura aziendale (PA200) "Gestione dei decessi in ambito ospedaliero" Revisionata e pubblicata rev. 7/3/2022	Misura attuata	Procedura aziendale	
				Direzione Sanitaria e Direzione Tecnica e Infermieristica	Svolgimento di attività volta a favore una o più agenzie di onoranze funebri (es. deposizione della salma nella bara, montaggio camera ardente ecc) al fine di ottenere indebiti vantaggi (compensi, regali ecc)							
				Direzione Sanitaria e Direzione Tecnica e Infermieristica	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per attività rientranti nelle funzioni proprie o dei compiti previsti dal servizio	1) Revisione Procedura PA200 "Gestione dei decessi in ambito ospedaliero" circa norme di comportamento che devono essere rispettate dagli operatori delle Camere mortuarie e dal personale delle Agenzie di Onoranze Funebrì	Misura di regolamentazione	Era stato avviato il gruppo di lavoro per la revisione della procedura entro giugno 2020, ma gli incontri sono stati sospesi a causa dell'emergenza Covid 19. La revisione sarà realizzata al termine dell'emergenza in corso.	Il gruppo di lavoro si è incontrato a ottobre 2021 per la revisione della PA in particolare degli allegati relativi alla certificazione di decesso. Sono state apportate altresì integrazioni in merito alle norme di comportamento degli operatori delle Camere mortuarie e del personale delle Agenzie delle Onoranze Funebrì come da revisione pubblicata nella intranet aziendale Rev. pubblicata il 7/3/2022 Misura attuata	Entro gen 2022- Misura attuata	Revisione della Procedura aziendale	
					Svolgimento di attività al di fuori dei compiti d'ufficio a favore di una o più agenzie di onoranze funebri (es. deposizione della salma nella bara, montaggio camera ardente ecc) al fine di ottenere indebiti vantaggi (compensi, regali ecc)							

U.O. Direzione Sanitaria e Direzione Tecnica e Infermieristica

Area a Rischio Classif. Anac	Area a Rischio	Sotto-Area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del Comportamento a Rischio Corruzione (evento a rischio)	Misure di Prevenzione	Tipologia di Misura	Stato di Attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/Tempi di Attuazione	Indicatori di Monitoraggio
SPECIFIC A SSN	Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero		Gestione decesso in ambito intra-ospedaliero	Direzione Sanitaria e Direzione Tecnica e Infermieristica Pagliarani Patrizia	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in merito all’espletamento di attività rientranti nelle funzioni proprie o dei compiti previsti dal servizio	2) Rotazione degli operatori: studio di fattibilità in relazione al PO di Forlì e al PO di Cesena	Misura di rotazione	In atto. E' effettuata la rotazione periodica degli operatori fra gli obitori dei due presidi ospedalieri dell’ambito di Rimini. Dal mese di marzo 2020 la rotazione degli operatori tra il PO di Forlì e il PO di Cesena è sospesa, a causa dell'emergenza Covid che ha comportato la riduzione della mobilità del personale. Presso i Presidi di Lugo e Faenza la rotazione degli operatori, sospesa da marzo a maggio, in seguito è ripresa.	La rotazione del personale è continuata in tutti gli ambiti territoriali, anche se con modalità differenziate e con alcune criticità in caso di ferie/malattia e per l'emergenza COVID.	da mantenere	Rotazione degli operatori
				Svolgimento di attività al di fuori dei compiti d’ufficio a favore di una o più agenzie di onoranze funebri (es. deposizione della salma nella bara, montaggio camera ardente ecc) al fine di ottenere indebiti vantaggi (compensi, regali ecc)							
			Gestione decesso in ambito intra-ospedaliero	Direzione Sanitaria	Segnalazione da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri a scapito delle altre e in cambio di utili personali	1) Affissione dell’elenco delle imprese di onoranze funebri operanti presso ciascun territorio al fine di evitare qualsiasi forma di favoreggiamento a favore di uno di essi da parte degli operatori necrofori	Misura di regolamentazione	In atto. L’elenco delle imprese di onoranze funebri è affisso presso le Camere mortuarie dei Presidi Ospedalieri dell’Azienda	L’elenco è stato aggiornato al 30/06/2021 ed è affisso in ogni Camera Mortuaria.	da mantenere Adeguatezza alla normativa regionale da febbraio 2022 (accreditamento imprese funebri)	Affissione elenco delle imprese di onoranze funebri operanti nel territorio

E) Acquisizione e gestione del Personale

Nell'assetto organizzativo dell'Ausl Romagna l'area dell'acquisizione del personale fa capo rispettivamente a due Unità Operative aziendali: la U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane e la U.O. Gestione Economica Risorse Umane.

In seguito del mutato assetto organizzativo conseguente al progressivo avanzamento del processo di riorganizzazione aziendale, si è reso necessario nel 2019 indagare nuovamente il livello di "rischio – corruzione" nell'Area del personale tramite la predisposizione di schede per la valutazione del rischio di corruzione che i responsabili dei servizi hanno compilato vagliando, in riferimento a ciascuna attività/processo sottoposto a valutazione, probabilità ed impatto del rischio ed individuando anche le necessarie misure di prevenzione da implementare sotto riportate. Tra queste, con riferimento agli incarichi 15 septies D.Lgs. 502/1992, è stata attivata una specifica misura che prevede l'attivazione di nuovi contratti previa selezione pubblica. Tale Area è stata nuovamente sottoposta a mappatura del rischio nel 2018 e 2019. Si riportano di seguito gli esiti del monitoraggio effettuato rispetto alle misure di prevenzione individuate.

Nel 2021 si è provveduto alla nuova mappatura dei processi dell'U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane, alla valutazione del rischio con modalità qualitativa come descritto nella Parte I Punto 7 Valutazione del rischio (Vedi Allegato B) e alla definizione della nuova Tabella del trattamento del rischio (Vedi Allegato C).

U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane											
Area a rischio classif. Anac	Area a rischio	Sotto- area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)	Misure di prevenzione	Tipologia di misura	Stato di attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
GENERALI	Acquisizioni e gestione del personale	Reclutamento	Procedure concorsuali per la costituzione di rapporto di lavoro a tempo indeterminato	U.O. gestione giuridica risorse umane - Responsabile procedure selettive	Comportamenti di addetti alla gestione delle procedure selettive volti a favorire un particolare soggetto (es. accettazione domande pervenute fuori termine, ammissione candidati senza requisiti ecc.)	1)Rispetto delle disposizioni , revisione continua, armonizzazione e aggiornamento dei comportamenti degli uffici	Misura di controllo	In atto	In atto e da mantenere	Misura da mantenere	Relazione annuale al RPCT
						2)Rotazione segretari e personale di supporto in seguito a inserimento di nuove figure assegnate impiegate nelle diverse attività e a individuazione di figure di altre U.O. in ruoli di segreteria di commissioni	Misura di rotazione	In atto	In atto e da mantenere v. anche nota UO GGRU prot. n. 2021/0275352 del 04/10/2021	Misura da mantenere	n. di segretari interessati alla rotazione
						3)Segregazione delle funzioni	Misura di rotazione	In atto	in atto e da mantenere	Misura da mantenere	Relazione annuale al RPCT
					Irregolarità/Illegittimità della composizione della Commissione esaminatrice	1)Controlli sui requisiti e dichiarazioni	Misura di controllo	In atto	in atto e da mantenere (vengono acquisite le dichiarazioni su incompatibilità e conflitto di interesse)	Misura da mantenere	n. controlli
					Irregolarità dei lavori della Commissione esaminatrice	1)Ampliamento platea soggetti da adibire alle funzioni di segretario previo affiancamento di operatori esperti	Misura di controllo	In atto	in atto e da mantenere (compatibilmente a quanto stabilito dalle disposizioni in merito alla figura del segretario come da nota UO GGRU prot. n. 2021/0275352 e alla formazione di nuovo personale inserito nell'ambito dell'ufficio concorsi)		Relazione annuale al RPCT

U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane											
Area a rischio classif. Anac	Area a rischio	Sotto- area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)	Misure di prevenzione	Tipologia di misura	Stato di attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
GENERALI	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento	Procedure selettive con rapporto di lavoro a tempo determinato	U.O. gestione giuridica risorse umane - Responsabile procedure selettive	Comportamenti operatori addetti alla gestione delle procedure selettive volti a favorire un particolare soggetto (es. accettazione domande pervenute fuori termine, ammissione candidati senza requisiti ecc.)	1)Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia, revisione continua, armonizzazione e aggiornamento dei comportamenti degli uffici	Misura di controllo	In atto	in atto e da mantenere	Misura da mantenere	Relazione annuale al RPCT
						2)Rotazione dei segretari e del personale di supporto in seguito all'inserimento presso gli uffici concorsi di nuove figure impiegate nelle diverse attività e all'individuazione di figure di altre U.O. in ruoli di segreteria di commissioni	Misura di rotazione	In atto	in atto e da mantenere v. anche nota UO GGRU prot. n. 2021/0275352/P del 04/10/2021	Misura da mantenere	n. di segretari interessati alla rotazione
						3)Segregazione delle funzioni	Misura di rotazione	In atto	in atto e da mantenere	Misura da mantenere	Relazione annuale al RPCT
					Irregolare/illegittima composizione delle commissione esaminatrice	1)Controlli sui requisiti e dichiarazioni	Misura di controllo	In atto	in atto e da mantenere (vengono acquisite le dichiarazioni su incompatibilità e conflitto di interesse)	Misura da mantenere	n. controlli
					Irregolarità dei lavori della Commissione esaminatrice	1)Ampliamento platea soggetti da adibire alle funzioni di segretario previo affiancamento di operatori esperti	Misura di controllo	In atto	in atto e da mantenere (compatibilmente alla formazione di nuovo personale inserito nell'ambito dell'ufficio concorsi)		Relazione annuale al RPCT
GENERALI	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento	Procedure per il conferimento di contratti di lavoro autonomo e di collaborazione	U.O. Gestione giuridica risorse umane - Dirigente responsabile della funzione	Comportamenti operatori addetti alla gestione delle procedure selettive volti a favorire un particolare soggetto (es. accettazione domande pervenute fuori termine,	1)Adozione Regolamento ad hoc	Misura di regolamentazione	In atto. Adottato regolamento o delib. 458/2018	in atto e da mantenere		Adozione regolamento

U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane											
Area a rischio classif. Anac	Area a rischio	Sotto- area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)	Misure di prevenzione	Tipologia di misura	Stato di attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
					ammissione candidati senza requisiti ecc.)						
					Irregolare/illegittima composizione delle commissione esaminatrice	1)Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia	Misura di regolamentazione	In atto. Adottato regolamento o con delib. 458/2018	in atto e da mantenere (vengono acquisite le dichiarazioni su incompatibilità e conflitto di interesse)		Adozione regolamento
					Irregolarità dei lavori della Commissione esaminatrice	1)Adeguamento dei comportamenti e definizione di indicazioni operative correlate all'evoluzione normativa delle disposizioni in materia	Misura di regolamentazione	In atto. Entro 1 mese da ogni nuova disposizione e normativa	in atto e da mantenere		Relazione annuale al RPCT
GENERALI	Acquisizioni e gestione del personale	Reclutamento	Procedure comparative mobilità diretta tra P.A.	U.O. Gestione giuridica risorse umane - Dirigente responsabile procedure selettive	Comportamenti degli operatori addetti alla gestione delle procedure selettive volti a favorire un particolare soggetto (es. accettazione domande pervenute fuori termine, ammissione candidati senza requisiti ecc.)	1)Ridefinizione regolamentazione aziendale; rispetto disposizioni normative e regolamentari in materia	Misura di regolamentazione	In atto. Adottato regolamento o con delib. 487/2018	in atto e da mantenere		Adozione regolamento
						2)Rotazione dei segretari e del personale di supporto	Misura di rotazione	In atto	in atto e da mantenere v. anche nota UO GGRU prot. n. 2021/0275352/P del 04/10/2021	Misura da mantenere	n. di segretari interessati alla rotazione
						3)Segregazione delle funzioni	Misura di rotazione	In atto	in atto e da mantenere	Misura da mantenere	Relazione annuale al RPCT
						4)Ampliamento platea soggetti da adibire alle funzioni di segretario previo affiancamento agli operatori esperti	Misura di rotazione	Anno 2020	in atto e da mantenere (compatibilmente alla formazione di nuovo personale inserito nell'ambito dell'ufficio concorsi)		Relazione annuale al RPCT
GENERALI	Incarichi e nomine	Reclutamento personale a tempo	Conferimento incarichi ai sensi dell'art. 15 septies	U.O. Gestione giuridica risorse umane	Uso opportunistico e distorto di tale previsione normativa	1)Rispetto disposizioni normative in materia	Misura di controllo	In atto	in atto e da mantenere Adottato	Misura da mantenere	Relazione annuale al RPCT

U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane											
Area a rischio classif. Anac	Area a rischio	Sotto- area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)	Misure di prevenzione	Tipologia di misura	Stato di attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
		determinato	del d.lgs. 502/92			2)Individuazione commissioni anche con esperti extra Azienda, in relazione alla specificità dei contenuti dei bandi	Misura di controllo	In atto	regolamento con delib. 87/2021 in atto e da mantenere Adottato regolamento con delib. 87/2021	Misura da mantenere	n. esperti extra AUSL individuati nelle commissioni
GENERALI	Incarichi e nomine	Affidamento incarichi dirigenziali	Affidamento incarichi di struttura complessa (direttore di Dipartimento/di distretto sanitario o di presidio ospedaliero), di struttura semplice/ di natura professionale anche di alta speci.ne.	U.O. Gestione giuridica risorse umane - Dirigente responsabile procedure selettive da individuare	Uso non trasparente e adeguatamente motivato dell'esercizio del potere discrezionale di scelta	1)Rispetto disposizioni normative e regolamentari in materia	Misura di controllo	In atto	in atto e da mantenere	Misura da mantenere	Relazione annuale al RPCT
						2)Controllo rispetto procedure previste dalle disposizioni prima dell'adozione o proposizione degli atti di conferimento incarichi	Misura di controllo	In atto	in atto e da mantenere per SC sanitarie: attività vincolata da DGR 312/2013, per incarichi Area Sanità: regolamento adottato con delib. 303 del 23/12/2020, per incarichi PTA: regolamento adottato con delib. 323 del 29/12/2020;		Relazione annuale al RPCT
						3)Formazione e implementazione competenze operatori addetti	Misura di formazione	In atto	in atto e da mantenere (compatibilmente al numero di figure disponibili)		Relazione annuale al RPCT
GENERALI	Incarichi e nomine	Affidamento incarichi di sostituzione	Sostituzione della dirigenza medica e sanitaria	U.O. Gestione giuridica risorse umane	Ritardato o mancato avvio procedure concorsuali alla base della necessità di copertura del posto vacante con la sostituzione	1)Definizione programmazione con Direzione aziendale in relazione alle cessazioni	Misura di regolamentazione	In atto	in atto e da mantenere (la UO segnala con cadenza mensile alla Direzione Generale le cessazioni, al fine di consentire alla Direzione di definire la	Misura da mantenere	Relazione annuale al RPCT

U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane											
Area a rischio classif. Anac	Area a rischio	Sotto- area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)	Misure di prevenzione	Tipologia di misura	Stato di attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
									programmazione e dare disposizioni per l'avvio delle procedure selettive).		
					A sostituzione avvenuta, prolungamento intenzionale dei tempi occorrenti per l'avvio di procedure ordinarie di conferimento al titolare dell'incarico, con prolungamento del periodo di sostituzione oltre i sei mesi ed a vantaggio del sostituto, la cui retribuzione viene equiparata ad un dirigente di S.C.	Rispetto disposizioni normative e regolamentari in materia	Misura di controllo	In atto	in atto e da mantenere (la UO segnala periodicamente alla Direzione Generale le Sc non attribuite a titolari e all'occorenza anche la durata degli incarichi FF in essere, al fine di consentire alla Direzione di definire la programmazione e dare disposizioni per l'avvio delle procedure selettive).	Misura da mantenere	Relazione annuale al RPCT
						Attivazione selezioni per facenti funzioni secondo procedura aziendale PA 143	Misura di controllo	In atto	in atto da mantenere	Misura da mantenere	Controllo tempistica incarichi Facenti funzioni/interim

F) Sanità Pubblica - vigilanza, controlli ed ispezioni

Nell'Area Sanità Pubblica, ove il complesso processo di riorganizzazione aziendale ha visto coinvolte le UU.OO. afferenti al Dipartimento, le attività di vigilanza e ispezione ufficiale sono condotte sulla base di procedure standardizzate, manuali e check-list specifici approvati in sede nazionale o regionale.

L'utilizzo delle liste di controllo e dei manuali viene inoltre periodicamente verificato nel corso di audit e di supervisioni sia aziendali che regionali. Inoltre, allo scopo di migliorare la trasparenza e prevenire possibili conflitti di interesse nell'esecuzione dei controlli concernenti la sicurezza alimentare e la sanità pubblica veterinaria, il Dipartimento di Sanità Pubblica, per uniformare il sistema di avvicendamento periodico degli operatori all'interno degli ambiti territoriali, ha definito una mirata procedura aziendale.

Dipartimento di Sanità Pubblica												
Area a rischio classif. Anac	Area a rischio	Sotto-area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)	Misure di prevenzione	Tipologia di misura	Stato di attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	
GENERALI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Procedure di controllo	UO Servizio Igiene Alimenti e nutrizione	Omessa vigilanza o assenza di trasparenza nelle procedure di controllo sulla sicurezza alimentare da parte degli operatori addetti a tale controllo	Ispezioni in coppia e rotazione dei componenti delle coppie, supervisione, check-list, compresenza di almeno due operatori Procedure dipartimentali "Controllo ufficiale su OSA mediante ispezione" (PD20) "Gestione delle non conformità durante il controllo ufficiale" (PD33) "Gestione degli audit su OSA e nelle UU.OO. della Sicurezza Alimentare" (PD49)	Misure di rotazione e di controllo	In atto	Misure mantenute e confermate	Misura da mantenere	Rispetto di rotazione dei componenti delle coppie, supervisione e procedure dipartimentali	
GENERALI	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		Attività autorizzatorie	UO Servizio Igiene Alimenti e nutrizione	Prestazioni difforme e/o omesse per presenza conflitto di interesse o causa continuità e frequenza di rapporti con stessa utenza nella vigilanza alimentare da parte degli operatori della U.O.	Ispezioni in coppia e rotazione dei componenti delle coppie, supervisione, check-list, compresenza di almeno due operatori Procedure dipartimentali "Gestione del sistema di allerta per alimenti e mangimi" (PD02) "Attività di rilascio certificazioni sanitarie" (PD18)	Misure di rotazione e di controllo	In atto	Misure mantenute e confermate	Misura da mantenere	Rispetto di rotazione dei componenti delle coppie, supervisione e procedure dipartimentali	
GENERALI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Attività di controllo vigilanza e ispezioni	UU.OO Igiene Alimenti di Origine animale	Omessa vigilanza o assenza di trasparenza nelle procedure di controllo da parte degli operatori della U.O	Rotazione del personale, supervisione, check list regionali Procedure dipartimentali "Gestione dei controlli ispettivi nei macelli avicunicoli"(PD17)"Attività di vigilanza e controllo nelle UU.OO. Veterinarie"(PD19)"Gestione degli audit interni nelle UU.OO. della Sicurezza Alimentare" (PD38)"Gestione delle supervisioni sulla attività di vigilanza e ispezione per la sicurezza alimentare"	Misure di rotazione e di controllo	In atto. Nel 2018 sono stati coinvolti nella rotazione:-n. 8 veterinari (RN)-n. 5 veterinari (FO)-n. 6 veterinari (RA)-n. 10 veterinari (CE)Nel 2019 sono stati coinvolti nella rotazione:-n. 7 veterinari (RN)-n. 4 veterinari (FO)-n. 5 veterinari (RA)Nel 2020 sono stati coinvolti nella rotazione:-n. 4 veterinari (CE)-n. 5 veterinari (FO)-n. 6 veterinari (RA)	Misure mantenute e confermate Nel 2021 sono stati coinvolti nella rotazione: -n. 9 veterinari (CE) -n. 5 veterinari (FO) -n. 6 veterinari (RA) -n. 1 veterinario (RN) Vedi note prot. 0273222 del 1/10/2021 e prot. n. 0317089 del 15/11/2021	Misura da mantenere	Rispetto di rotazione, supervisione e procedure dipartimentali	

Dipartimento di Sanità Pubblica												
Area a rischio classif. Anac	Area a rischio	Sotto-area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)	Misure di prevenzione	Tipologia di misura	Stato di attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	
						(PD48)“Il controllo ufficiale su Operatore del Settore Alimentare mediante audit” (PD49)						
GENERALI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		Attività autorizzatorie	UU.OO Igiene Alimenti di Origine animale	Valutazioni difformi o omesse per presenza conflitto di interesse o a causa di rapporti con la stessa utenza da parte degli operatori addetti alla vigilanza	Rotazione del personale, supervisione, check list regionali e procedure dipartimentali: “Gestione del sistema di allerta per alimenti e mangimi” (PD02) “Attività di rilascio di certificazioni sanitarie” (PD18)“Gestione di controlli ispettivi nei macelli avicunicoli” (PD17)“Gestione degli audit interni nelle UU.OO. della Sicurezza Alimentare” (PD38)“Gestione delle supervisioni sulla attività di vigilanza e ispezione per la sicurezza alimentare” (PD48)“Il controllo ufficiale su Operatore del Settore Alimentare mediante audit” (PD49)	Misure di rotazione e di controllo	In atto. I dati della rotazione sono riportati in relazione al processo sopra indicato	Misure mantenute e confermate I dati della rotazione sono riportati in relazione al processo sopra indicato	Misura da mantenere	Rispetto di rotazione, supervisione e procedure dipartimentali	
GENERALI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Vigilanza, ispezione e controllo	UO Sanità animale e Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche	Omessa o assenza di trasparenza nelle procedure di controllo da parte degli operatori delle UU.OO.	Rotazione del personale, supervisione, check list regionali e procedure dipartimentali: “Gestione delle malattie epidemiche animali” (PD05)“Attività di vigilanza e controllo nelle UU.OO. Veterinarie”(PD19)“Gestione degli audit interni nelle UU.OO. della Sicurezza Alimentare” (PD38)“Gestione delle supervisioni sulla attività di vigilanza e ispezione per la sicurezza alimentare” (PD48)“Il controllo ufficiale	Misure di rotazione e di controllo	In atto. Nel 2018 sono stati coinvolti nella rotazione:-n. 1 veterinario (RN)-n. 1 veterinario (FO)n.5 veterinari (RA)n.1 veterinario (CE)Nel 2019 sono stati coinvolti nella rotazione:-n. 2 veterinario (RN)-n. 5 veterinario (FO)n.2 veterinari (RA)n.8 veterinario (CE)Nel 2020 sono stati coinvolti nella rotazione:n.1 veterinario (RA)n.2 veterinari (CE)	Misure mantenute e confermate Nel 2021 sono stati coinvolti nella rotazione: - n. 6 veterinari (RA) - n. 2 veterinari (CE) - n. 1 veterinario (FO) Vedi note prot. 0273222 del 1/10/2021 e prot. n. 0317089 del 15/11/2021	Misura da mantenere	Rispetto di rotazione, supervisione e procedure dipartimentali	

Dipartimento di Sanità Pubblica												
Area a rischio classif. Anac	Area a rischio	Sotto-area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)	Misure di prevenzione	Tipologia di misura	Stato di attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	
						su Operatore del Settore Alimentare mediante audit" (PD49)						
GENERALI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Vigilanza, ispezione e controllo	UO Sanità animale e Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche	Prestazioni difformi o omesse per conflitto di interessi o causa continuità e frequenza di rapporti con la stessa utenza nell'attività di vigilanza da parte degli operatori delle UU.OO.	Rotazione del personale, supervisione, check list regionali e procedure dipartimentali: "Gestione delle malattie epidemiche animali" (PD05)"Attività di vigilanza e controllo nelle UU.OO. Veterinarie"(PD19)"Gestione degli audit interni nelle UU.OO. della Sicurezza Alimentare" (PD38)"Gestione delle supervisioni sulla attività di vigilanza e ispezione per la sicurezza alimentare" (PD48)"Il controllo ufficiale su Operatore del Settore Alimentare mediante audit" (PD49)	Misure di rotazione e di controllo	In atto. I dati della rotazione sono riportati in relazione al processo sopra indicato	Misure mantenute e confermate I dati della rotazione sono riportati in relazione al processo sopra indicato	Misura da mantenere	Rispetto di rotazione, supervisione e procedure dipartimentali	
GENERALI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		Attività autorizzatorie	U.O. Impiantistica e antinfortunistica	Valutazioni difformi per conflitto di interessi o su sollecitazione esterna nell'emissione di pareri in sede di Commissione tecnico specialistica	Rotazione del personale, supervisione e procedura dipartimentale: "Verifica e omologazione di apparecchi e impianti" (PD28)	Misure di rotazione e di controllo	In atto	Misure mantenute e confermate	Misura da mantenere	Rispetto di rotazione, supervisione e procedure dipartimentali	
GENERALI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Attività di vigilanza, controllo e ispezioni	U.O. Impiantistica e antinfortunistica	Omessa vigilanza, omessa adozione di atti sanzionatori oppure eccessiva fiscalità nel controllo delle aziende in tema di salute e sicurezza dei lavoratori o nei controlli nei luoghi di vita e	Rotazione del personale, supervisione rispetto della procedura dipartimentale "Vigilanza e controllo delle UOIA" (PD23)	Misure di rotazione e di controllo	In atto	Misure mantenute e confermate	Misura da mantenere	Rispetto di rotazione, supervisione e procedure dipartimentali	

Dipartimento di Sanità Pubblica												
Area a rischio classif. Anac	Area a rischio	Sotto-area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)	Misure di prevenzione	Tipologia di misura	Stato di attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	
					di lavoro							
GENERALI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		Attività autorizzatorie (es. piscine, stabilimenti termali, strutture sanitarie, ecc.)	U.O. Igiene pubblica	Prestazioni difformi o omesse per presenza conflitto di interesse o a causa di rapporti con la stessa utenza da parte degli operatori addetti alla vigilanza	Compresenza di due operatori negli interventi di vigilanza supervisione, check-list, e procedure dipartimentali: "Attività di vigilanza e controllo sugli stabilimenti termali" (PD15) "Attività di vigilanza e controllo nelle UU.OO. Igiene e Sanità Pubblica" (PD21)	Misure di rotazione e di controllo	In atto	Misure mantenute e confermate	Misura da mantenere	Rispetto di rotazione dei componenti delle coppie, supervisione e procedure dipartimentali	
GENERALI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Controlli su piscine, stabilimenti termali, strutture sanitarie	U.O. Igiene pubblica	Omessa vigilanza o assenza di trasparenza nelle procedure di controllo da parte degli operatori della U.O.	Compresenza di due operatori negli interventi di vigilanza, supervisione, check-list, e procedure dipartimentali: "Attività di vigilanza e controllo sugli stabilimenti termali" (PD15) "Attività di vigilanza e controllo nelle UU.OO. Igiene e Sanità Pubblica" (PD21) "Controllo di acque di balneazione" (PD26) "Gestione Emergenze da legionellosi" (PD27)	Misure di rotazione e di controllo	In atto	Misure mantenute e confermate	Misura da mantenere	Rispetto di rotazione dei componenti delle coppie, supervisione e procedure dipartimentali	
GENERALI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico		Attività autorizzatorie	U.O. Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro (PSAL)	Valutazioni difformi per conflitto di interessi o su sollecitazione esterna nella vigilanza degli ambienti di vita/lavoro	Compresenza di due operatori, supervisione, check-list, e procedure dipartimentali: "Attività di vigilanza e controllo nelle UU.OO. SPSAL" (PD22)	Misure di rotazione e di controllo	In atto	Misure mantenute e confermate Vedi nota prot. 0273033 del 30/9/2021	Misura da mantenere	Rispetto di rotazione dei componenti delle coppie, supervisione e	

Dipartimento di Sanità Pubblica												
Area a rischio classif. Anac	Area a rischio	Sotto-area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)	Misure di prevenzione	Tipologia di misura	Stato di attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	
	diretto ed immediato per il destinatario										procedure dipartimentali	
GENERALI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Attività di controllo vigilanza e ispezioni	U.O. Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro (PSAL)	Omessa vigilanza adozione atti sanzionatori oppure eccessiva fiscalità nel controllo delle aziende in tema di salute e sicurezza dei lavoratori	Compresenza di due operatori, supervisione, check-list, Procedure dipartimentali "Attività di vigilanza e controllo nelle UU.OO. SPSAL" (PD22)	Misure di rotazione e di controllo	In atto	Misure mantenute e confermate - Vedi nota prot. 0273033 del 30/9/2021	Misura da mantenere	Rispetto di rotazione dei componenti delle coppie, supervisione e procedure dipartimentali	

G) Sperimentazioni cliniche

Tra le misure specifiche per il settore sanità, il PNA del 2016 ha fornito indicazioni per l'individuazione di misure preventive della corruzione nell'ambito delle sperimentazioni cliniche, al fine di gestire la discrezionalità degli sperimentatori di attribuzione (e "auto-attribuzione") dei proventi. In particolare, le Aziende sanitarie sono invitate a integrare il regolamento del Comitato Etico prevedendo una procedura di ripartizione dei proventi che miri a:

- detrarre le spese da sostenersi, ossia i costi diretti della sperimentazione
- ripartire il ricavo netto secondo criteri prestabiliti e trasparenti.

Fin dal 2017 si è pertanto proceduto a vagliare il rischio corruttivo in relazione alle attività connesse alle sperimentazioni cliniche tramite l'Ufficio Ricerca, e dal 2018 tramite la Struttura Semplice Ricerca Clinica e Organizzativa che ha evidenziato le misure già esistenti per fronteggiare il rischio corruttivo:

- il Board Aziendale per la Ricerca e Innovazione dell'Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna, istituito con deliberazione n. 119 del 23/03/2016 (rinnovato con delib. n. 154/2019), quale organismo tecnico consultivo di supporto al Collegio di Direzione nelle funzioni di organo responsabile del governo della ricerca e dell'innovazione;
- il Fondo Aziendale per il Sostegno della Ricerca ed il Miglioramento Continuo, istituito con deliberazione n. 563 del 22/12/2016 (modificato da ultimo con deliberazione n. 140/2019), finanziato secondo criteri prestabiliti e trasparenti indicati nel PNA 2016;
- la specifica Procedura Amministrativa adottata nel 2017 e successivamente revisionata, che definisce il percorso amministrativo - contabile dell'attività di ricerca (commissionata e finalizzata, sperimentazioni cliniche) con lo scopo sia di promuovere la funzione di ricerca ed estendere a tutti i professionisti, in regime di uguaglianza e trasparenza, la facoltà di partecipazione alle attività di ricerca, mediante il finanziamento dei progetti di ricerca, di miglioramento e innovazione clinica e organizzativa, sia di valorizzare il costo totale dell'attività di ricerca.

Attraverso detta procedura è stato definito l'iter sia per l'acquisizione dei pareri ed autorizzazioni preventive necessarie all'attivazione della ricerca, sia di negoziazione della convenzione/contratto con le modalità di ripartizione dei proventi derivati, anche allo scopo di verificare l'esistenza di indicatori di rischio, secondo quanto indicato dal PNA 2016.

In particolare, sono stati stabiliti criteri per la ripartizione dei compensi derivanti da sperimentazioni commerciali. Con nota prot. n. 57699 del 6/03/2019 l'allora Direttore Sanitario Aziendale ha stabilito che i proventi derivanti dalle sperimentazioni cliniche, sponsorizzate non saranno più destinati agli sperimentatori o ad altro personale coinvolto nelle sperimentazioni.

Programma Unico per l'Innovazione e la Ricerca AUSL IRST

Area a rischio classif. Anac	Area a rischio	Sotto- area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)	Misure di prevenzione	Tipologi a di misura	Stato di attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	
SPECIFICA SSN	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Ricerca, sperimentazioni	Sperimentazioni cliniche	Direzione sanitaria/Programma Unico per l'innovazione e la ricerca AUSL-IRST	Discrezionalità degli sperimentatori nell'attribuzione dei proventi derivanti dalle sperimentazioni	1) Implementazione del sistema informativo regionale a supporto della valutazione dei progetti di ricerca nei Comitati Etici e nelle Aziende (SIRER)	Misura di controllo	In atto. E' stato implementato il sistema informativo aziendale (SIRER) dal mese di maggio 2020	Il sistema SIRER è completamente a regime	Misura da mantenere	Implementazione sistema informatico	
						2) Applicativo su LOG 80 Modulo gestione sperimentazioni cliniche per la tracciabilità delle prestazioni	Misura di controllo	La nuova modalità di accesso nei sistemi informatici aziendali e nei software qualificati come dispositivi medici, è stata procedurizzata dalla PA 228 "Gestione delle prestazioni/ricoveri per pazienti arruolati in studi profit interventistici" del 20/01/2020. L'emergenza Covid non ha totalmente permesso la verifica dell'implementazione e la correlata formazione degli operatori coinvolti nelle attività di ricerca, sebbene siano stati effettuati tre incontri mirati di formazione sul tema con le UU.OO. Pneumologia di Forlì, Ematologia di Ravenna ed Oncologia ed Ematologia di Rimini, poiché e maggiormente coinvolte nella attività di ricerca profit. La rendicontazione viene parzialmente sostituita dalla modalità cartacea. Si prevede di porre a regime la modalità informatica e completare la formazione degli operatori entro giugno 2021, confidando nel superamento della fase emergenziale.	Modalità informatica non implementata. Attualmente la PA228 è in fase di revisione. Nel frattempo il gruppo di lavoro ha stabilito i prossimi step: 1. confronto con il Direttore Sanitario per valutare quale sia il metodo più efficiente per affrontare l'attuale problematica; 2. fare una simulazione con professionisti aziendali per capire nel dettaglio il flusso informativo, dall'inserimento nei gestionali aziendali fino all'invio in Regione. Inoltre, è in atto il censimento degli studi non oncoematologici, per i quali sono già in atto monitoraggi attivi dei Grant prodotti.	Misura Posticipata Presumibile tempo di realizzazione: Marzo 2022	Produzione reportistica tramite sistema informatico	

Programma Unico per l'Innovazione e la Ricerca AUSL IRST

Area a rischio classif. Anac	Area a rischio	Sotto- area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)	Misure di prevenzione	Tipologi a di misura	Stato di attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	
						3)Piena applicazione della nota del Direttore Sanitario dell'Azienda USL prot. n. 57699 del 6/03/2019 che dispone che i proventi derivanti dalle sperimentazioni cliniche sponsorizzate approvate dal 1° aprile 2019 non potranno più essere destinati agli sperimentatori o ad altro personale coinvolto nelle sperimentazioni	Misura di controllo	In atto (dal 1/04/2019). Numero studi sponsorizzati con proventi destinati ai professionisti =0	Numero studi sponsorizzati con proventi destinati ai professionisti =0. Dal 1/4/2019 l'Azienda ha provveduto a modificare la procedura aziendale PA35 eliminando ogni possibilità di remunerazione sulla base di attività svolte nell'ambito di studi clinici e destinando tutti i proventi della ricerca clinica e organizzativa al Fondo Aziendale per la Ricerca (RICER).	Misura da mantenere	Numero studi sponsorizzati con proventi destinati ai professionisti =0	
SPECIFICA SSN	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Ricerca, sperimentazioni	Rapporti con società farmaceutiche	Direzione sanitaria/Programma Unico per l'innovazione e la ricerca AUSL-IRST	Selezione e uso di specifici prodotti in base a ricompense e sollecitazioni esterne	1) Implementazione del sistema informativo regionale a supporto della valutazione dei progetti di ricerca nei Comitati Etici e nelle Aziende (SIRER)	Misura di controllo	In atto. E' stato implementato il sistema informativo aziendale (SIRER) dal mese di maggio 2020	Il sistema SIRER è completamente a regime	Misura da mantenere	Implementazione sistema informatico	

Programma Unico per l'Innovazione e la Ricerca AUSL IRST

Area a rischio classif. Anac	Area a rischio	Sotto- area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)	Misure di prevenzione	Tipologia di misura	Stato di attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	
						2) Applicativo su LOG 80 Modulo gestione sperimentazioni cliniche per la tracciabilità delle prestazioni	Misura di controllo	La nuova modalità di accesso nei sistemi informatici aziendali e nei software qualificati come dispositivi medici, è stata procedurizzata dalla PA 228 "Gestione delle prestazioni/ricoveri per pazienti arruolati in studi profit interventistici" del 20/01/2020. L'emergenza Covid non ha totalmente permesso la verifica dell'implementazione e la correlata formazione degli operatori coinvolti nelle attività di ricerca, sebbene siano stati effettuati tre incontri mirati di formazione sul tema con le UU.OO. Pneumologia di Forlì, Ematologia di Ravenna ed Oncologia ed Ematologia di Rimini, poiché è maggiormente coinvolte nella attività di ricerca profit.	Modalità informatica non implementata. Attualmente la PA228 è in fase di revisione. Nel frattempo il gruppo di lavoro ha stabilito i prossimi step: 1. confronto con il Direttore Sanitario per valutare quale sia il metodo più efficiente per affrontare l'attuale problematica; 2. fare una simulazione con professionisti aziendali per capire nel dettaglio il flusso informativo, dall'inserimento nei gestionali aziendali fino all'invio in Regione. Inoltre, è in atto il censimento degli studi non oncoematologici, per i quali sono già in atto monitoraggi attivi dei Grant prodotti. Presumibile tempo di realizzazione: Marzo 2022	Misura Posticipata Entro marzo 2022	Produzione reportistica tramite sistema informatico	
						3) Autorizzazione all'avvio di sperimentazioni cliniche subordinata all'approvazione del Comitato Etico della Romagna e del Board Aziendale Ricerca e Innovazione, che agiscono secondo le proprie finalità e propri regolamenti.	Misura di controllo	Gestione dell'iter di sottomissione a CEROM e Board aziendale	Rispetto della modalità di autorizzazione della sperimentazione subordinata all'approvazione del CEROM e Board	Misura da mantenere	Numero di studi autorizzati con determina aziendale sottomessi a Board = 100%	

H) Assistenza protesica

Nel corso del 2017, con riguardo alla procedura di erogazione dell'assistenza protesica – che si articola nelle fasi di formulazione del piano riabilitativo-assistenziale individuale, autorizzazione, erogazione, collaudo e follow up - è stato vagliato il rischio corruttivo per il tramite dell'U.O. Home Care e Tecnologie, anche a seguito di confronto con i Direttori di Dipartimento Cure Primarie e Medicina di Comunità.

Allo stato, le misure esistenti riguardano la procedura per la fornitura di ausili e/o protesi a valenza aziendale; il report numero prescrizioni/ prescrittore ed il collaudo clinico su una percentuale significativa degli ausili forniti, controllo a campione sulle tempistiche e qualità delle forniture.

In considerazione dell'entrata in vigore del DPCM 12/01/2017 *“Definizione e aggiornamento dei livelli essenziali di assistenza, di cui all'articolo 1, comma 7, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502”*, sono state individuate e programmate le misure specifiche di prevenzione indicate in tabella allegata.

U.O. Home Care e Tecnologie Domiciliari

Area a rischio o classific. Anac	Area a rischio	Sotto-area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)	Misure di prevenzione	Tipologia di misura	Stato di attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	
SPECIFICA SSN	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Assistenza protesica	Controlli sull'erogazione di prestazioni di assistenza protesica	Direttore U.O. Home Care e Tecnologie Domiciliari	Verifiche irregolari sulla correttezza e sull'esecuzione delle forniture	1) Aggiornamento periodico dell'albo dei prescrittori	Misura di controllo	Effettuato aggiornamento elenco medici prescrittori sul software gestionale AUXILIUM. La Direzione Sanitaria ha istituito un Tavolo Tecnico per verificare la attuazione della DGR 1844/2018 nell'Azienda USL della Romagna e proporre soluzioni al fine della sua piena attuazione. Le modalità di aggiornamento dell'Albo dei Medici Prescrittori è definito da tale Tavolo. Il Report è riferito all'elenco 1 DM 332/99 non essendo ancora operativo l'elenco 1 allegato al DPCM privo di tariffe, si sta ancora utilizzando i codici ISO del DM 332/99. L'emergenza COVID-19 ha determinato di dare priorità ad attività sanitarie urgenti. Di conseguenza l'attività di collaudo clinico è stata in molti casi procrastinata, a meno di richiesta da parte dell'utente ritenendo non adeguata la fornitura del dispositivo. I collaudi dovranno essere recuperati in seguito. E' probabile che tale attività possa essere eseguita, al superamento della fase emergenziale.	Il numero di collaudi registra un decremento del 8% rispetto al report 2020. Si prevede per l'anno 2022 di aumentare la percentuale dei collaudi sanitari eseguiti	Misura da mantenere	Report n. collaudi riferiti a dispositivi elenco 1 ed elenco 2A DPCM 12/01/2017 per prescrittore	
	Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Assistenza protesica	Erogazione di prestazioni di assistenza protesica	Direttore U.O. Home Care e Tecnologie Domiciliari	Imprescrizione e di beni protesici con indebito vantaggio per le ditte fornitrici	1) Istituzione albo dei prescrittori, software unico gestionale della protesica 2) Revisione, alla luce del DPCM del 12/01/2017, delle procedure per la fornitura di ausili e/o protesi a valenza aziendale	Misura di regolamentazione Misura di regolamentazione	In atto. L'albo prescrittori per la protesica è stato realizzato (deliberazione n. 602 del 29/12/2017) E' attivo il software unico gestionale della protesica Le attività previste entro dicembre 2020 sono slittate nel primo semestre 2021 causa difficoltà di analisi e incontri dovuti alla emergenza COVID-19	In atto Le attività previste di analisi ed elaborazione previste nel primo semestre 2021 sono state effettuate (documenti di revisione in bozza) causa difficoltà di incontri dovuti alla emergenza COVID-19 non sono ancora state ufficializzate in quanto necessitano di approvazione dei direttori delle UO coinvolte	Misura da mantenere Entro primo semestre 2022	Istituzione albo, adozione software unico Revisione procedura	

I) Recupero/rimborso ticket – Gestione liste di attesa per attività istituzionale (specialistica ambulatoriale e ricoveri programmati)

E' stato esaminato il rischio corruttivo anche con riguardo al processo di recupero/rimborso di ticket e al processo di controllo sul riscontro del diritto all'esenzione ticket nonché ai processi di gestione delle liste di attesa per attività istituzionale (specialistica ambulatoriale e ricoveri programmati).

Inoltre, stante l'introduzione l'obbligo di disdetta delle prestazioni di specialistica ambulatoriale ex L.R. n. 2/2016, con la sanzione, in caso di mancata tempestiva disdetta, del pagamento della sanzione amministrativa di importo pari alla quota ordinaria di compartecipazione (ticket, stabilita dalle norme vigenti) per la prestazione prenotata, ma non fruita, nella misura prevista per gli assistiti appartenenti alla fascia di reddito più bassa, è stata adottata la Procedura aziendale n. 62/2017 che disciplina la gestione dell'attività propedeutica alla verifica dei casi non regolari, dell'accertamento della sanzione per l'emissione di ordinanza ingiunzione di pagamento, o archiviazione. Si indicano le misure programmate e gli esiti del monitoraggio.

UU.OO. Piattaforme Amministrative												
Area a rischio classif. Anac	Area a rischio	Sotto-area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)	Misure di prevenzione	Tipologia di misura	Stato di attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	
GENERALI	Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	Recupero/rimborso o ticket	Recupero ticket per pagamenti non effettuati al momento dell'accesso alla prestazione	U.O. Governo sistemi informativi	Mancato recupero e/o recupero irregolare	1) Informatizzazione del percorso recupero ticket mediante dotazione di applicativo unico aziendale per estrapolazione informatica dei ticket non pagati	Misura di controllo	Non è stato possibile effettuare entro dicembre 2020 l'attività di recupero dei ticket insoluti per prestazioni Ambulatoriali e di Pronto Soccorso mediante l'utilizzo di un applicativo unico aziendale poiché non è stato informatizzato il relativo percorso per l'extrapolazione informatica dei ticket non pagati. Si precisa che con nota prot. nr. 0223550/P del 03/09/2020 la Direzione dell'Area Dipartimentale Piattaforme Amministrative ha provveduto a segnalare la permanenza di criticità alla U.O. Gestione Sistemi Informativi rinnovando la richiesta di attivazione della piattaforma ONIT per la gestione dei ticket insoluti. La misura, la cui attivazione è legata all'implementazione dello strumento specifico informatico, va necessariamente riprogrammata	A tutt'oggi non è stato possibile effettuare l'attività di recupero dei ticket insoluti per prestazioni Ambulatoriali e di Pronto Soccorso mediante l'utilizzo di un applicativo unico aziendale poiché permane la mancata informatizzazione del relativo percorso per l'extrapolazione informatica. Ciò nonostante la segnalazione della permanenza della criticità alla U.O. G.S.I., da parte della Direzione dell'Area Dipartimentale Piattaforme Amministrative con nota prot. nr. 0223550/P del 03/09/2020, l'incontro avvenuto 21.10.2020 con la Direttrice Amministrativa e il responsabile U.O. G.S.I., le numerose note e mail inviate alla Direzione della U.O. G.S.I. rinnovando la richiesta di attivazione della piattaforma ONIT per la gestione dei ticket insoluti. La misura è	Misura Posticipata Entro 31 dicembre 2022	Estrapolazione e informatica degli insoluti per prestazioni ambulatoriali e di Pronto Soccorso	

UU.OO. Piattaforme Amministrative												
Area a rischio classif. Anac	Area a rischio	Sotto-area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)	Misure di prevenzione	Tipologia di misura	Stato di attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	
									necessariamente da riprogrammare alla data del 31 dicembre 2022			
GENERALI	Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	Recupero/rimborso o ticket	Rimborsi per somme relative a ticket indebitamente riscosso	U.O. Bilancio e Flussi Finanziari/U. O.O. Piattaforme Amministrative	Erogazione irregolare di rimborsi	1) Procedura unica aziendale e/o relativa modulistica	Misura di regolamentazione	E' stata adottata la procedura unica aziendale PA 177 "Rimborso ticket erroneamente riscosso" che indica le modalità per la gestione delle richieste di rimborso ticket, qualora il cittadino abbia corrisposto indebitamente all'Azienda una quota di compartecipazione alla spesa, totale oppure parziale, risultata non dovuta	In atto con applicazione della procedura unica aziendale PA 177 "Rimborso ticket erroneamente riscosso"	Misura da mantenere	Applicazione della procedura unica aziendale PA 177 "Rimborso ticket erroneamente riscosso"	
GENERALI	Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	Recupero/rimborso o ticket	Controllo sul riconoscimento del diritto all'esenzione ticket	UU.OO. Piattaforme Amministrative	Controlli inadeguati	1) Controllo a campione da attivare sulle autocertificazioni presentate dagli utenti (E02-esenzione per disoccupazione; E99 esenzione per lavoratore colpito dalla crisi)	Misura di controllo	In atto. I controlli sulle esenzioni E02 ed E99 registrate in ARA sono stati attivati e sono state svolte regolarmente secondo la percentuale programmata, entro dicembre 2020.	In atto. Controlli in corso con andamento in linea all'indicatore previsto	Misura da mantenere	10% delle autocertificazioni controllate	

UU.OO. Piattaforme Amministrative												
Area a rischio classif. Anac	Area a rischio	Sotto-area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)	Misure di prevenzione	Tipologia di misura	Stato di attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	
GENERALI	Liste di attesa	Gestione e liste di attesa	Prenotazione/erogazione di prestazioni e servizi sanitari – SPECIALISTICA AMBULATORIALE - esclusivamente in riferimento alla gestione delle liste di attesa generate dalla procedura di prenotazione Sistema Cup (no autogestito)	UU.OO. Piattaforme Amministrative	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di favorire particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	Linee guida aziendali Cup unico Romagna	Misura di regolamentazione	Si è provveduto a predisporre bozza delle Linee Guida. La situazione di emergenza dell'anno 2020 non ha consentito l'implementazione del CUP Unico Romagna al quale si sarebbero poi dovute applicare le Linee Guida predisposte in bozza nell'anno 2019.	A tutt'oggi il perdurare della situazione emergenziale che, nell'anno 2021, ha continuato ad assorbire l'impegno dei punti di prenotazione per assicurare, alla luce delle varieghe e frequenti modifiche legislative e regolamentari, il massimo accesso dei cittadini all'assistenza sanitaria non ha favorito la completa definizione delle Linee Guida aziendali. E' pertanto necessario riprendere la preesistente bozza del documento per adeguarla alle modificate esigenze lavorative ed alla diversa organizzazione intervenuta che ha anche visto l'attribuzione del servizio Agende Cup Specialistica e Libera Professione, già assegnato alle Piattaforme, in staff alla Direzione Amministrativa. La misura, pertanto, va riprogrammata.	-Da adottare Linee Guida subordinata mente all'attivazione e del CUP unico aziendale 31 dicembre 2022	Adozione Linee Guida Cup Unico Romagna rimodulate in sinergia con l'Ufficio Agende Cup Specialistica e Libera Professione	-

UU.OO. Piattaforme Amministrative												
Area a rischio classif. Anac	Area a rischio	Sotto-area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)	Misure di prevenzione	Tipologia di misura	Stato di attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	
GENERALI	Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	Recupero/rimborso o ticket	Controllo sull'accogliibilità del giustificativo preventivo rispetto all'irrogazione della sanzione Malus per mancata/tardiva disdetta prestazioni di specialistica	Direttore dell'UO Piattaforma Amministrativa di Rimini	Irregolare accoglimento di giustificativo preventivo	1) Nota protocollata di riepilogo dei criteri definiti unitamente all'équipe unica, a specifica della Circolare RER n. 4bis del 12/12/2016	Misura di regolamentazione	In atto. Nota Direttore U.O. Piattaforma Amministrativa – Rimini prot. 0319294/P del 12/12/2019 Riepilogo criteri per la valutazione dei motivi esimenti previsti dalla Circolare RER 4 bis del 2016	In atto con applicazione dei criteri adottati con nota prot. 0319294/P del 12/12/2019	Misura da mantenere	Applicazione della nota formale di riepilogo dei criteri	
GENERALI	Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	Recupero/rimborso o ticket	Controllo sull'accogliibilità dell'istanza motivata di annullamento della sanzione Malus irrogata	Direttore dell'UO Piattaforma Amministrativa di Rimini	Irregolare accoglimento dell'istanza	1) Redazione di verbali da parte del gruppo di lavoro da trasmettersi a tutti gli operatori coinvolti nel processo Malus con nota del Direttore UO Piattaforma di Rimini	Misura di regolamentazione	In atto. Nota Direttore U.O. Piattaforma Amministrativa – Rimini prot. 0319294/P del 12/12/2019 Riepilogo criteri per la valutazione dei motivi esimenti previsti dalla Circolare RER 4 bis del 2016	In atto con applicazione dei criteri adottati con nota prot. 0319294/P del 12/12/2019	Misura da mantenere	Applicazione della nota formale di riepilogo dei criteri	

J) Utilizzo beni aziendali

Nel 2017 l'U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio ha valutato il rischio corruttivo con riguardo all'utilizzo delle auto aziendale in quanto al Direttore di tale Unità Operativa sono affidate le funzioni di Mobility Manager, finalizzate al governo del sistema di gestione della mobilità aziendale. Sono state individuate misure preventive in riferimento all'implementazione della procedura online già in essere per la prenotazione dei veicoli aziendali, come di seguito indicato.

U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio

Area a rischio classif. Anac	Area a rischio	Sotto-area	Processo	Resp. Processo	Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)	Misure di prevenzione	Tipologia di misura	Stato di attuazione al 01/01/2021	Monitoraggio anno 2021	Fasi/tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio	
GENERALI	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio	Utilizzo di beni e risorse aziendali nonché richieste di rimborsi spese	Responsabile dell'U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio	Indebito utilizzo dell'auto aziendale per scopi personali	1) Utilizzo della procedura online per la prenotazione dei veicoli a tutti gli ambiti aziendali	Misura di controllo	In atto. Nel corso del 2018 l'utilizzo della procedura online per la prenotazione dei veicoli è stata implementata in ambiti che ne erano sprovvisti, estendendone in tal modo l'utilizzo aziendale	L'utilizzo della procedura di prenotazione dei veicoli è stata implementata a tutti gli ambiti aziendali.	Misura da mantenere	Inserimento nel software aziendale di gestione/ prenotazione dei veicoli nuovi.	

K) Farmaceutica

Relativamente alla gestione e somministrazione dei farmaci in reparto o in regime di continuità assistenziale ospedale-territorio, all'esito della valutazione è risultato un rischio corruttivo trascurabile o medio – basso e sono state evidenziate le misure preventive già in essere ossia procedure aziendali e relativi controlli (PA49 Gestione contabile della supply chain del Magazzino unico dell'AUSL della Romagna, PA 18 Indicazioni cliniche e gestione delle soluzioni concentrate contenenti potassio, PA161 Gestione rimborso dei farmaci sottoposti a monitoraggio AIFA).

L) Informazione scientifica in merito a farmaci e dispositivi medici

Con deliberazione n. 2309/2016, la Regione Emilia-Romagna si è dotata di indirizzi e direttive in materia di Informazione Scientifica sul Farmaco allo scopo di promuovere modalità operative uniformi in tutti gli ambiti del Servizio Sanitario Regionale, favorire una maggiore trasparenza nei rapporti tra medici, aziende farmaceutiche e SSR ed assicurare che l'attività di informazione scientifica non si sovrapponga all'attività di cura dei medici.

Le Direzioni Mediche dei Presidi Ospedalieri hanno provveduto a diffondere le prescrizioni contenute nella citata Deliberazione, invitando i Direttori di U.O. a comunicare il luogo (locali idonei all'interno delle UU.OO. quali ad esempio, sala riunioni, biblioteca, sala medici) e gli orari previsti per il ricevimento (fasce orarie che non interferiscano con le ordinarie attività dei sanitari). In coerenza con le citate Linee guida regionali, è stata adottata una Procedura aziendale (PA134) contenenti indirizzi e direttive per garantire il corretto svolgimento dell'informazione scientifica secondo principi di legalità, eticità e correttezza professionale, intendendo presidiare tutto il processo con particolare riguardo all'assenza di conflitto di interessi.

M) Formazione sponsorizzata

La sopra citata Deliberazione n. 2309/2016 affronta anche il delicato tema della partecipazione dei sanitari ad eventi formativi organizzati, promossi o finanziati da Aziende farmaceutiche; la procedura aziendale prevede che *“I dipendenti dell’Ausl della Romagna che intendono partecipare a eventi organizzati, promossi o finanziati, a qualsiasi titolo, dalle Aziende farmaceutiche, sono tenuti a darne comunicazione all’Azienda (riferendosi alla Direzione Medica del proprio presidio), illustrando termini e contenuti dell’evento e allegando la locandina o il programma. Nei casi in cui la partecipazione ai convegni e congressi sia oggetto di incarico extraistituzionale conferito da un terzo (es. provider), si applica il Regolamento aziendale che disciplina gli incarichi extraistituzionali del personale dipendente, disponibile nel sito intranet aziendale”* Le Direzioni di Unità Operativa, di Dipartimento, Infermieristica e Medica, ognuno per parte di propria competenza, ne verificano il rispetto affinché ogni evento sia preventivamente autorizzato.

Inoltre con riguardo a donazioni da parte di società/imprese che producono farmaci, dispositivi medici, attrezzature biomedicali e comunque beni o servizi di cui l'Azienda USL si avvalga, nella Procedura PA 38 “Donazioni e comodati d'uso gratuito a favore dell'Azienda USL della Romagna” è previsto che detti soggetti possano donare solo denaro, da destinare esclusivamente al Fondo aziendale per il sostegno della ricerca e il miglioramento continuo, la cui gestione spetta al Collegio di Direzione che si avvale del Board aziendale per la Ricerca e Innovazione.

Uno specifico gruppo di lavoro, nell'ambito del Tavolo regionale per il coordinamento delle misure in tema di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione delle Aziende e degli Enti del SSR, ha curato l'elaborazione di una disciplina uniforme in tema di “formazione sponsorizzata”, al fine di dare attuazione a quanto previsto all'art. 16 del Codice di comportamento aziendale e definire un agire comune per tutte le Aziende. Il documento ha lo scopo di disciplinare la partecipazione da parte dei professionisti delle Aziende Sanitarie a eventi formativi sponsorizzati (convegni, congressi, giornate di studio, seminari, corsi di specializzazione, fellowship) qualora tale partecipazione preveda un contributo economico da parte di soggetti terzi che abbiano interessi commerciali nel settore sanitario e in ambito della salute oppure da parte di Società Scientifiche. Si è in attesa della deliberazione regionale di approvazione dello “Schema tipo di regolamento per la gestione della formazione sponsorizzata delle Aziende Sanitarie e IRCCS pubblici”.

In Azienda l'U.O. Formazione e Valutazione processa esclusivamente le richieste di sponsor da ditte esterne che non riportano indicazioni né nominali né che facciano riferimento a specifiche realtà operative. L'indicazione dell'operatore che ne andrà ad usufruire viene effettuata dal Direttore/Coordinatore infermieristico dell'U.O. coinvolta e comunicata a livello centrale in un secondo momento per la formalizzazione alla ditta proponente. L'U.O. Formazione e Valutazione effettua sistematicamente un controllo circa l'equa rotazione tra i vari operatori afferenti all'U.O. interessata.

N) Incarichi a soggetti esterni

Relativamente al conferimento di incarichi individuali a professionisti esterni all'ente (come ad esempio gli incarichi conferiti a legali), l'ANAC suggerisce - ove non sia previsto di norma il ricorso a procedure di selezione comparativa - di adottare strumenti che consentano la massima pubblicizzazione delle esigenze alla base del conferimento, delle caratteristiche e competenze professionali funzionali allo svolgimento dell'incarico (come ad esempio regolamenti interni, albi e/o elenchi di professionisti ed esperti) al fine di consentire opportune verifiche sul possesso dei requisiti e sul rispetto dei principi di trasparenza, rotazione ed imparzialità.

Sono stati sottoposti a mappatura del rischio corruttivo i processi di conferimento di incarichi individuali:

- a legali esterni all'Azienda per la rappresentanza e costituzione in giudizio dell'AUSL, per il tramite dell'U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali –e per il tramite dell'U.O. Assicurazioni e Contenzioso Assicurativo (limitatamente ai procedimenti in materia di responsabilità professionale sanitaria);
- a docenti esterni, in relazione a iniziative di formazione, per il tramite dell'U.O. Sviluppo Organizzativo, Formazione e Valutazione.

In merito risulta che:

- l'affidamento di incarichi esterni da parte dell'U.O. Affari Generali e Legali avviene nell'ambito di un elenco esterno di avvocati, formato tramite avviso pubblico attraverso il quale viene regolamentata la procedura (Delibera n. 589 del 30/12/2016), con netta separazione tra le fasi della richiesta dei preventivi, ricezione delle offerte e conferimento degli incarichi, con distribuzione delle funzioni assegnate a distinti operatori;
- il conferimento di incarichi a legali esterni da parte dell'U.O. Assicurazioni, in attuazione della Deliberazione n. 28/2018, avviene, nell'ambito di un elenco aperto di avvocati - costituito tramite un avviso pubblico - aggiornato periodicamente sulla base di specifici criteri nell'affidamento previsti nell'avviso;
- per il conferimento di incarichi a docenti esterni è applicata una regolamentazione interna che prevede richiesta di pluralità di preventivi ed eventuale contrattazione per ottenere il prezzo più conveniente.

PARTE TERZA

Sezione Trasparenza

1. Il concetto di trasparenza.

La trasparenza, intesa quale “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche” si configura quale “livello essenziale” delle prestazioni, che devono essere garantite su tutto il territorio nazionale, ex art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione ed è assicurata anche “mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione” (art. 1 co 15. n. 190/2012).

La trasparenza, oltre a essere presupposto per realizzare una buona amministrazione, secondo i canoni costituzionali di democrazia e buon funzionamento, costituisce misura per prevenire la corruzione, promuovere l’integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell’attività pubblica.

Pertanto, l’attuazione degli obblighi di pubblicazione non costituisce un mero adempimento formale ma è strumento finalizzato all’effettiva e piena conoscibilità dell’azione amministrativa, ed in definitiva mezzo di applicazione del principio fondante di democrazia partecipativa.

Allo scopo di soddisfare l’esigenza di qualità dei dati, funzionale ad una trasparenza effettiva, nella presente sezione vengono specificati i tempi di pubblicazione stabiliti dal D.lgs. n. 33/2013 (annuali, semestrali, trimestrali o tempestivi), i termini entro i quali prevedere l’effettiva pubblicazione di ciascun dato, nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il relativo monitoraggio.

Di particolare interesse è inoltre il rapporto fra trasparenza e tutela dei dati personali: per cui occorre sempre operare un bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a esercitare il controllo sulla circolazione delle informazioni riferite alla persona, e diritto dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle PP.AA.

Occorre verificare attentamente la qualità dei dati personali, prima di porli in pubblicazione sul web e rispettare le cautele dovute; infatti l’attività di pubblicazione dei dati sui siti web, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto dei principi dell’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza.

2. Specifiche sulla qualità dei dati da pubblicare. Decorrenza e durata dell’obbligo di pubblicazione

Con riferimento alle informazioni diffuse attraverso il sito istituzionale deve essere non solo garantita la quantità ma anche la qualità del dato, poiché la pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei parametri di integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità e conformità rispetto ai documenti originali,

con la relativa indicazione della loro provenienza.

Pertanto, le Unità Operative, a cui si riconducono gli obblighi di produzione comunicazione e/o pubblicazione (così come declinati nella tabella allegato A della presente sezione) devono impegnarsi nella raccolta, elaborazione e pubblicazione (in forma chiara e corretta) dei dati prescritti dalla legge; procedendo, altresì, al loro costante e tempestivo aggiornamento; un dato non aggiornato o non fedele all'originale equivarrebbe all'omessa pubblicazione, con le correlate responsabilità ex art. 46 d.lgs. 33/2013.

Con deliberazione n. 1310/ 2016, ANAC ha approvato Linee Guida circa le modalità di pubblicazione ai fini di un miglioramento della qualità e della semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni. In particolare si privilegia l'esposizione sintetica dei dati, documenti e informazioni in tabelle, poiché agevola il livello di semplicità di consultazione, ed in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione Trasparente" deve essere, di norma, indicata la data di aggiornamento, distinta da quella "iniziale" di pubblicazione.

Per quanto attiene alla durata dell'obbligo di pubblicazione, fermi restando i diversi termini previsti dagli art. 14, co2, e 15, co4, del d.lgs. 33/2013, si richiama l'art. 8, co 3, d.lgs. 33/2013, per cui i dati, le informazioni e i documenti, oggetto di pubblicazione obbligatoria, vanno pubblicati per 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo, e comunque fino a quando l'atto produce effetti. Trascorsi tali termini, la trasparenza è assicurata dalla possibilità di presentare istanza di accesso civico, ex art. 5 d.lgs. n. 33/2013.

3. Monitoraggio dello stato delle pubblicazioni di cui al D.lgs. n. 33/2013

La vigilanza sul rispetto degli obblighi discendenti dalla normativa sulla trasparenza è affidata a:

- Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Organismo Indipendente di Valutazione per le Aziende Sanitarie della Regione Emilia-Romagna, istituito con legge regionale n. 26/2013 con il compito di verificare la coerenza tra obiettivi indicati nel PTPCT e quelli del Piano della Performance;
- ANAC che esercita poteri ispettivi e controlla i RPCT potendo investire anche la Corte dei Conti per eventuali inadempienze riscontrate (ex art. 45 d.lgs. 33/2013);
- il cittadino che, beneficiando della gratuità che connota il diritto di accesso civico e non essendo sottoposto, nella presentazione della propria istanza, alla verifica della titolarità di una situazione legittimante (come l'interesse diretto, concreto ed attuale richiesto dall'accesso ex art. 24 l. n. 241/90) svolge un controllo c.d. sociale sull'osservanza degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Con riferimento al sistema di monitoraggio nel triennio di programmazione, il R.P.C.T. è tenuto a verificare periodicamente lo stato delle pubblicazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente, a mente delle previsioni del D.lgs. n. 33/2013 e della ulteriore normativa di settore. Il monitoraggio periodico rappresenta una delle assi portanti del sistema dei controlli, poiché l'analisi dell'andamento delle pubblicazioni testimonia il livello di maturità dell'organizzazione.

Al fine di dare corso al monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione, il RPCT provvede sia alla verifica dei dati pubblicati, sia a richiedere ai Referenti Aziendali, che sono responsabili della pubblicazione dei dati nelle rispettive sezioni, di eseguire verifiche ed eventualmente relazionare in merito all'aggiornamento dei dati, alla loro completezza e congruità, rispetto alle indicazioni del PTPCT e alla normativa, oltreché ai provvedimenti ANAC.

Il monitoraggio con cadenza annuale è stato compiuto con richiesta a tutti i Direttori di U.U. O.O. (nota del 24.11.2021) di riscontro al RPCT circa l'avvenuta pubblicazione e

l'aggiornamento dei dati di competenza, tramite un report analitico, contenente domande specifiche e predefinite. Il report prevede che, in caso di mancata pubblicazione delle informazioni richieste, il Direttore di U.O. motivi esplicitamente il mancato adempimento.

I riscontri da parte dei Direttori di U.U.O.O., responsabili di pubblicazione sono pervenuti tempestivamente per l'aggiornamento del PTPCT, dando atto degli interventi di competenza effettuati secondo le segnalazioni ed indicazioni date dalla struttura organizzativa di supporto del RPCT anche a seguito dei controlli diretti sul Sito Aziendale compiuto costantemente durante l'anno.

Area a rischio (A, B, C, D)	Processo a cui applicare le misure di prevenzione	Misure di prevenzione	Obiettivi	Soggetto Responsabile	Tempistica	Indicatori/ monitoraggio
Tutte	Tutti	Monitoraggio obblighi di pubblicazione	Analisi andamento pubblicazioni rispetto ai parametri prescritti	RPCT	Entro il 31/12 di ogni anno	Corrispondenza tra i dati pubblicati e quelli prodotti dall'Azienda

4 Novità intervenute nel 2021 in materia di trasparenza

Il c.d. Decreto Semplificazioni - D. L 31 maggio 2021, n. 77 convertito con L. n. 108 29 luglio 2021- ha introdotto una modifica dell'articolo 29, co1 1 del Codice dei Contratti Pubblici, estendendo gli obblighi di pubblicazione, riferiti alla fase dell'affidamento, anche alla fase dell'esecuzione. Tale ampliamento sarà dunque recepito e inserito nella Sezione del sito Amministrazione Trasparente dedicata ai Bandi di Gara e Contratti.

Un'ulteriore modificazione in ordine agli obblighi di pubblicazione è intervenuta a seguito della deliberazione ANAC n. 468 del 16/06/2021, riguardante gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati), ex artt. 26 e 27 d. lgs. n.33/2013. L'autorità ha nell'occasione disposto l'esclusione dall'obbligo di pubblicazione dei provvedimenti aventi ad oggetto prestazioni rientranti nei Livelli Essenziali di Assistenza (LEA).

Il Tavolo AVEC e AUSL della Romagna coordinato dal RPCT dell'Azienda USL di Ferrara, ha promosso un approfondimento istruttorio comune.

La disamina congiunta delle varie fattispecie di provvedimenti è stata estesa anche alle Aziende partecipanti al Tavolo AVEN, ed in esito è stato elaborato il documento : "Orientamenti in ordine all'applicazione da parte delle aziende ed enti del SSR della Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 16 giugno 2021, n. 468", sottoposto alla valutazione dei competenti uffici regionali.

In seguito all'intervenuta validazione, con alcune modifiche, l'RPCT con nota prot. n. 0030278 del 03.02.2022 ha trasmesso a tutte le UU. OO. l'elenco dei provvedimenti da pubblicare, invitando i responsabili all'applicazione delle disposizioni regionali, ed al conseguente adeguamento delle pubblicazioni nelle relative sezioni di Amministrazione Trasparente, a far data dal 1° gennaio 2022.

Stante il perdurare dello stato di emergenza Covid-19, anche nel corso del 2021, si è proseguito nell'assolvimento degli obblighi ex art. 42 D.lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente".

Parimenti, si continua nella pubblicazione riguardante l'utilizzo delle liberalità in denaro introitate durante il periodo emergenziale (cfr. art. 99, comma 5, del D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27).

Elenco dei progetti d'investimento pubblico:

“Codice Unico di progetto degli investimenti pubblici – CUP – Comunicazione dell'OIV/SSR prot. n. 99560 del 5/02/2021: il DL 16 luglio 2020, n. 76 “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, convertito in Legge 120/2020, all'articolo 41 ha disposto l'integrazione dell'articolo 11 della Legge 3/2003 in tema di monitoraggio degli investimenti pubblici.

All'inizio del 2021 si è iniziato a dar corso allo studio sull'adempimento dell'obbligo, garantito con la pubblicazione nella sezione “Altri contenuti” dell'Amministrazione Trasparente, entro il 31.03.2021 in fase di prima pubblicazione ed entro il 28 febbraio per gli anni successivi. Si segnala infine che è attiva la banca dati nazionale <http://opencup.gov.it/soggetto/elenco-progetti> che può essere un utile punto di riferimento per la pubblicazione in questione. In merito alla rendicontazione sull'attuazione in materia di trasparenza, si rimanda all'apposita Sezione, al seguente link: <https://amministrazionetrasparente.auslromagna.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/dati-ulteriori/elenco-progetti-investimento-pubblico>

La nostra Azienda si è adeguata alle prescrizioni OIV/SSR, provvedendo alla creazione della nuova sezione e dandone evidenza nell'allegata griglia sulla trasparenza.

5. L'attestazione OIV sulla trasparenza.

Le modifiche normative succedutesi nel tempo hanno mantenuto inalterato il compito affidato agli Organismi indipendenti di valutazione (OIV), ex d.lgs. n. 150/2009, di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Ai sensi dell'art. 44 del d. lgs. n. 33/2013 e dell'art. 1, comma 8 bis della L. 190/2012 gli OIV attestano l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle amministrazioni pubbliche.

L'ANAC annualmente mediante deliberazioni (da ultimo n. 294 del 13.04.2021) individua gli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione e fornisce indicazioni agli OIV sulla relativa predisposizione.

L'attestazione nel 2021 ha riguardato gli obblighi di pubblicazione riferiti alle seguenti macrofamiglie: performance, bilanci, beni immobili e gestione patrimonio, controlli e rilievi sull'amministrazione, bandi di gara e contratti ed interventi straordinari e di emergenza.

Gli esiti del monitoraggio sono risultati più che positivi con valutazione superiore alla media regionale.

Le attestazioni sono pubblicate nella sezione “Amministrazione trasparente” entro il 30 aprile di ogni anno. L'anno scorso il termine per la pubblicazione è stato posticipato al 30 giugno dalla sopracitata delibera ANAC, a causa dell'emergenza sanitaria in corso.

Inoltre, la stessa delibera ha aggiunto un ulteriore adempimento: sempre entro il 30 giugno 2021, la sola griglia di rilevazione è stata trasmessa dal RPCT ad ANAC all'indirizzo di posta elettronica: attestazioni.oiv@anticorruzione.it

6. Accesso civico “semplice” e “generalizzato”.

L'Azienda, con deliberazione n. 415/2019 ha adottato gli indirizzi procedurali ed organizzativi in materia di accesso civico semplice ed accesso generalizzato, nonché il regolamento unico aziendale per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

7. Registro degli accessi

Il Registro degli accessi costituisce uno dei più importanti strumenti per garantire la trasparenza dell'azione amministrativa e si pone l'obiettivo di perseguire una pluralità di scopi, tra cui:

- semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie;
- favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;
- agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate;
- monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse da parte del responsabile del procedimento.

La circolare FOIA n. 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, definisce il registro degli accessi come la principale soluzione tecnico-organizzativa “per agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini e, al contempo, gestire in modo efficiente le richieste di accesso ” e suggerisce di utilizzare le funzionalità dei sistemi di protocollo informatico. In ragione dell'esito negativo dello studio di fattibilità svolto con la collaborazione della U.O. Gestione Sistemi Informatici, che ha evidenziato l'antieconomicità e forti dubbi sulla effettiva sostenibilità dell'implementazione. Pertanto detta funzionalità verrà contemplata in sede di acquisizione di un nuovo sistema operativo per la gestione documentale.

Si evidenzia che il parametro di trasparenza previsto dalla delibera ANAC n. 1310/2016 relativo al “Registro degli accessi”, è stato rispettato poiché l'Azienda è in linea con le pubblicazioni semestrali, secondo quanto previsto nel Piano Triennale, ed ha provveduto alla pubblicazione del Registro, nella specifica sezione di Amministrazione Trasparente, raggiungibile al link: <https://amministrazionetrasparente.auslromagna.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/registro-degli-accessi>.

Nel corso del 2021 sono pervenute 380 istanze di accesso documentale, 16 di accesso civico generalizzato (i principali ambiti riguardano il Dipartimento di Sanità Pubblica, i Contratti pubblici, la Gestione Giuridica del Personale e gli Affari Generali e Legali), 1 di accesso civico semplice e 4 di riesame di accesso civico generalizzato

8. Le banche dati di cui all'art. 9 bis del D. Lgs. 33/13 e s.m.i

La disciplina della trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013, è stata aggiornata dal d.lgs. 97/2016 con la semplificazione di alcuni obblighi di pubblicazione e la possibilità di fare uso delle “banche dati”, detenute dalle Pubbliche Amministrazioni, per assolvere agli adempimenti cui sono tenuti i soggetti obbligati di cui al comma 2 bis del medesimo d.lgs. 33/2013., come espressamente previsto

dalla norma in oggetto .

Di seguito una rappresentazione delle banche dati d’interesse per le Aziende sanitarie:

	Nome della banca dati	Amministrazione che detiene la banca dati	Norma istitutiva della banca dati	Obblighi previsti dal D. Lgs 33/13 e s.m.i.
1	PerlaPA	PCM - DFP	Art. 36, co. 3 e 53 del D. Lgs 165/01 Art. 1 co. 39 della L. 190/12	Art.15 Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza Art.17 personale non a T.I. Art.18 incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
2	SICO – Sistema conoscitivo del personale dipendente delle PPAA	MEF – RGS (IGOP)	Art. 40-bis, co. 3 e 58-62 del D. Lgs 165/01	Art.16 co.1-2 dotazione organica e costo personale T.I. Art.17 dati relativi al personale non a T.I. Art.21 comma 1 sulla contrattazione collettiva nazionale- co.2 sulla contrattazione collettiva integrativa
3	Archivio contratti del settore pubblico	ARAN - CNEL	Art. 40-bis, co. 5 e 47 co. 8 del D. Lgs 165/01	Art.21 co 1 contrattazione collettiva nazionale; comma 2 contrattazione collettiva integrativa
4	Patrimonio della PA	MEF-DT	Art. 2, co. 222 legge n. 191/2000 Art. 17 co. 3-4 del DL 90/2014 convertito in L. 114/2014	Art. 22. co 1 e 2 società, enti pubblici e enti di diritto privato partecipati da PPAA in cui nominano propri rappresentanti negli organi di governo Art. 30 beni immobili posseduti o detenuti da PPAA
5	BDAP – Banca dati PPAA	MEF-RGS	Art. 13 L. 196/2009 Decreto Min. Tesoro, Economia e Finanze n. 23411/2010 D. Lgs 229/2011 D. Lgs 228/2011	Art. 29 co. 1 bilanci preventivi e consuntivi PPAA Art. 37, co. 1, lettera a), b), c) informazioni su procedure per affidamento e esecuzione dei lavori Art. 38 pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
6	BDNCP – Banca dati Nazionale Contratti Pubblici	Anac	Art. 62-bis del D. lgs n. 82/2005 Art. 6-bis del D. lgs n. 163/2006	Art. 17 informazioni su procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture
7	Servizio Contratti Pubblici	MIT	Art. 66, co. 7, 122, co. 5 e 128 co. 11 del D. lgs n. 163/2008	Art. 17 – informazioni su procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture

L'intento prioritario del legislatore è quello di semplificare l'attuazione della normativa sulla trasparenza. Tuttavia, la disposizione di cui all'art. 9-bis si è rivelata, di difficile attuazione poiché le banche dati cui si riferisce sono state istituite e realizzate prima del D.lgs. 33/2013 e s.m.i. quindi per scopi diversi, Per quanto riguarda lo stato di attivazione delle banche dati in Azienda, si rinvia alle relative sezioni del Sito Amministrazione Trasparente. I "Responsabili di pubblicazione" possono provvedere all'adempimento mediante link alla Banca Dati nazionale, qualora abbiano ricevuto dal competente Ministero la comunicazione ufficiale dell'attivazione; ad ogni Responsabile compete la decisione relativa alla pubblicazione avvalendosi del link alla Banca, nel caso in cui si realizzi la totale coincidenza tra i dati nelle banche dati e quelli previsti dal d.lgs. 33/2013. Diversamente, occorre continuare con la pubblicazione anche nel sito.

9. Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile

Il coinvolgimento di cittadini e organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della implementazione del Piano, della diffusione delle strategie di prevenzione e del loro monitoraggio si può riassumere in tre momenti fondamentali:

1. informazione/comunicazione, resa effettiva anche tramite lo strumento della pubblicazione del PTPCT, nonché dei dati prescritti dalla normativa, sul sito aziendale dell'amministrazione trasparente, visionabile all'indirizzo: <https://amministrazionetrasparente.auslromagna.it/>
2. consultazione/ascolto mediante la raccolta, da parte dell'URP di reclami, segnalazioni e suggerimenti, secondo quanto previsto dalla procedura aziendale di gestione delle segnalazioni provenienti dai cittadini, adottata con deliberazione n. 787/2015. Tali segnalazioni possono favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione poiché rappresentano uno strumento che consente di individuare e gestire pure episodi di cattiva amministrazione, di conflitto di interessi e fatti di natura corruttiva.
3. Al riguardo i Direttori delle UU.OO. Piattaforme Amministrative, al cui interno sono incardinati gli URP territoriali, trasmettono al RPCT, entro il 31.10 di ogni anno, un report relativo alle segnalazioni da parte della società civile riguardo ad eventuali fatti corruttivi e/o episodi di conflitto di interessi che coinvolgono i dipendenti e/o i soggetti che intrattengono con l'Azienda rapporti di collaborazione, con l'indicazione del numero di segnalazioni ricevute e l'oggetto delle segnalazioni.
4. collaborazione/coinvolgimento attivo del pubblico mediante iniziative, quali la pubblicazione via web, d'invito a presentare dal 20 novembre al 10 dicembre di ciascun anno proposte e suggerimenti all'indirizzo email azienda@pec.auslromagna.it per promuovere integrazioni/correzioni del PTPCT, così da assicurare un ruolo attivo e di collaborazione/coinvolgimento agli stakeholders al processo decisionale che conduce all'adozione del PTPC.

Area a rischio	Processo a cui applicare le misure di prevenzione	Misure di prevenzione		Soggetto Responsabile	Tempistica	Indicatori/ Monitoraggio
Tutte	Tutti i processi aziendali	Report al RPCT su segnalazioni della società civile su eventuali fatti corruttivi con indicazione del numero di segnalazioni ricevute e oggetto	Consultazione ed ascolto della società civile per incentivare la diffusione di buone prassi	UU.OO. Piattaforme Amministrative	Entro 31/10 di ogni anno	Report a RPCT su numero e oggetto segnalazioni
Tutte	Tutti i processi aziendali	Pubblicazione avviso consultazioni pubbliche per aggiornamento del PTPCT	Collaborazione/coinvolgimento attivo	RPCT	Dal 20/11 al 10/12 di ogni anno	Pubblicazione sul sito di procedura di consultazione

Misure operative legate alle azioni di sensibilizzazione della società civile:

10. Misure Organizzative: La tabella degli obblighi di pubblicazione dell'Ausl Romagna

Nella tabella riportata come allegato 1 alla presente sezione III vengono indicati gli obblighi di pubblicazione, suddivisi in sezioni di primo livello e sottosezioni di secondo livello, ove previste, tenendo conto delle modifiche apportate al D. lg.

33/2013 dal D.lg. 97/2016, delle indicazioni ANAC -deliberazione n. 1310/2016- con particolare riferimento all'Allegato A), contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione e degli aggiornamenti contenuti nella Griglia trasmessa dall'OIV RER con la nota PG/2022/0066171 del 26/01/2022.

La tabella, conformemente a quanto previsto dall'art. 43 del D.lg. n. 33/2013, così come modificato dall'art. 34 D.lg. 97/2016 e dall'art. 6 della L. n.241/90, indica ogni Direttore / Dirigente responsabile delle pubblicazioni previste dalla norma, per i procedimenti di propria competenza, oltre che degli uffici afferenti allo stesso. Questa soluzione organizzativa garantisce l'affidabilità e qualità dei dati, in quanto la relativa individuazione risiede in capo al servizio competente per materia, conoscitore dei processi/procedimenti a cui si riferisce l'adempimento della pubblicazione.

Considerata l'ampiezza e la delicatezza delle suddette attribuzioni, si richiama l'attenzione dei singoli Responsabili di procedimento sul rispetto dei tempi e sulle modalità di assolvimento degli obblighi di trasparenza, atteso che l'attribuzione di detti obblighi costituisce un obiettivo trasversale comune a tutte le Strutture aziendali, indicate quali Responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati nella tabella allegato 1, rilevante ai fini della valutazione delle prestazioni dei Direttori/Dirigenti e della performance individuale del dirigente e del responsabile del procedimento stesso.

Qualora il Responsabile del procedimento non fosse individuato formalmente, le responsabilità delle funzioni del responsabile del procedimento restano in capo al Direttore di Unità Operativa.

Nella tabella sono descritti:

- gli obblighi di pubblicazione con indicazione dei contenuti più significativi di tali obblighi, imputati alle rispettive Sezioni / sottosezioni o con annotazione a piè di pagina);
- il riferimento normativo da cui ha origine l'adempimento;
- l'aggiornamento previsto dal d.lgs. 33/2013 con riferimento allo specifico obbligo di pubblicazione (tempestivo, trimestrale, annuale);
- i termini di effettivo aggiornamento previsti a livello aziendale per i rispettivi adempimenti, tenuto conto di quanto previsto dal d. 33/2013 e dall'allegato 1 alla delibera n. 1310/2016;
- l'eventuale non applicabilità della voce alle Aziende della SSN o alla AUSL della Romagna;
- i Responsabili della struttura competente alla produzione/trasmissione/pubblicazione del dato. Si precisa, al riguardo, che per la maggior parte degli obblighi di pubblicazione queste figure di responsabili si identificano, ossia nell'attuale assetto organizzativo aziendale la struttura individuata come responsabile della pubblicazione del dato coincide di solito con la struttura responsabile della produzione e trasmissione del dato; qualora ciò non dovesse verificarsi, ne viene data evidenza nella summenzionata tabella;
- nella colonna NOTE vengono indicate alcune specifiche di alcuni obblighi di pubblicazione;
- nella colonna 9 bis vengono fornite indicazioni sulle Banche dati nazionali introdotte ed applicabili per il SSN (9 bis del D.lgs. 97/2016) secondo i modi indicati nel paragrafo 8.

11. Tempestività del dato: interpretazione

Si definiscono, di seguito, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni nelle diverse sezioni presenti in "Amministrazione Trasparente" in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme:

Criterio di pubblicazione	Termine di pubblicazione
Tempestivo	La pubblicazione deve essere assicurata entro i 30 gg successivi dalla produzione del provvedimento e/o documento previsto dall'obbligo
Trimestrale/semestrale/annuale	Entro i 30 gg successivi alla scadenza del trimestre/semestre/anno
Date stabilite da specifiche normative	Scadenza prevista

12. Dati Ulteriori

Per "Dati ulteriori" (sotto-sezione presente nella Sezione "Altri Contenuti") si intendono i dati di cui all'art. 7 bis, comma 3, del D. 33/2013 e s.m.i. che stabilisce: "Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti".

I dati ulteriori saranno individuati sulla base delle proposte dei Dirigenti nonché sulla base delle osservazioni/richieste dei portatori di interessi interni ed esterni all'Azienda.

Attualmente la sezione è articolata:

- Dati Ulteriori Beni Immobili – 2017-2019: nei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relativi a quegli anni, la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge per gli immobili ha costituito obiettivo strategico;
- "Informazioni sulle sperimentazioni dei farmaci (art.11, c.4bis, D. Lgs 211/2003 – introdotto dall'art.2, c.1, D.Lgs.52/2019)";
- Segnalazione delle condotte illecite;
- Accordo Collettivo Nazionale con gli specialisti ambulatoriali interni, Veterinari ed altre professionalità sanitarie;
- Relazione annuale sugli accadimenti relativi alla sicurezza delle cure e alle relative azioni di miglioramento. (da pubblicare entro il 31.03 di ogni anno come espresso dalla nota PG 179935 del Servizio assistenza ospedaliera della Regione Emilia-Romagna del 14.03.2018);
- Da marzo 2021 l'ulteriore voce: "Elenco dei progetti d'investimento pubblico (art.11 c.2-quater L.3/2003).

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

Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabili individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione	Note	9bis
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Entro 30 gg dall'approvazione del provvedimento o in relazione a termini indicati dall'ANAC	RPCT		
	Atti generali	Art. 12, c. 1	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link tra le norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8)	Link al sito "Normativa" - Entro 30 gg dalla conoscenza	Affari Generali e Legali		
			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)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	tutte le UU.OO. Organizzative Interessate	la pubblicazione degli atti avviene in automatico con l'utilizzo dell'opzione trasparenza nell'applicativo informatico INTERDEL FX	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	tutte le UU.OO. Organizzative Interessate		
		Art. 12, c. 2	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)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	Affari Generali e Legali		
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1	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	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	UPD della dirigenza e UPD del personale del comparto		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis	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		NA - Non Applicabile Aziende SSN	Inserire comunque il link a http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/trasparenza-delle-pa/scadenario-nuovi-obblighi-amministrativi	
		Art. 34	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
	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				
		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)					
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a)		Si veda incarichi amministrativi di vertice	Non attinente alle aziende sanitarie		NA - Non Applicabile Aziende SSN		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8)		NA - Non Applicabile Aziende SSN		
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1	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)		NA - Non Applicabile Aziende SSN		
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8)		NA - Non Applicabile Aziende SSN		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b)	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)	Aggiornamento entro 30 giorni da eventuali variazioni	U.O. Gest. Giur. Ris. Umane		
		Art. 13, c. 1, lett. c)	Organigramma	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)	Aggiornamento entro 30 giorni da eventuali variazioni	U.O. Gest. Giur. Ris. Umane		
		Art. 13, c. 1, lett. b)		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8)	Aggiornamento entro 30 giorni da eventuali variazioni	U.O. Gest. Giur. Ris. Umane		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d)	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)	Entro 30 gg da eventuali variazioni	Single strutture org. - per indirizzi pec U.O. AA.GG.		
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2	Consulenti e collaboratori	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)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (e comunque prima del pagamento)	U.O. Gest. Giurid. Ris. Umane; U.O. Gest. Econ. Risor. Umane per Collegio Sindacale; altre UU.OO. Interessate che conferiscono inc. consulenza e collab.	Banca Dati PERLAPA (Art. 9bis All. b)	
		Art. 15, c. 1, lett. b)	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (e comunque prima del pagamento)	U.O. Gest. Giurid. Ris. Umane; U.O. Gest. Econ. Risor. Umane per Collegio Sindacale; U.O. AA.GG.; U.O. Assicurazioni; altre UU.OO. Interessate che conferiscono inc. consulenza e collab.	Vanno inseriti membri commissioni concorsuali, collegio sindacale e OAS.	

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

Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabili individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione	Note	9bis
		Art. 15, c. 1, lett. c)		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)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (e comunque prima del pagamento)	U.O. Gest. Giurid. Ris. Umane; U.O. Gest. Econ. Risor. Umane per Collegio Sindacale; U.O. AA.GG.; U.O. Assicurazioni; altre UU.OO. Interessate che conferiscono inc. consulenza e collab.		
		Art. 15, c. 1, lett. d)		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)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (e comunque prima del pagamento)	U.O. Gest. Giurid. Ris. Umane; U.O. Gest. Econ. Risor. Umane per Collegio Sindacale; U.O. AA.GG.; U.O. Assicurazioni; altre UU.OO. Interessate che conferiscono inc. consulenza e collab.		
		Art. 15, c. 2 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)	Entro 30 gg dall'invio alla Funzione Pubblica	U.O. Gest. Giurid. Ris. Umane; U.O. Gest. Econ. Risor. Umane per Collegio Sindacale; U.O. AA.GG.; U.O. Assicurazioni; altre UU.OO. Interessate che conferiscono inc. consulenza e collab.		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (e comunque prima del pagamento)	U.O. Gest. Giurid. Ris. Umane; U.O. Gest. Econ. Risor. Umane per Collegio Sindacale; U.O. AA.GG.; U.O. Assicurazioni; altre UU.OO. Interessate che conferiscono inc. consulenza e collab.		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento di nomina	Affari Generali e Legali	Da applicare a Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario (+Direttore Servizi Sociali+Direttore Scientifico, ove presenti) nei termini indicati dall'Art.41, con riferimento quindi a quanto previsto all'Art. 15 (cfr. note DG Sanità PG/2016/724035 del 18.11.2016 e PG/2017/280066 dell'11.4.2017; e nota OIV-SSR ad ANAC PG/2017/0283542 del 12/04/2017 e PG/2019/0685605 del 10/09/2019)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento di nomina	Affari Generali e Legali		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		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)	Entro il primo semestre dell'anno successivo alla rilevazione	U.O. Gest. Econ. Risorse Umane		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8)		NA - Non Applicabile Aziende SSR	Con riferimento all'applicazione del D.Lgs.39/2013, cfr. nota DG Cura della Persona, Salute e Welfare ad ANAC prot.03/11/2021.1012935.U	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento di nomina ed il primo sem. anno successivo per i compensi	U.O. AA.GG. e U.O. Gest. Econ. Risorse Umane		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8)		NA - Non Applicabile Aziende SSR		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis 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).		NA - Non Applicabile Aziende SSR		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis 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 nomina o dal conferimento dell'incarico		NA - Non Applicabile Aziende SSR		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis 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		NA - Non Applicabile Aziende SSR		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento di nomina	Affari Generali e Legali		
		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)	Annuale - Entro il 30/06 e/o in relazione a comunicazioni della Regione	Affari Generali e Legali		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		NA - Non Applicabile Aziende SSR		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento di nomina	U.O. Gest. Giur. Risorse Umane	Vedi nota precedente, con riferimento a Direttori di Dipartimento, Struttura complessa e struttura semplice	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento di nomina	Singolo dirigente tramite procedura informatica - Resp. Pubblicazione: U.O. Gestione Giur. Risorse Umane		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		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)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento di nomina	U.O. Gest. Econ. Risorse Umane		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8)		NA - Non Applicabile Aziende SSR		

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

Denominazione sotto- sez livello 1	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabili individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione	Note	9bis
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg. dall'adozione del provvedimento di nomina ed il primo semestre anno successivo per i compensi.	U.O. Gest. Giur. Risorse Umane e U.O. Gest. Econ. Risorse Umane		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8)		NA - Non Applicabile Aziende SSR		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis 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).		NA - Non Applicabile Aziende SSR		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis 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 nomina o dal conferimento dell'incarico		NA - Non Applicabile Aziende SSR		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis 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		NA - Non Applicabile Aziende SSR		
		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)		NA - Non Applicabile Aziende SSN		
		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)		NA - Non Applicabile Aziende SSN		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		NA - Non Applicabile Aziende SSR		
		Art. 15, c. 5	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 nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		NA - Non Applicabile Aziende SSR		
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		NA - Non Applicabile Aziende SSN		
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a)	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		NA - Non Applicabile Aziende SSR	Vedi nota precedente	
		Art. 14, c. 1, lett. b)		Curriculum vitae	Nessuno		NA - Non Applicabile Aziende SSR		
		Art. 14, c. 1, lett. c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		NA - Non Applicabile Aziende SSR		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		NA - Non Applicabile Aziende SSR		
		Art. 14, c. 1, lett. d)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		NA - Non Applicabile Aziende SSR		
		Art. 14, c. 1, lett. e)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		NA - Non Applicabile Aziende SSR		
		Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		NA - Non Applicabile Aziende SSR		
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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).		NA - Non Applicabile Aziende SSR		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dalla ricezione del provvedimento	RPCT		
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1- quiquies.	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento di nomina	Singolo dirigente tramite procedura informatica - Resp. Pubblicazione: U.O. gestione giur. Risorse umane	Inserire anche incarichi di funzione	

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

Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabili individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione	Note	9bis
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1	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)	Entro 30 giorni dalla certificazione da parte del collegio sindacale del Conto annuale	U.O. Gest. Econ. Risorse Umane		Banca Dati SICO (Art. 9bis All. b) (sia per dotazione organica che per costo personale indeterminato)
		Art. 16, c. 2	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)	Entro 30 giorni dalla certificazione da parte del collegio sindacale del Conto annuale	U.O. Gest. Econ. Risorse Umane		
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1	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)	Entro 30 giorni dalla certificazione da parte del collegio sindacale del Conto annuale	U.O. Gest.Giur. Risorse Umane		Banca Dati PERLAPA e SICO (Art. 9bis All. b)
		Art. 17, c. 2	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)	La pubblicazione avviene entro la fine del mese successivo al trimestre	U.O. Gest. Econ. Risorse Umane		
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3)	Entro 30 gg dalla scadenza del trimestre di riferimento	U.O. Gest. Econ. Risorse Umane		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18 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)	Entro 30 gg dal provvedimento di autorizzazione	U.O. Affari Generali e Legali		Banca Dati PERLAPA (Art. 9bis All. b)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1 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)	Entro 30 giorni dall'efficacia dell'atto, fatti salvi diversi obblighi di legge	U.O. Relazioni Sindacali		Banca Dati SICO e ARAN-CNEL (Art. 9bis All. b)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	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)	Entro 30 giorni dalla certificazione da parte del collegio sindacale	U.O. Relazioni Sindacali		Banca Dati SICO e ARAN-CNEL (Art. 9bis All. b)
		Art. 21, c. 2 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)	Entro 30 giorni dalla certificazione da parte del collegio sindacale	U.O. Gest. Econ. Risorse Umane		
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c)	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dalla nomina	Regione E.R. - Resp. Pubblicazione: OAS/U.O. Formazione Valutazione-Risorse Umane	Anche con rinvio a specifica pagina sul sito RER - http://trasparenza.regione.emilia-romagna.it/personale/oiv-per-altri/oiv-altri	
		Art. 10, c. 8, lett. c)	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dalla nomina	Regione E.R. - Resp. Pubblicazione: OAS/U.O. Formazione Valutazione-Risorse Umane		
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dalla nomina	Regione E.R. - Resp. Pubblicazione: OAS/U.O. Formazione Valutazione-Risorse Umane		
Bandi di concorso		Art. 19	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove	Tempestivo (ex art. 8)	5 gg per pubblicazione del bando, 30 gg per pubblicazione di criteri e tracce a decorrere dalla conclusione del procedimento concorsuale	U.O. Gest.Giur. Risorse Umane	Vedi modifiche apportate alle informazioni/dati da pubblicare all'art. 19 d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. dall'art. 1 comma 145 della L. 166/2019 nonché: Comunicazione OIV-SSR RER acquisita al prot. n. 0089755 del 10.04.2020	
Performance	Sistema misurazione e valutazione Performance Piano della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 Art. 10, c. 8, lett. b)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) 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)	Entro 30 gg dalla trasmissione da parte dell'OIV Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	OIV - Resp. Pubblicazione: OAS/U.O. Formazione e Valutazione Risorse umane U.O. Programmazione e Controllo Gestione	Cfr. indicazioni DGR 819/2021 (anche per voci successive)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	U.O. Programmazione e Controllo Gestione	Compresi indicatori ex c.522 legge di stabilità 2016	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 giorni dalla certificazione da parte del collegio sindacale del Conto annuale	U.O. Gest.Econ. Risorse Umane		
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 giorni dalla certificazione da parte del collegio sindacale del Conto annuale	U.O. Gest.Econ., Risorse Umane		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	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)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento/atto	U.O. Formazione e Valutazione Risorse Umane		
				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)	Entro 30 giorni dalla certificazione da parte del collegio sindacale del Conto annuale	U.O. Gest.Econ. Risorse Umane		
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento/atto	U.O. Gest.Econ. Risorse Umane		
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				

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

Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabili individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione	Note	9bis
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a)	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)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge	AUSL non esercita la vigilanza su alcun ente pubblico		Banca Dati SIQuEL e Patrimonio PA (Art. 9bis All. b)
		Art. 22, c. 2		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge			
				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)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge			
				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)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'entisito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge			
		Art. 22, c. 3		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge			
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b)	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)	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge	U.O. Bilancio		
		Art. 22, c. 2		Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge	U.O. Bilancio		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge	U.O. Bilancio		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge	U.O. Bilancio		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge	U.O. Bilancio		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge	U.O. Bilancio		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge	U.O. Bilancio		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge	U.O. Bilancio		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge	U.O. Bilancio		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'entigrico (link al sito dell'ente))	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge	U.O. Bilancio		
		Art. 22, c. 3		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge	U.O. Bilancio		

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabili individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione	Note	9bis	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis		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)	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	U.O. Bilancio	Non Applicabile per le società ex 9 bis D.lgs 502/92 smi		
		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)	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	U.O. Bilancio			
				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)	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	U.O. Bilancio			
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c)	(da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge	L'azienda Usi non esercita alcun controllo su enti di diritto privato			
				Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge				
		Art. 22, c. 2		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge				
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirabilità dell'incarico (link al sito dell'ente dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'entertico (link al sito dell'ente))	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge				
		Art. 22, c. 3		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge				
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d)	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)	Entro il 30 giugno di ciascun anno fatti salvi diversi obblighi di legge	U.O. Bilancio			
	Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	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)		Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	Tutte le U.O. interessate		
Art. 35, c. 1, lett. b)			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	Tutte le U.O. interessate			
Art. 35, c. 1, lett. c)			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	Tutte le U.O. interessate			
Art. 35, c. 1, lett. c)			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)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	Tutte le U.O. interessate			
Art. 35, c. 1, lett. e)			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	Tutte le U.O. interessate			
Art. 35, c. 1, lett. f)			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)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	Tutte le U.O. interessate			

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

Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabili individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione	Note	9bis
		Art. 35, c. 1, lett. g)		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)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	Tutte le U.O. interessate		
		Art. 35, c. 1, lett. h)		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)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	Tutte le U.O. interessate		
		Art. 35, c. 1, lett. i)		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	Tutte le U.O. interessate		
		Art. 35, c. 1, lett. l)		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	Tutte le U.O. interessate		
		Art. 35, c. 1, lett. m)		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	Tutte le U.O. interessate		
		Art. 35, c. 1, lett. d)		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	Tutte le U.O. interessate		
		Art. 35, c. 1, lett. d) 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)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	Tutte le U.O. interessate		
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2 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	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)	Entro 30 giorni da eventuali variazioni	Tutte le U.O. interessate		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1 /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 (link 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)	Entro 30 giorni dalla fine del semestre	Tutte le strutture interessate - La pubblicazione avviene in via automatica con utilizzo dell'opzione "Trasparenza" nell'applicativo INTERDEL FX	Cfr. nota ORV-SSR PG/2019/0685401 del 10/09/2019, con la quale si è formalizzata la linea condivisa nel Tavolo regionale RPCT di interpretare la voce "Provvedimenti organi indirizzo politico" in modo estensivo anche con riferimento ai Provvedimenti del Direttore Generale, allo scopo di favorire una migliore accessibilità da parte dei cittadini ad informazioni il più possibile omogenee e consistenti.	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1 /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 /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 (link 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)	Entro 30 giorni dalla fine del semestre	Tutte le strutture interessate - La pubblicazione avviene in via automatica con utilizzo dell'opzione "Trasparenza" nell'applicativo INTERDEL FX		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1 /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				
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a)	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)	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					
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Entro 30 gg dalla disponibilità del dato o dell'informazione	U.O. Programmazione e Acquisti beni e servizi, UO Manutenzione e Gestione Immobili e Impianti, UO Progettazione e SviluppoEdilizio, e tutte le UO che curano procedure di gara e contratti		Banche Dati BDAP + BDNCP + Servizio contratti pubblici (Art. 9bis All. b)
		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	(da pubblicare secondo le "Specifiche 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)	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	Entro 30 gg dalla disponibilità del dato o dell'informazione	U.O. Programmazione e Acquisti beni e servizi, UO Manutenzione e Gestione Immobili e Impianti, UO Progettazione e SviluppoEdilizio, e tutte le UO che curano procedure di gara e contratti		

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

Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabili individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione	Note	9bis
		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		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), 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)	entro 30 gg.dalla scadenza dell'anno di riferimento	U.O. Programmazione e Acquisti beni e servizi, UO Manutenzione e Gestione Immobili e Impianti, UO Progettazione e SviluppoEdilizio, e tutte le UO che curano procedure di gara e contratti		
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture 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 d.lgs n. 50/2016	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016) Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri; Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016) Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso o avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016) Affidamenti 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, d.lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo Tempestivo Tempestivo Tempestivo Tempestivo Tempestivo Tempestivo	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento Entro 30 gg dalla data dell'avviso Entro 30 gg dalla data della delibera a contrarre o altro atto equivalente Entro 30 gg dalla data dell'avviso/bando Entro 30 gg dalla data dell'avviso Entro 30 gg dalla data dell'avviso Entro 30 gg dalla data del provvedimento	U.O. Programmazione e Acquisti beni e servizi, UO Manutenzione e Gestione Immobili e Impianti, UO Progettazione e SviluppoEdilizio, e tutte le UO che curano procedure di gara e contratti U.O. Programmazione e Acquisti beni e servizi, UO Manutenzione e Gestione Immobili e Impianti, UO Progettazione e SviluppoEdilizio, e tutte le UO che curano procedure di gara e contratti U.O. Programmazione e Acquisti beni e servizi, UO Manutenzione e Gestione Immobili e Impianti, UO Progettazione e SviluppoEdilizio, e tutte le UO che curano procedure di gara e contratti U.O. Programmazione e Acquisti beni e servizi, UO Manutenzione e Gestione Immobili e Impianti, UO Progettazione e SviluppoEdilizio, e tutte le UO che curano procedure di gara e contratti U.O. Programmazione e Acquisti beni e servizi, UO Manutenzione e Gestione Immobili e Impianti, UO Progettazione e SviluppoEdilizio, e tutte le UO che curano procedure di gara e contratti U.O. Programmazione e Acquisti beni e servizi, UO Manutenzione e Gestione Immobili e Impianti, UO Progettazione e SviluppoEdilizio, e tutte le UO che curano procedure di gara e contratti U.O. Programmazione e Acquisti beni e servizi, UO Manutenzione e Gestione Immobili e Impianti, UO Progettazione e SviluppoEdilizio, e tutte le UO che curano procedure di gara e contratti	NOTA BENE: in "Profilo del committente" occorre inserire anche specifica voce denominata "Pubblicazione dati in materia di responsabilità professionale ai sensi della L.n.24 del 8/3/2017" secondo quanto indicato nelle note PG/2017/03302132 del 20/04/2017 del Servizio Amministrazione SSR e PG/2017/0438502 del 13/06/2017 dell'OIV-SSR (pubblicazione annuale al 31/3)	

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

Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabili individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione	Note	9bis
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 30 gg dalla data del provvedimento	U.O. Programmazione e Acquisti beni e servizi, UO Manutenzione e Gestione Immobili e Impianti, UO Progettazione e Sviluppo Edilizio, e tutte le UO che curano procedure 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	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Entro 30 gg dalla data del provvedimento	U.O. Programmazione e Acquisti beni e servizi, ; UO Manutenzione e Gestione Immobili e Impianti, UO Progettazione e Sviluppo Edilizio, e tutte le UO che curano procedure 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	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Entro 30 gg dalla data del provvedimento	U.O. Programmazione e Acquisti beni e servizi, UO Manutenzione e Gestione Immobili e Impianti, UO Progettazione e Sviluppo Edilizio, e tutte le UO che curano procedure di gara e contratti		
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo		NA	COMMA 505 ABROGATO DAL D.LGS. 18 APRILE 2016, N. 50, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 19 APRILE 2017, N. 56.	
		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	Tempestivo	Entro 30 gg	U.O. Programmazione e Acquisti beni e servizi, UO Manutenzione e Gestione Immobili e Impianti, UO Progettazione e Sviluppo Edilizio, e tutte le UO che curano procedure di gara e contratti		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Criteri 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)	Entro 30 gg dall'adozione degli atti	U.O. Piattaforme amministrative - U.O. Gestione rapporti con i servizi socio sanitari accreditati e altre U.O. interessate	Informazioni da pubblicare per quanto applicabili, nel rispetto del c.4 art.26 D.Lgs.33/2013 e solo se relative a prestazioni non rientranti nei LEA. Cfr. Delibera ANAC 468 del 16/6/2021 e linee applicative condivise nell'ambito del Tavolo regionale di coordinamento dei RPCT delle Aziende sanitarie (vedi nota RER Direzione Generale Cura della Persona, Salute e Welfare prot. n. 0095815 del 03/02/2022)	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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)	Entro 30 gg dall'emanazione del provvedimento (e comunque prima del pagamento)	U.O. Piattaforme amministrative - U.O. Gestione rapporti con i servizi socio sanitari accreditati e altre U.O. interessate		
		Art. 27, c. 1, lett. a)	(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)	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3)	Entro 30 gg dall'emanazione del provvedimento (e comunque prima del pagamento)	U.O. Piattaforme amministrative - U.O. Gestione rapporti con i servizi socio sanitari accreditati e altre U.O. interessate		
		Art. 27, c. 1, lett. b)		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3)	Entro 30 gg dall'emanazione del provvedimento (e comunque prima del pagamento)	U.O. Piattaforme amministrative - U.O. Gestione rapporti con i servizi socio sanitari accreditati e altre U.O. interessate		
		Art. 27, c. 1, lett. c)		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3)	Entro 30 gg dall'emanazione del provvedimento (e comunque prima del pagamento)	U.O. Piattaforme amministrative - U.O. Gestione rapporti con i servizi socio sanitari accreditati e altre U.O. interessate		
		Art. 27, c. 1, lett. d)		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3)	Entro 30 gg dall'emanazione del provvedimento (e comunque prima del pagamento)	U.O. Piattaforme amministrative - U.O. Gestione rapporti con i servizi socio sanitari accreditati e altre U.O. interessate		
		Art. 27, c. 1, lett. e)		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3)	Entro 30 gg dall'emanazione del provvedimento (e comunque prima del pagamento)	U.O. Piattaforme amministrative - U.O. Gestione rapporti con i servizi socio sanitari accreditati e altre U.O. interessate		
		Art. 27, c. 1, lett. f)		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3)	Entro 30 gg dall'emanazione del provvedimento (e comunque prima del pagamento)	U.O. Piattaforme amministrative - U.O. Gestione rapporti con i servizi socio sanitari accreditati e altre U.O. interessate		
		Art. 27, c. 1, lett. f)		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3)	Entro 30 gg dall'emanazione del provvedimento (e comunque prima del pagamento)	U.O. Piattaforme amministrative - U.O. Gestione rapporti con i servizi socio sanitari accreditati e altre U.O. interessate		
		Art. 27, c. 2		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)	Entro 31/1 dell'anno successivo	U.O. Piattaforme amministrative - U.O. Gestione rapporti con i servizi socio sanitari accreditati e altre U.O. interessate		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1 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)	Entro 30 gg dall'adozione	U.O. Bilancio		Banca Dati BDAP (Art. 9bis All. b)
		Art. 29, c. 1-bis 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)		NA - Non Applicabile Aziende SSN		
		Art. 29, c. 1 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)	Entro 30 gg dall'adozione	U.O. Bilancio		
		Art. 29, c. 1-bis 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)		NA - Non Applicabile Aziende SSN		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabili individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione	Note	9bis
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs 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)		NA - Non Applicabile Aziende SSN		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dal trimestre di riferimento	U.O. Progettazione e sv. Edilizio	Anche beni "detenuti"	Banca Dati Patrimonio PA (Art. 9bis All. b)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dal trimestre di riferimento	U.O. Progettazione e sv. Edilizio		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31	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.A.C.	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	OIV - Resp. pubblicazione: OAS/U.O. Formazione-Valutazione Risorse Umane		
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		NA - Non Applicabile Aziende SSR		
				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	Entro 30 gg dalla trasmissione da parte dell'OIV	OIV - Resp. pubblicazione: OAS/U.O. Formazione-Valutazione Risorse Umane		
				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)	Entro 30 gg dalla trasmissione da parte dell'OIV	OIV - Resp. pubblicazione: OAS/U.O. Formazione-Valutazione Risorse Umane		
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 2, lett. a)	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)	Entro 30 gg dalla formalizzazione della relazione	Organismi di rev. contabile - Resp. Pubblicazione: UO Bilancio		
	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)	Entro 30 gg dalla conoscenza/comunicazione del rilievo	U.O. Affari Generali e Legali		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dall'adozione (o immediato tramite link a specifica sezione del sito)	UU.OO. Piattaforme Amministrative		
	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	Entro 30 gg dalla notizia del ricorso	U.O. Affari Generali e Legali		
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Entro 30 gg dalla notifica della sentenza	U.O. Affari Generali e Legali		
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Entro 30 gg dall'adozione della misura adottata in ottemperanza alla sentenza	U.O. Affari Generali e Legali		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) Art. 10, c. 5	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5)	Entro un mese dall'adozione del bilancio di esercizio	U.O. Programmazione e Controllo di Gestione/U.O. Bil. - Resp. Pubblicazione: U.O. Programmazione e Controllo Gestione		
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	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)	Estrazioni mensili (da pubblicare entro 30 gg dal mese oggetto di indagine)	D.S./Direzioni mediche di presidio/Referente liste attesa ambulatoriali	Anche tramite link a siti regionali	
	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	Entro 30 gg dalla formalizzazione della rilevazione	U.O. Governo Sistemi informativi		
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis	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)	Entro il mese successivo al trimestre di riferimento	U.O. Bilancio	Anche mediante link a http://soldipubblici.gov.it (ex art.4bis)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	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)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	U.O. Bilancio		
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1)	Entro il mese successivo al trimestre di riferimento	U.O. Bilancio		
				Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1)	Entro un mese dall'adozione del bilancio di esercizio	U.O. Bilancio		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 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, ...	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dalla modifica	U.O. Bilancio		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1	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)		NA - Non Applicabile Aziende SSN		Banca Dati BDAP (Art. 9bis All. b)
	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1)	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio da parte della RER	U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio/ U.O. Manutenzione Gestione Immobili e Impianti		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabili individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione	Note	9bis
Pianificazione e governo del territorio	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2	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)	Entro 30 gg dalla disponibilità del dato o dell'informazione	U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio/ U.O. Manutenzione Gestione Immobili e Impianti		
		Art. 38, c. 2	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1)	Entro 30 gg dalla disponibilità del dato o dell'informazione	U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio/ U.O. Manutenzione Gestione Immobili e Impianti		
		Art. 39, c. 1, lett. a)	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio	Non pertinente alle aziende sanitarie		NA - Non Applicabile Aziende SSN		
		Art. 39, c. 2		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica	Non pertinente alle aziende sanitarie		NA - Non Applicabile Aziende SSN		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dalla disponibilità del dato o dell'informazione	Dipartimento Sanità Pubblica Altri servizi / U.O. eventualmente coinvolti	Cfr. nota OIV-SSR ad ANAC prot. PG/2019/0598476 del 16/07/2019 in cui si prevede che "tutti gli enti sanitari della Regione Emilia-Romagna, per adempiere all'obbligo, debbano strutturare la macrofamiglia "Informazioni Ambientali" in un'unica voce in cui inserire tutte le informazioni ai sensi dell'art. 40 del D. Lgs 33/2013; nello specifico, tenuto anche conto della tipologia di informazioni ambientali che le aziende ed enti del SSR ed ARPAE detengono in relazione alle proprie finalità istituzionali: - le Aziende USL dovranno inserire la Relazione Annuale predisposta dal Dipartimento di Sanità Pubblica, il link ad ARPAE Regione Emilia-Romagna e al Ministero dell'Ambiente; - le Aziende Ospedaliere dovranno inserire un link alla AUSL territoriale di riferimento e link ad ARPAE Regione Emilia-Romagna e al Ministero dell'Ambiente; - tutti gli enti potranno pubblicare eventuali ulteriori informazioni o documenti disponibili secondo quanto previsto dal D. Lgs. 195/2005."	
			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 igrotipi, 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					
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radicativi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente					
			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					
			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					
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale					
			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					
			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					
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4)	31/3 per elenco al 31/12 dell'anno precedente	U.O. Acquisizione prest. Da erogatori esterni/ U.O. Gestione rapporti con i servizi sciosanitari accreditati/U.O. Piattaforme ammin.		
				Accordi interconsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4)	31/3 per accordi sottoscritti l'anno precedente	U.O. Acquisizione prest. Da erogatori esterni/ U.O. Gestione rapporti con i servizi sciosanitari accreditati/U.O. Piattaforme ammin.		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a)	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)	Entro 30 gg dall'adozione	Tutte le UU.OO. Interessate	Nota RER prot. 599043 del 15/09/2020, con riferimento all'emergenza COVID19 + Decreto del Presidente in qualità del soggetto attuatore n.51 del 9/4/2021	
		Art. 42, c. 1, lett. b)		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dalla fissazione dei termini	Tutte le UU.OO. Interessate		
		Art. 42, c. 1, lett. c)		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8)	Entro 30 gg dalla disponibilità del dato o dell'informazione	Tutte le UU.OO. Interessate		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a)	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	Annuale	Entro 30 gg dall'approvazione del provvedimento o in relazione a termini indicati dall'ANAC.	RPCT		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Entro 30 gg dal provvedimento di nomina o secondo indicazioni ANAC	RPCT		
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (adottive adottati)	Tempestivo	Entro 30 gg dall'adozione del provvedimento	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)	In relazione a termini indicati dall'ANAC	RPCT		
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ANAC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Entro 30 gg dalla conoscenza/comunicazione del provvedimento ANAC. Entro 30 gg dall'adozione dell'atto di adeguamento	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	Entro 30 gg dall'atto di accertamento	RPCT		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sez livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di effettivo aggiornamento	Responsabili individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione	Note	9bis
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplificato" 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	Entro 30 gg dal provvedimento di nomina del RPCT	U.O. Affari Generali e Legali		
		Art. 5, c. 2	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	Entro 30 gg da eventuali variazioni	U.O. Affari Generali e Legali		
		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	Entro 60 gg dal termine del semestre di riferimento	U.O. Affari Generali e Legali		
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdi.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Entro 30 gg dal provvedimento di adozione o modifica	U.O. Governo Sistemi Informativi		
		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	Entro il 31/03 di ogni anno	U.O. Governo Sistemi Informativi		
		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)	Entro il 31/03 di ogni anno	U.O. Governo Sistemi Informativi		
Altri contenuti	Dati ulteriori	art.11, c.4bis, D.Lgs 211/2003 - introdotto dall'art.2, c.1, D.Lgs.52/2019	Informazioni sulle sperimentazioni dei farmaci (art.11, c.4bis, D.Lgs 211/200)	Titolo/oggetto del contratto di sperimentazione Coice EU-DRAC Promotore Codice del protocollo del promotore Data del nulla osta della Direzione Data sottoscrizione del contratto Unità operativa/e coinvolta/e Nome - cognome del principal investigator CV del principal investigator (link) Budget economico della sperimentazione (A) Rimborsi per prestazioni sanitarie aggiuntive legate alla sperimentazione (B) Totale (A+B) Data chiusura della sperimentazione (per quelle chiuse).	Trimestrale	Entro la fine del mese successivo al trimestre considerato	Ufficio ricerca aziendale o altro servizio/ufficio con competenze analoghe previsto dall'organizzazione aziendale.	cf. nota OIV-SSR PG/2019/0915511 del 17/12/2019 ad oggetto "Linee guida su informazioni da pubblicare in Amministrazione Trasparente in materia di sperimentazioni cliniche, ai sensi dell'art.2 D.Lgs.52/2019"	
Altri contenuti	Dati ulteriori	L. 24 del 8/3/2017 art. 2, co. 5	Relazione annuale sugli accadimenti relativi alla sicurezza delle cure e alle relative azioni di miglioramento	Relazione annuale sugli accadimenti relativi alla sicurezza delle cure e alle relative azioni di miglioramento secondo le indicazioni di cui alla nota PG 179935 del Servizio Assistenza Ospedaliera del 14/3/2018)	Annuale	entro 31/3 per l'anno precedente	RISCHIO CLINICO	cf. nota PG 179935 del Servizio Assistenza Ospedaliera del 14/3/2018)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	art.11 c.2-quater L.3/2003	Elenco dei progetti d'investimento pubblico (art.11 c.2-quater L.3/2003)	Elenco dei progetti finanziati con Codice Unico di Progetto con indicazione di CUP, importo totale del finanziamento, fonti finanziarie, data di avvio del progetto e stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	In prima attuazione con riferimento al 31/12/2020; entro 31/3/2021 Successivamente con riferimento al 31/12; entro 28/2 dell'anno successivo	Servizi vari interessati	cf. nota OIV-SSR Prot. 05/02/2021.0099560.U + indicazioni ulteriori fornite da Servizio Gestione Amministrativa	
Altri contenuti	Dati ulteriori	art. 9 c. 6 ACN 17/11/2015	Accordo Collettivo Nazionale con gli specialisti ambulatoriali interni, veterinari ed altre specialità	N. degli invarichi per branca specialistica/area professionale e le relative ore di attività ai sensi dell'ACN	Annuale	entro il 31/3 di ogni anno per l'anno precedente	U.O. Gestione convenzionati esterni		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3 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 Da PNA 2016 alcuni possibili indicatori : - Indicatori su appalti - Tecnologie aziendali (in comodato d'uso/in prova) - Patrimonio non utilizzato per finalità proprie - strutture private autorizzate - documento su Sistema Controlli Interni	----				
* 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)									
I riferimenti normativi ove non specificato, sono riferiti al D.Lgs 33/2013 e s.m.i.									

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Incarichi e Nomine	U.O. Affari Generali e Legali	1	Gestione incarichi extraistituziona li del personale dipendente dell'azienda oggetto di preventiva autorizzazione .	Il processo in esame ha per oggetto l'applicazione della normativa che disciplina lo svolgimento, da parte del personale dipendente dell'Azienda, degli incarichi / attività extraistituzionali. Nello specifico la finalità del procedimento è, sussistendo i presupposti normativi sia di legge che aziendali, il rilascio della preventiva autorizzazione al dipendente a svolgere prestazioni occasional e saltuarie, fuori dall'orario di lavoro, a favore di soggetti pubblici e privati.	Richiesta di autorizzazione del dipendente oppure delle aziende sanitarie per le commissioni di concorso /avvisi.	Preventiva formale autorizzazione all'espletamento dell'incarico richiesto.	Direttore U.O. appartenenza del dipendente 2) U.O. Affari generali e Legali 3) Apposito Nucleo Tecnico aziendale se l'incarico è conferito da soggetti che hanno rapporti di fornitura di beni e /o servizi, ed in ogni caso che producono/ commercializza no farmaci o dispositivi elettromedicali e sanitari	1.1. Ricezione istanza da parte del dipendente, integrata con il parere del Responsabile, oppure da parte delle aziende sanitarie per commissioni di concorso.	L'Ufficio acquisisce l'istanza già protocollata o attraverso la protocollazione ad opera degli operatori addetti.	Responsabile del procedimento che si instaura con l'acquisizione formale del documento
								1.2 Istruttoria	L'ufficio Incarichi esamina la richiesta ed in particolare se sussistono i dati necessari per completare l'istruttoria. In carenza di alcune informazioni attiva un supplemento di istruttoria.	Responsabile del procedimento e Titolare incarico di funzione

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								1.3 Rilascio di provvedimento autorizzatorio o di diniego		Titolare di incarico di funzione e Nucleo Tecnico aziendale, secondo i rispettivi ambiti di competenza. Nei casi complessi coinvolgimento del Direttore di U.O.
								1.4 Gestione flusso documentale	L'intera documentazione è classificata e fascicolata per la successiva archiviazione e scarto nei termini normativi previsti.	Operatori addetti alla segreteria dell'ufficio e Responsabili del procedimento

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI LE ATTIVITA'
Affari legali e contenzioso	U.O. Affari Generali e legali	2	Esercizio dei diritti degli interessati ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) / Esercizio dei diritti previsti in materia di Dossier sanitario elettronico	Il processo ha lo scopo di fornire all'interessato le informazioni/dati richiesti relativamente al trattamento dei suoi dati personali da parte dell'AUSL della Romagna in relazione a: - diritti degli interessati ai sensi dell'art. 15 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR); - accessi al suo DSE e oscuramento alcuni eventi clinici o l'intero Dossier sanitario elettronico (DSE) ai sensi del provvedimento del Garante Privacy n. 331/2015.	Richiesta di un utente/ interessato	nota di riscontro al richiedente	U.O. Affari Generali e Legali/U.O. Governo sistemi informativi/DP O	2.1 Ricevimento richiesta/ istruttoria/Invio Risposta all'utente	A seguito della richiesta pervenuta dall'utente, l'UO AGL provvede ad inoltrare la stessa alla UO Governo Sistemi Informativi per acquisire le informazioni necessarie (Dati trattati /accessi al DSE/oscuramento del DSE). Ricevute le informazioni dalla parte tecnica , la UO AGL provvede alla risposta all'utente, completandola con gli eventuali aspetti legali di competenza con il coinvolgimento del DPO se necessario.	Referente Funzione Privacy / Drigente incarico Coordinamento Privacy- Anticorruzione

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'
Incarichi e nomine	Affari Generali e Legali	3	Conferimento di incarico difensivo a legale esterno per contenzioso giudiziale amministrativo, civile, lavoro, penale, anche in materia di recupero crediti (eccetto per responsabilità sanitaria) in cui l'Azienda è parte attrice/convenuta	A seguito della ricezione di atti giudiziari, si procede alle valutazioni sulla opportunità di costituzione nell'interesse dell'azienda e in caso positivo si procede all'affidamento dell'incarico difensivo a legale esterno se non vi sia possibilità/opportunità di procedere ad affidamento interno / a seguito della ricezione di richiesta effettuata con nota protocollata da parte dei Servizi o di autonoma valutazione del Direttore dell'UO AAGG in cui si rappresenta l'esigenza di avviare un contenzioso nei confronti di terzi, si procede all'affidamento dell'incarico a legale esterno rispettando i principi di trasparenza, economicità, efficacia, pubblicità e comparazione	Ricezione di un atto giudiziario notificato a mezzo posta o a mezzo PEC / ricezione di nota protocollata da parte dei Servizi o autonoma valutazione dell'UO AAGG	Deliberazione / Determinazione di costituzione (entro il termine di legge per la costituzione)	U.O. Affari Generali e Legali	3.1 A seguito della ricezione di un atto giudiziario, previa valutazione dell'opportunità di resistere in giudizio, si procede ad affidamento di incarico difensivo a legale esterno, nel caso in cui non sia possibile/opportuno procedere con affidamento interno. Parimenti, a seguito di richiesta motivata dei Servizi interessati o di autonoma decisione dell'UO AAGG, relative all'attivazione di un'azione giudiziale si procede all'attribuzione dell'incarico difensivo a legale esterno, nel caso in cui non sia possibile/opportuno procedere con affidamento a legale interno	Adozione della determinazione/deliberazione di costituzione in giudizio e nomina del legale esterno individuato nell'ambito dell'elenco formato in esito ad avviso pubblico secondo le disposizioni della PA136	Il Collaboratore Amministrativo al quale viene assegnata la pratica come RUP / Il Direttore di UO responsabile dell'attività complessiva

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Attività legale e contenzio so	Affari Generali e Legali	4	Recupero dei crediti di pertinenza dell'UO AAGG	Recupero dei crediti di pertinenza dell'UO AAGG (crediti da sentenza per sorte e/o spese legali - rivalse per retribuzioni)	Ricezione di una sentenza favorevole all'Azienda che condanna terzi al pagamento di una somma di denaro a favore dell'Azienda / comunicazione di un sinistro occorso a dipendente AUSL per colpa di terzi assicurati cui sia conseguita malattia/infortuni o retribuiti	Richiesta di emissione di fattura al Bilancio 7 risarcimento del danno da parte della Compagnia Assicuratrice del terzo responsabile	Affari Generali e Legali e Bilancio / Affari Generali e UO GERU	4.1 A seguito dell'emissione di una sentenza favorevole che ingiunge a terzi il pagamento di una somma a favore dell'Azienda, il RUP attiva la procedura di recupero monitorando l'incasso nel rispetto dei tempi di prescrizione / a seguito della comunicazione di sinistro occorso a dipendente AUSL, per colpa di terzi assicurati, con conseguente stato di infortunio/malattia, pervenuta ad AAGG dai Servizi, il RUP attiva la procedura di recupero della retribuzione erogata al dipendente durante la malattia/infortunio	Richiesta all'UO Bilancio di emissione di fattura corrispondente all'importo ingiunto in sentenza / Trasmissione di lettera raccomandata alla Compagnia Assicuratrice del mezzo responsabile del sinistro per la richiesta del risarcimento danni consistente nell'erogazione dello stipendio al dipendente assente per infortunio/malattia calcolato dall'UO GERU	Il Collaboratore Amministrativo al quale viene assegnata la pratica come RUP/ Il Direttore di UO responsabile dell'attività complessiva

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	U.O. Affari Generali e Legali	5	Attività di verifica dell'osservanza da parte dei dipendenti delle disposizioni normative e contrattuali in materia di incompatibilità	Attività ordinaria annuale di verifiche a campione del personale dipendente e convenzionato, articolata sul controllo dell'osservanza delle normative in materia di incompatibilità	regolamento disciplinante l'esercizio delle verifiche sul personale dipendente e convenzionato.	Inoltro alla Direzione degli esiti dell'attività di controllo e adempimenti conseguenti	Servizio Ispettivo Aziendale Ufficio Ispettivo Aziendale	5.1 Acquisizione elenchi	L'ufficio acquisisce dall'U.O. Risorse Umane e dall'ufficio convenzionati esterni gli elenchi dei dipendenti e professionisti convenzionati presenti al 31.12. dell'anno precedente ed effettua il sorteggio con estrazione informatizzata di un campione pari al 3% della Dotazione organica.	Servizio Ispettivo Ufficio Ispettivo
								5.2 Verifica	L'attività di verifica effettuata sui nominativi estratti viene articolata su controllo delle partecipazioni societarie, delle prestazioni occasionali, della compatibilità giuridica degli incarichi convenzionali	Servizio Ispettivo Ufficio Ispettivo
								5.3 Trasmissione	Gli esiti dell'attività di verifica, validati dal Servizio Ispettivo vengono trasmessi alla Direzione Aziendale e sono finalizzati alla rimozione delle cause di incompatibilità.	Servizio Ispettivo Ufficio Ispettivo

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Affari legali e contenzio so	U.O. Affari Generali e Legali	6	Concessione del patrocinio aziendale e dell'uso del Logo istituzionale	Con l'approvazione della deliberazione n. 359 del 2021, l'UO Affari Generali e Legali gestisce le concessioni del patrocinio gratuito e l'uso del logo aziendale che si riferiscono alle iniziative esterne non riguardanti corsi, seminari, workshop finalizzate all'aggiornamento o formazione professionale, che restano assegnate all'UO Formazione e Valutazione Risorse Umane. Il regolamento, approvato, permette di riconoscere la formale adesione aziendale alle manifestazioni pubbliche, organizzate da parte di enti pubblici, società scientifiche, associazioni ed enti privati attraverso la concessione del patrocinio aziendale e/o dell'uso del logo istituzionale.	richiesta del rappresentante legale dell'Ente, promotore l'evento	nota di concessione o non concessione	le unità operative alle quali richiedere un competente parere specialmente se il patrocinio contempla anche l'uso di risorse aziendali	6.1 Istruttoria con esito positivo o negativo (integrata eventualmente con i chiarimenti del rappresentante legale) relativa alla concessione, utilizzando l'atto aziendale e gli atti di pianificazione pluriennale per il riscontro che l'evento è in sintonia con la mission aziendale e le programmazioni annuali	Formale adesione aziendale nel rispetto di quanto previsto dallo specifico Regolamento di cui alla delibera n. 359/2021, alle manifestazioni pubbliche, organizzate da parte di enti pubblici, società scientifiche, associazioni ed enti privati attraverso la concessione del patrocinio aziendale e/o dell'uso del logo istituzionale, elementi che concretizzano l'identificazione fisica e visiva della nostra azienda, rappresentandone l'immagine nei confronti di tutti i terzi. Il procedimento amministrativo origina dalle suddette richieste. Inoltre nell'ambito della dematerializzazione dei procedimenti amministrativi dell'Unità Operativa, si è valutata l'opportunità di implementare un client web in fase studio con l'UO Formazione e Valutazione Risorse Umane al fine di realizzare un unico applicativo informatico, inserito nel sito web aziendale, per gestire tutti i patrocini gratuiti da parte delle due unità operative per facilitare la domanda da parte dell'utenza.	Direttore U.O. AA.GG.

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Rapporti con soggetti erogatori	U.O. Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni	1	Determinazione e del fabbisogno sanitario	Analisi del fabbisogno sanitario dei cittadini assistiti dall'Azienda USL Romagna alla luce dell'andamento dei tempi di attesa secondo gli standard regionali di riferimento, tenuto conto della capacità produttiva interna aziendale.	Analisi tempi di attesa, domanda sanitaria, capacità produttività interna per la definizione del fabbisogno sanitario	Definizione dei bisogni sanitari da soddisfare e delle soluzioni esterne necessarie.	-Direttori di Distretto: Ravenna D.ssa Roberta Mazzoni, Forlì - Cesena Sintoni Francesco -Titolare dell'incarico di alta professionalità "Pianificazione fabbisogno sanitario aziendale di prestazioni di ricovero finalizzate alla committenza esterna" (Stefano Ferrari) - Referenti tecnico- operativi di supporto - Direttori Presidi Ospedalieri - Direttori UU.OO. sanitarie aziendali	1.1 Analisi delle esigenze della popolazione locale e contingenze del territorio. Analisi produttività interna ed eventuale esternalizzazione della produzione alle strutture accreditate.	1) Il titolare dell'incarico di alta professionalità "Pianificazione fabbisogno sanitario aziendale di prestazioni di ricovero finalizzate alla committenza esterna" definisce annualmente il fabbisogno in coerenza con le linee strategiche aziendali ricevute e in raccordo con il Responsabile unico aziendale liste di attesa ricoveri, il Direttore del Dipartimento di Salute Mentale Aziendale (per le prestazioni psichiatriche in regime di degenza e residenzialità), con i Direttori U.O. competenti per le prestazioni riabilitative in regime di degenza, con i Direttori di Distretto competenti (per la definizione della quota riconversione ricoveri in pacchetti ambulatoriali e per la definizione della quota di chirurgia ambulatoriale commissionata). La definizione del fabbisogno è effettuata in base alle indicazioni riportate negli Accordi quadro regionali e nel rispetto dei tetti regionali di riferimento, salvo eventuali risorse aggiuntive a livello locale. 2) La fase della definizione del fabbisogno sanitario per la specialistica ambulatoriale e la committenza	1) Titolare dell'incarico di alta professionalità "Pianificazione fabbisogno sanitario aziendale di prestazioni di ricovero finalizzate alla committenza esterna" (Stefano Ferrari) 2) Responsabili sanitari aziendali committenza esterna: Direttori di Distretto: Ravenna (D.ssa Roberta Mazzoni) Forlì - Cesena (Sintoni Francesco) Titolare dell'incarico di alta professionalità "Pianificazione fabbisogno sanitario aziendale di prestazioni di ricovero finalizzate alla committenza

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Rapporti con soggetti erogatori	U.O. Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni	2	Predisposizion e di piani di committenza in base al fabbisogno sanitario	Redazione dei piani di committenza da parte dei Responsabili committenza sanitaria aziendale e anticipazione via e-mail alle strutture interessate per l'accettazione al fine di garantire la continuità nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e il rispetto delle tempistiche definite dal livello regionale mediante l'apertura tempestiva delle agende CUP.	Fabbisogno sanitario dei cittadini assistiti AUSL Romagna.	Garantire i Livelli Essenziali di Assistenza nel rispetto dei tempi di attesa regionali.	-Direttori di Distretto: Ravenna D.ssa Roberta Mazzoni, Forlì - Cesena Sintoni Francesco -Titolare dell'incarico di alta professionalità "Pianificazione fabbisogno sanitario aziendale di prestazioni di ricovero finalizzate alla committenza esterna" (Stefano Ferrari) - Referenti tecnico- operativi	2.1 Predisposizione dei piani di committenza	Predisposizione dei piani da parte dei Direttori di Distretto Responsabili competenti per specialistica ambulatoriale supportati da specifici Referenti Tecnico operativi, Responsabile sanitario committenza per la degenza.	Direttori Distretto e relativi Referenti Sanitari di supporto a valenza tecnico- operativa, Titolare dell'incarico di alta professionalità "Pianificazione fabbisogno sanitario aziendale di prestazioni di ricovero finalizzate alla committenza esterna" (Stefano Ferrari)

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								2.2 Anticipazione piani di committenza alle strutture accreditate.	anticipazione via e-mail dei piani di committenza alle strutture accreditate ai fini accettazione fornitura e apertura agende di prenotazione per l'attività specialistica e anticipazione piani per l'attività di degenza per la valutazione fornitura e accettazione disponibilità.	Direttori Distretto e relativi referenti tecnico-operativi per specialistica ambulatoriale; titolare dell'incarico di alta professionalità "Pianificazione fabbisogno sanitario aziendale di prestazioni di ricovero finalizzate alla committenza esterna" (Stefano Ferrari) per l'attività di degenza.
								2.3 Ricevimento piani di committenza sottoscritti per accettazione dalle strutture accreditate	ricevimento piani di committenza sottoscritti per preventiva accettazione della fornitura da parte delle strutture accreditate.	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'
Rapporti con soggetti erogatori	U.O. Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni	3	Controllo sui requisiti oggettivi/soggettivi delle strutture accreditate e verifiche antimafia.	A seguito dell'individuazione della strutture accreditate e predisposizione dei piani di committenza, si procede all'invio dei moduli autocertificativi alle strutture, all'esame delle autocertificazioni nonché alla verifica del possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi e della mancanza di cause ostative a contrarre con la Pubblica Amministrazione.	Indicazione delle strutture individuate nei piani di committenza redatte dai Responsabili Sanitari Aziendali.	Affidare committenze di prestazioni sanitarie a strutture accreditate aventi i requisiti di legge.	U.O. Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni	3.1 trasmissione dei modelli di autocertificazione	Trasmissione dei moduli a tutte le strutture accreditate destinatarie dei piani di committenza per l'autocertificazione del possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni
			Controllo sui requisiti oggettivi/soggettivi delle strutture accreditate e verifiche antimafia.					3.2 esami autocertificazioni	Monitoraggio che tutte le autocertificazioni rispettino i requisiti di legge e corrispondano con quanto inserito in visura camerale e nelle comunicazioni ricevute a livello regionale (accreditamento)	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni
			Controllo sui requisiti oggettivi/soggettivi delle strutture accreditate e verifiche antimafia.					3.3 verifica autocertificazioni	Richieste di autocertificazione alle Amministrazioni: Agenzia delle Entrate, Casellario presso la Procura, collocamento mirato (L. disabili 68/99), INAIL (DURC on line), portale Banca Dati Antimafia	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Rapporti con soggetti erogatori	U.O. Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni	4	definizione degli accordi di fornitura con strutture accreditate	Negoziazione di accordi con il privato accreditato per l'acquisto di prestazioni di specialistica ambulatoriale, degenza, individuate dal punto di vista quali- quantitativo nei piani di committenza redatti dai Responsabili committenza sanitaria Aziendale.	Richiesta di acquisto di prestazioni sanitarie da parte dei Responsabili committenza sanitaria aziendale.	Acquisto delle prestazioni sanitarie indicate nei piani di committenza.	U.O. Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni	4.1 redazione degli accordi per l'attività di specialistica ambulatoriale erogata da poliambulatori.	Redazione degli accordi tenendo conto delle disposizioni vigenti, degli accordi quadro regionali e delle indicazioni date a livello regionale e dalla Direzione Aziendale. Trasmissione bozze di accordo per l'acquisizione della disponibilità alla sottoscrizione da parte delle strutture. Format Accordo condiviso all'interno del CSA per le parti relative, in particolare all'accesso alle cure e specifici obiettivi sanitari.	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni
								4.2 determina di formalizzazione dei piani di committenza nonché di contrarre con i poliambulatori.	Predisposizione della determinazione di formalizzazione dei piani di committenza, nonché della volontà di contrarre e approvazione dell'accordo di fornitura, trasmissione dell'accordo per la sottoscrizione da parte delle strutture. Pubblicazione sul sito "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Verifica sottoscrizione e rispetto adempimento oneri fiscali (bollo)	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								4.3 predisposizione richiesta accettazione dei piani di committenza ambulatoriale e degenza da parte degli ospedali privati aderenti AIOP	Predisposizione richiesta di accettazione dei piani di committenza definiti e loro regolamentazione con i singoli ospedali privati accreditati o con l'Associazione per l'Ospedalità Privata - Coordinamento provinciale e in coerenza con quanto previsto negli accordi quadro RER/AIOP. Trasmissione della richiesta di accettazione di cui sopra e dei piani di committenza. Verifica sottoscrizione e rispetto adempimento oneri fiscali (bollo)	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								4.4 determina di formalizzazione dei piani di committenza degenza definiti dal Responsabile aziendale.	Predisposizione determinazione di formalizzazione dei piani di committenza degenza. Predisposizione e trasmissione alle strutture della richiesta di accettazione dei piani di committenza degenza e delle disposizioni vigenti, in coerenza con quanto previsto negli accordi quadro RER/AIOP. Verifica della sottoscrizione da parte delle strutture di quanto inviato e rispetto dell'adempimento oneri fiscali (bollo). Pubblicazione sul sito "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. 33/2013.	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni
Rapporti con soggetti erogatori	U.O. Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni	5	Esecuzione degli accordi contrattuali per prestazioni di degenza e specialistica ambulatoriale	verifiche amministrative in ottemperanze delle procedure per la certificabilità di bilancio (attività specialistica e degenza), con contestazioni di addebito delle difformità riscontrate, richiesta di nota di credito e autorizzazione alla liquidazione	Accordi di fornitura	Liquidazione dei documenti contabili emessi dalle strutture private accreditate	U.O. Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni	5.1 emissione a inizio anno di ordini elettronici	emissione a inizio anno di ordini elettronici sulla base dei dati di stima anni precedenti per singola struttura privata accreditata che eroga attività di degenza e specialistica	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								5.2 verifiche amministrative in ottemperanze delle procedure per la certificabilità di bilancio- attività specialistica ambulatoriale e degenza	Controlli previsti nella procedura PA103 vers. 2 del 04/06/2019 e procedura PA76 vers. 2 del 13/05/2019	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni
								5.3 contestazioni di addebito con richiesta di emissione di nota di credito	contestazioni di addebito delle difformità riscontrate, con richiesta di emissione di nota di credito	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni
								5.4 verifica emissione note di credito	Al momento del ricevimento degli elenchi 3 da parte della UO Bilanci contenenti la documentazione contabile elettronica pervenuta, l'UO APSEE controlla se le note di credito trasmesse sono di propria competenza e in caso negativo segnala all'UO Bilanci le errate imputazioni. In caso invece positivo verifica la corretta apposizione dell'ordine elettronico in fattura in collaborazione con la UO Bilanci	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								5.5 autorizzazione alla liquidazione	predisposizione degli elenchi 4 ai fini della liquidazione e successivo pagamento dei documenti contabili da parte della UO Bilanci	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni
Rapporti con soggetti erogatori	U.O. Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni	6	Gestione attività termale	Adempimenti amministrativi inerenti la liquidazione delle fatture per le prestazioni erogate dagli stabilimenti termali agli assistiti dell'Ausl Romagna e controlli doppio ciclo cure termali.	Accordo quadro R	- Liquidazione dei documenti contabili emessi dagli stabilimenti termali; - Addebiti per doppio ciclo termale	U.O. Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni	6.1 applicazione amministrativa accordi regionali per l'erogazione di cure termali.	Le risorse per le prestazioni termali erogate a cittadini residenti nella AUSL sono definite negli Accordi triennali stipulati fra la Regione Emilia- Romagna e le Aziende termali regionali che regolamentano i rapporti per la fornitura di prestazioni termali in regime di accreditamento. Negli Accordi vengono definiti per ogni anno un tetto di spesa massimo complessivo regionale, sulla base del quadro complessivo delle risorse assegnate alla Regione Emilia-Romagna dal F.S.N. Il budget viene pertanto gestito a livello Regionale, con eventuale applicazioni di penalità in caso sforamento del tetto di spesa massimo complessivo regionale.	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								6.2 emissione a inizio anno ordini elettronici	emissione a inizio anno di ordini elettronici sulla base dei dati di stima anni precedenti per singolo stabilimento termale	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni
								6.3 verifiche amministrative in ottemperanze delle procedure per la certificabilità di bilancio- attività termale	Controlli previsti nella procedura PA91 del 10/04/2018	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni
								6.4 verifiche doppio ciclo cure termali	Controllo informatizzato dei casi mendaci e trasmissione di richiesta di recupero crediti per la fruizione indebita del doppio ciclo. Segnalazione alla Procura della Repubblica	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni
								6.5 contestazioni di addebito con richiesta di emissione di nota di credito	contestazioni di addebito delle difformità riscontrate, con richiesta di emissione di nota di credito	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								6.6 verifica emissione note di credito	Al momento del ricevimento degli elenchi 3 da parte della UO Bilanci contenenti la documentazione contabile elettronica pervenuta, l'UO APSEE controlla se le note di credito trasmesse sono di propria competenza e in caso negativo segnala all'UO Bilanci le errate imputazioni. In caso invece positivo verifica la corretta apposizione dell'ordine elettronico in fattura in collaborazione con la UO Bilanci	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni
								6.7 autorizzazione alla liquidazione	predisposizione degli elenchi 4 ai fini della liquidazione e successivo pagamento dei documenti contabili da parte della UO Bilanci	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Rapporti con soggetti erogatori	U.O. Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni	7	definizione fabbisogno attività degenza, specialistica e farmaci presso IRST	Negoziante a livello strategico aziendale e definizione dell' accordo di fornitura con IRST per l'acquisto di prestazioni di specialistica ambulatoriale, degenza e farmaceutica	Fabbisogno sanitario dei cittadini residenti oncologici.	Garantire i Livelli Essenziali di Assistenza ai pazienti oncologici	Titolare dell'incarico di alta professionalità "Pianificazione fabbisogno sanitario aziendale di prestazioni di ricovero finalizzate alla committenza esterna" (Stefano Ferrari) - Direttore Generale, Direzioni Tecniche Aziendali competenti Supporto U.O. Acquisizione Prestazioni Sanitarie da Erogatori Esterni.	7.1 definizione fabbisogno	Il titolare dell'incarico di alta professionalità "Pianificazione fabbisogno sanitario aziendale di prestazioni di ricovero finalizzate alla committenza esterna" definisce annualmente il fabbisogno sanitario in coerenza alle decisioni strategiche aziendali. Per la definizione del fabbisogno sanitario Il titolare dell'incarico di alta professionalità è coadiuvato dai referenti a valenza tecnica aziendale per l'attività di degenza, specialistica e farmaceutica che, tenuto conto della capacità produttiva aziendale afferente alle suddette prestazioni, dei tempi di attesa standard regionali, dei volumi storici di prestazioni commissionati, delle indicazioni regionali in materia, effettuano una preliminare valutazione del fabbisogno generale di prestazioni oncologiche per l'intera AUSL. Vengono avviati quindi tavoli negoziali fra le direzioni strategiche di IRST e AUSL, finalizzati principalmente alla definizione del plafond di risorse da assegnare per l'anno di riferimento.	Titolare dell'incarico di alta professionalità "Pianificazione fabbisogno sanitario aziendale di prestazioni di ricovero finalizzate alla committenza esterna" (Stefano Ferrari)

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								7.2 trasmissione dei modelli di autocertificazione	trasmissione dei moduli alle strutture accreditate per l'autocertificazione del possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni
								7.3 verifica autocertificazione	monitoraggio che tutte le autocertificazioni rispettino i requisiti di legge e verifica di quanto autocertificato con quanto inserito nelle visure camerali e nelle comunicazioni ricevute a livello regionale (accreditamento)	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni
								7.4 richiesta di certificazione alle altre amministrazioni pubbliche. Accesso ai portali pubblici	richiesta certificazione all'Agenzia delle Entrate, al Casellario presso la Procura, al collocamento mirato (L.disabili 68/99, all'INAIL (DURC on line) portale Banca Dati Antimafia	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								7.5 redazione accordo con definizione dei tetti per l'attività di degenza, specialistica ambulatoriale e farmaceutica	Redazione dell'accordo tenendo conto delle disposizioni vigenti e delle indicazioni della Direzione Aziendale. L'Accordo di fornitura regolamenta in particolare a livello locale i volumi quali-quantitativi delle prestazioni negoziate, i criteri di accesso alle prestazioni, i criteri di appropriatezza, il sistema dei controlli sanitari e controlli amministrativi, le modalità di fatturazione e pagamento, i debiti informativi delle Strutture, oltre ad altri aspetti generali mutuati dalla normativa nazionale/regionale di riferimento. Trasmissione bozze di accordo per l'acquisizione della disponibilità alla sottoscrizione da parte di IRST, con conseguente verifica.	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni; Titolare dell'incarico di alta professionalità "Pianificazione fabbisogno sanitario aziendale di prestazioni di ricovero finalizzate alla committenza esterna" (Stefano Ferrari)

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								7.6 proposta di delibera accordo di fornitura	predisposizione proposta di delibera di approvazione dell'accordo di fornitura da parte del Direttore Generale ed invio all'IRST per la sottoscrizione. Pubblicazione sul sito "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. 33/2013.	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni
								7.7 emissione a inizio anno di ordini elettronici	emissione a inizio anno di ordini elettronici relativi all'acconto mensile di cassa, sulla base degli importi definiti nell'anno precedente con nota protocate del Direttore Amministrativo della AUSL	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni
								7.8 verifiche amministrative in ottemperanze delle procedure per la certificabilità di bilancio	Controlli previsti dalla procedura PA 113 vers. 2 del 25/06/2019	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni
								7.9 contestazioni di addebito con richiesta di emissione di nota di credito	contestazioni di addebito delle difficoltà riscontrate, con richiesta di emissione di nota di credito	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								7.10 verifica emissione note di credito	Al momento del ricevimento degli elenchi 3 da parte della UO Bilanci contenenti la documentazione contabile elettronica pervenuta, l'UO APSEE controlla se le note di credito trasmesse sono di propria competenza e in caso negativo segnala all'UO Bilanci le errate imputazioni. In caso invece positivo verifica la corretta apposizione dell'ordine elettronico in fattura in collaborazione con la UO Bilanci	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni
								7.11 autorizzazione alla liquidazione dell'acconto mensile	predisposizione dell'elenco 4 ai fini della liquidazione e successivo pagamento dell'acconto mensile da parte della UO Bilanci	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								7.12 autorizzazione alla liquidazione delle fatture relative all'attività di degenza, specialistica e farmaceutica in sede di chiusura dei rapporti debito/credito AUSL/IRST	A fine esercizio, dopo aver effettuato gli opportuni controlli interni sui dati di fatturato, la UO APSEE tenuto conto anche degli esiti dei controlli sanitari effettuati dal NAC, dell'applicazione dell'Accordo di Fornitura e di altre eventuali indicazioni specifiche fornite della Direzione strategica aziendale e dal titolare dell'incarico di alta professionalità "Pianificazione fabbisogno sanitario aziendale di prestazioni di ricovero finalizzate alla committenza esterna" (formalizzate attraverso l'invio di apposita lettera protocollata) procede alla liquidazione a saldo delle fatture ricevute trimestralmente. Si procede con la predisposizione dell'elenco 4 ai fini della liquidazione e successivo pagamento della documentazione contabile da parte della UO Bilanci	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Rapporti con soggetti erogatori	U.O. Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni	8	Gestione inserimenti in Hospice privati accreditati	Definizione di accordi con il privato accreditato per l'acquisto di prestazioni di Hospice, individuate dal punto di vista qualitativo nei piani di committenza redatti dai Direttori di Distretto	Fabbisogno sanitario dei cittadini residenti portatori di patologie oncologiche e in fine vita	Garantire i Livelli Essenziali di Assistenza	Direttori di Distretto competenti, U.O. Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni	8.1 definizione fabbisogno	I Direttori di Distretto competenti definiscono annualmente il fabbisogno sanitario di ricoveri in hospice accreditati con cui sono stipulati accordi di fornitura, in coerenza con le linee strategiche aziendali ricevute ed in collegamento con il Responsabile SSD o UOC Cure palliative. La definizione del fabbisogno è effettuata tenuto conto delle necessità della popolazione locale ed in base alle esigenze di garantire la realizzazione della Rete cure palliative in cui si coordinano e si sviluppano i Servizi Ospedalieri e Territoriali, sanitari e sociali, pubblici e privati, dedicati alla cura dei malati alla fine della vita. L'Unità Cure Palliative (UCP) aziendale è la struttura specialistica di riferimento della RLCP, per una gestione unitaria del continuum assistenziale che va dall'Ospedale, al ricovero negli Hospice, alle cure domiciliari. La UCP dell'AUSL funge da "ponte" fra i Servizi dell'Ospedale per Acuti ed i Servizi Territoriali residenziali e domiciliari, contribuendo alla realizzazione del "Percorso Acuto-Cronico". Definire il fabbisogno sanitario	Direttori di Distretto: Ravenna (D.ssa Roberta Mazzoni) Forlì - Cesena (Sintoni Francesco)

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								8.2 trasmissione dai modelli di autocertificazione	trasmissione dei moduli alle strutture accreditate per l'autocertificazione del possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni
								8.3 verifica autocertificazione	monitoraggio che tutte le autocertificazioni rispettino i requisiti di legge e verifica di quanto autocertificato con quanto inserito nelle visure camerali e nelle comunicazioni ricevute a livello regionale (accreditamento)	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni
								8.4 richiesta di certificazione alle altre amministrazioni pubbliche. Accesso ai portali pubblici	richiesta certificazione all'Agenzia delle Entrate, al Casellario presso la Procura, al collocamento mirato (L.disabili 68/99, all'INAIL (DURC on line) portale Banca Dati Antimafia	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni
								8.5 redazione accordo con definizione dei tetti	L'Accordo normativo a livello locale per le prestazioni di cure palliative è effettuato, nel rispetto del budget annuale e di concerto con il Direttore di Distretto competente.	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								8.6 determina a contrarre e approvazione dell'accordo e alla sua sottoscrizione	predisposizione determinazione accordo di fornitura, pubblicazione e trasmissione dell'accordo per la sottoscrizione da parte degli Hospice. Verifica sottoscrizione e rispetto adempimento oneri fiscali (bollo) Pubblicazione sul sito "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. 33/2013.	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni
								8.7 emissione a inizio anno di ordini elettronici	emissione a inizio anno di ordini elettronici, sulla base degli importi definiti nell'anno precedente	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni
								8.8 verifiche amministrative in ottemperanze delle procedure per la certificabilità di bilancio	Controlli previsti dalla procedura PA 215 del 05/08/2019	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni
								8.9 contestazioni di addebito con richiesta di emissione di nota di credito	contestazioni di addebito delle difformità riscontrate, con richiesta di emissione di nota di credito	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								8.10 verifica emissione note di credito	Al momento del ricevimento degli elenchi 3 da parte della UO Bilanci contenenti la documentazione contabile elettronica pervenuta, l'UO APSEE controlla se le note di credito trasmesse sono di propria competenza e in caso negativo segnala all'UO Bilanci le errate imputazioni. In caso invece positivo verifica la corretta apposizione dell'ordine elettronico in fattura in collaborazione con la UO Bilanci	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni
								8.11 autorizzazione alla liquidazione	predisposizione degli elenchi 4 ai fini della liquidazione e successivo pagamento dei documenti contabili da parte della UO Bilanci	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								8.12 fatturazione attiva pazienti infra RER e fuori RER	Per i pazienti infra RER e fuori RER l'hospice accreditato fattura mensilmente l'importo della retta giornaliera all' AUSL della Romagna. Al fine di ottenere il rimborso dei suddetti costi sostenuti per le prestazioni di ricovero in Hospice, la UO APSEE, attraverso il programma di contabilità Areas provvede trimestralmente, ad emettere fattura attiva direttamente alle Aziende sanitarie di residenza dei pazienti. I dati necessari per la fatturazione si evincono dal ritorno informativo del flusso Hospice; la UO APSEE fattura a giornata di degenza sulla base della tariffa e indicazioni regionali.	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Rapporti con soggetti erogatori	U.O. Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni	9	Gestione amministrativa inserimenti pazienti in centri riabilitativi ex art. 26 L.833/78	Recepimento delle autorizzazioni e dei relativi Progetti Riabilitativi Individuali rilasciati dal Direttore del Dipartimento competente per inserimento dei pazienti in strutture ex art. 26.	Fabbisogno sanitario dei cittadini con disabilità fisiche e/o mentali.	Garantire i Livelli Essenziali di Assistenza	Direttore U.O. Medicina Fisica e Riabilitativa, Direttore Dipartimento Cure Primarie, Direttore Dipartimento Salute Donna, Infanzia e Adolescenza, Direttore Dipartimento Salute Mentale, U.O. Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni.	9.1 inserimento pazienti in centri riabilitativi ex art. 26 L. 833/78	Elaborazione del Progetto Riabilitativo Individuale redatto o validato, in relazione alla disabilità del paziente, dallo specialista pubblico (fisiatra pubblico o altro specialista competente per la disabilità); autorizzazione sanitaria obbligatoria e preventiva rilasciata con nota formale da Direttore del dipartimento competente o U.O. Neuropsichiatria Infanzia e Adolescenza.	Direttore U.O. Medicina Fisica e Riabilitativa, Direttore Dipartimento Cure Primarie, Direttore Dipartimento Salute Donna, Infanzia e Adolescenza, Direttore Dipartimento Salute Mentale
								9.2 emissione a inizio anno di ordini elettronici	emissione a inizio anno di ordini elettronici, sulla base degli importi definiti nell'anno precedente	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								9.3 verifiche amministrative in ottemperanze delle procedure per la certificabilità di bilancio	Al momento del ricevimento degli elenchi 3 da parte della UO Bilanci, l'UO APSEE, viene collegato il documento contabile con l'autorizzazione sanitaria ricevuta, si verifica la corretta apposizione dell'ordine elettronico in fattura e vengono effettuati i controlli previsti dalla procedura PA 217 del 14/10/2019 ai fini della liquidazione.	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni
								9.4 contestazioni di addebito con richiesta di emissione di nota di credito	contestazioni di addebito delle difformità riscontrate, con richiesta di emissione di nota di credito	Direttore UO Acquisizione prestazioni sanitarie da erogatori esterni

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Affari legali e contenzioso	U.O. Assicurazioni e Contenzioso Assicurativo	1	Apertura e gestione del sinistro a seguito di ricevimento di richiesta di risarcimento danni per malpratica sanitaria in sede stragiudiziale	A seguito della ricezione di richiesta di risarcimento danni si provvede all'assegnazione del sinistro al RUP per gli adempimenti afferenti la gestione giuridico - amministrativa dello stesso nonché all'apertura sul Data Base Regionale in caso di sinistro in Gestione Diretta come previsto dal Programma regionale.	Ricezione di richiesta di risarcimento danni o di istanza di mediazione ai sensi del D.Lgs. 28/2010 e s.m.i.	Provvedimento di rigetto o accoglimento del sinistro con conseguente risarcimento del danno	U.O. Assicurazioni e Contenzioso Assicurativo U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio	1.1 Apertura del sinistro sul Data Base regionale in caso di sinistro in Gestione Diretta	Inserimento dei dati nel gestionale	Segreteria U.O.
								1.2. Assegnazione del sinistro al RUP per gli adempimenti relativi alla gestione dello stesso	Gestione del sinistro attraverso le seguenti fasi: pre-istruttoria, istruttoria, decisoria con deliberazione in caso di liquidazione del danno	Responsabile del procedimento
								1.3. Adempimenti relativi al pagamento del risarcimento in caso di accoglimento del sinistro	Predisposizione degli atti preparatori al pagamento	Ufficio contabilità

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'
Affari legali e contenzioso	U.O. Assicurazioni e Contenzioso Assicurativo	2	Gestione del contenzioso giudiziale per responsabilità sanitaria	A seguito della ricezione di richiesta di risarcimento danni con notifica all'Azienda di atti giudiziari si provvede all'assegnazione del sinistro al RUP per gli adempimenti afferenti la gestione giuridico - amministrativa dello stesso nonché all'apertura sul Data Base Regionale in caso di sinistro in Gestione Diretta come previsto dal Programma regionale.	Nell'ambito del contenzioso l'Azienda può essere parte attrice o ricorrente. Ricezione di notifica di atto giudiziario o costituzione in giudizio dell'Azienda.	Definizione del sinistro seguendo l'andamento del giudizio e con valutazione delle strategie da adottare in merito all'opportunità di transigere in corso di giudizio	U.O. Assicurazioni e Contenzioso Assicurativo U.O. Medicina Legale e Contenzioso Assicurativo	2.1 Apertura del sinistro sul Data Base regionale in caso di sinistro in Gestione Diretta	Inserimento dei dati nel gestionale	Segreteria U.O.
								2.2. Assegnazione del sinistro al RUP per gli adempimenti relativi alla gestione dello stesso	Gestione del sinistro attraverso le seguenti fasi: nomina del legale (interno o esterno a difesa dell'Azienda) con adozione di determinazione di conferimento incarico per costituzione in giudizio, fase pre-istruttoria, istruttoria, decisoria con deliberazione in caso di liquidazione del danno.	Segreteria U.O. - Responsabile del procedimento
								2.3. Adempimenti relativi al pagamento del risarcimento e/o al pagamento degli onorari del legale esterno e/o dei C.T.P. e/o dei C.T.U.	Predisposizione degli atti preparatori al pagamento del risarcimento e/o al pagamento degli onorari del legale esterno e/o dei C.T.P. e/o dei C.T.U.	Ufficio contabilità

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'
Incarichi e nomine	U.O. Assicurazioni e Contenzioso Assicurativo	3	Conferimento di incarico legale per la rappresentanza e costituzione in giudizio dell'Azienda in contenziosi in cui l'Azienda è convenuta o resistente	A seguito di notifica di atti giudiziari, nel caso in cui non venga conferito incarico ad un legale interno, si procede all'espletamento delle procedure per l'affidamento dell'incarico ad un legale esterno patrocinatore dell'Azienda.	Notifica all'Azienda di atti giudiziari.	Nomina del legale patrocinatore al fine di tutelare gli interessi dell'Azienda.	U.O. Assicurazioni e Contenzioso Assicurativo	3.1. Nel caso non venga conferito incarico ad un legale interno si procede all'assegnazione dell'incarico ad un legale inserito in un elenco aperto di avvocati costituito tramite avviso pubblico	Individuazione del legale sulla base di specifici J72 previsti nell'avviso, per l'affidamento degli incarichi Conferimento dell'incarico al legale formalizzata con determinazione	Segreteria U.O. - Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento
Affari legali e contenzioso	U.O. Assicurazioni e Contenzioso Assicurativo	4	Patrocinio legale a favore dei dipendenti coinvolti in procedimenti di malpratica sanitaria	Ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale o contabile a carico del dipendente per fatti/atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio è previsto dal CCNL 2016-2018 Area Dirigenza Sanità e dal CCNL Comparto Sanità 1998-2001 che l'Azienda assuma a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interesse, ogni onere di difesa incluse le spese peritali, fin dall'apertura del procedimento e per tutti i gradi del giudizio.	Il dipendente a seguito di notifica di un atto relativo ad un procedimento di responsabilità civile, penale o contabile, a lui intestato, presenta richiesta di patrocinio legale e/o comunicazione della nomina del legale e/o CTP.	Pagamento/rimborso delle spese legali/peritali sostenute per la difesa del dipendente a seguito di conclusione favorevole del procedimento.	U.O. Assicurazioni e Contenzioso Assicurativo	4.1 Apertura del sinistro sul Data Base regionale in caso di sinistro in Gestione Diretta	Inserimento dei dati nel gestionale	Segreteria U.O.

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								4.2 Assegnazione del sinistro al RUP a seguito della ricezione, da parte del dipendente, della richiesta di patrocinio legale e/o CTP (ex art. 67 c.1 del CCNL Area Dirigenza Sanità - art. 26 c. 1 del CCNL Comparto Sanità) o comunicazione della nomina del legale e/o CTP (ex art.67 c. 2 CCNL Area Dirigenza Sanità - art. 26 c. 2 CCNL Comparto Sanità)	Smistamento al RUP	Segreteria U.O.
								4.3 Pagamento/rimborso delle spese legali/peritali sostenute per la difesa del dipendente a seguito di conclusione favorevole del procedimento	Verifica delle condizioni previste dai CCNL per il pagamento/rimborso delle spese legali/peritali, del rispetto degli importi delle parcelle dei legali ai valori previsti del Tariffario forense vigente ed alle indicazioni dettate dal Programma regionale di Gestione diretta, predisposizione di determinazione di liquidazione delle suddette spese	Responsabile del procedimento

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	U.O. Bilancio e Flussi Finanziari	1	Ricevimento e registrazione fatture di acquisto di beni e servizi	Tutte le fatture di acquisto di beni e servizi inviate dai fornitori sono gestite dagli operatori dell'UO Bilancio e F.F. che provvedono a registrarle nei registri IVA ed in Contabilità Generale e ad abbinarle alle bolle di ricevimento (liquidazione) o a trasmetterle ai servizi competenti in caso di mancato abbinamento/quadratura	Ricevimento di una fattura da parte di un fornitore	Liquidazione della fattura o trasmissione al servizio liquidatore	U.O. Bilancio e Flussi Finanziari	1.1. Ricevimento fattura da NoTI-ER	Le fatture elettroniche sono scaricate quotidianamente dal Nodo Telematico di Interscambio Emilia-Romagna (NoTI-ER)	Operatori U.O. Bilancio e F.F. - Ufficio protocollazione
								1.2 Registrazione in contabilità	L'operatore controlla i requisiti formali della fattura e la registra in contabilità	Operatori U.O. Bilancio e F.F. - Ufficio protocollazione
								1.3 Abbinamento bolla - fattura con esito positivo	L'applicativo contabile cerca tra le bolle di ricevimento inserite dai servizi gestori e propone l'abbinamento bolla - fattura, l'operatore del bilancio verifica che la bolla non sia bloccata e conferma la proposta del sistema rendendo la fattura pagabile	Operatori U.O. Bilancio e F.F. - Ufficio protocollazione
								1.4 Abbinamento bolla - fattura con esito negativo	L'operatore NON trova bolle collegabili alla fattura che viene quindi inserita in un elenco di fatture non pagabili	Operatori U.O. Bilancio e F.F. - Ufficio protocollazione

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
								1.5 Trasmissione elenco fatture non abbinate al Servizio Gestore	A fine giornata l'operatore "chiude" l'elenco delle fatture non pagabili, rendendolo disponibile al Servizio Gestore	Operatori U.O. Bilancio e F.F. - Ufficio protocollazione
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	U.O. Bilancio e Flussi Finanziari	2	Pagamento fatture di acquisto di beni e servizi	Gli operatori dell'UO Bilancio e F.F. predispongono gli elenchi delle fatture pagabili e li trasmettono al Direttore di UO per la firma e il successivo invio all'Istituto tesoriere; il D.Lgs. 231/2002 dispone che il pagamento delle fatture deve essere effettuato entro 60 giorni dalla data di ricevimento	Abbinamento automatico bolla - fattura al momento della registrazione o ricevimento dell'elenco delle fatture pagabili trasmesso all'UO Bilancio dal servizio liquidatore	Trasmissione degli ordinativi di pagamento all'Istituto Tesoriere	U.O. Bilancio e Flussi Finanziari	2.1 Ricevimento dell'elenco delle fatture pagabili trasmesso all'UO Bilancio dal Servizio Gestore	I Servizi amministrativi competenti provvedono, una volta effettuati tutti i necessari controlli, alla liquidazione delle fatture e autorizzano l'U.O. Bilancio al relativo pagamento, inserendo i documenti in un elenco/distinta di liquidazione che viene reso disponibile agli operatori dell'UO Bilancio	Operatori U.O. Bilancio e F.F. - Ufficio mandati

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								2.2 Controlli preliminari al pagamento	Perfezionata la fase di liquidazione, gli operatori dell'Ufficio mandati effettuano i seguenti controlli preliminari: verifica della presenza di una cessione del credito; controllo del DURC - Documento di Regolarità Unica Contributiva – presso gli enti previdenziali e assistenziali; controllo relativo alla tracciabilità dei flussi finanziari (conto corrente dedicato); il controllo presenza codice CIG – Codice Identificativo Gara, e CUP – Codice Unico di Progetto, nei casi previsti dalla normativa; per i pagamenti di importo superiore ad un imponibile di 5.000,00 Euro verifica che il beneficiario non risulti inadempiente rispetto all'obbligo di pagamento di cartelle esattoriali.	Operatori U.O. Bilancio e F.F. - Ufficio mandati
								2.3 Emissione dell'ordinativo di pagamento (mandato) anche cumulativo	Gli operatori dell'Ufficio mandati predispongono gli ordinativi di pagamento e li invisano alla firma del Direttore tramite la procedura dell'ordinativo informatico	Operatori U.O. Bilancio e F.F. - Ufficio mandati

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								2.4 Firma digitale del documento	Gli ordinativi di pagamento devono essere firmati con firma digitale da parte del Responsabile dell'U.O. Bilancio o suoi sostituti autorizzati alla firma, utilizzando l'applicativo informatico messo a disposizione dal Tesoriere	Direttore U.O. Bilancio o Dirigente con delega di firma
								2.5 Trasmissione in via telematica dell'ordinativo di pagamento e riscontro dell'avvenuta elaborazione / esecuzione del documento inviato	Gli ordinativi di pagamento sono trasmessi attraverso un flusso informatico al Tesoriere tramite il programma UNIMONEY nel portale INBIZ e tale programma automaticamente emette una ricevuta di ack positiva quale esito per l'acquisizione del flusso in Siope + e una ricevuta di avvenuta consegna al Tesoriere. Gli operatori dell'Ufficio mandati provvedono al riscontro dell'avvenuta elaborazione ed esecuzione dei mandati di pagamento da parte del Tesoriere, verificando nel portale di INBIZ le ricevute di avvenuta esecuzione	Operatori U.O. Bilancio e F.F. - Ufficio mandati

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimoni o	U.O. Bilancio e Flussi Finanziari	3	Riscossione delle entrate	Le somme dovute all'Azienda sono introitate attraverso diverse modalità di pagamento (pagamenti presso le casse a riscossione diretta e le macchine riscuotitrici automatiche, bonifici, girofondi su Banca d'Italia, versamenti su c/c postale, pagamenti on-line, ecc.): gli operatori dell'UO Bilancio e F.F. contabilizzano i ricavi, predispongono gli ordinativi di incasso e li trasmettono al Direttore di UO per la firma e il successivo invio all'Istituto tesoriere	Rilevazione di un sospeso di entrata presso il Tesoriere	Trasmissione degli ordinativi di incasso all'Istituto Tesoriere	U.O. Bilancio e Flussi Finanziari	3.1 Estrazione del flusso dei sospesi di entrata dal portale del Tesoriere	Giornalmente gli operatori dell'Ufficio entrate acquisiscono dal portale dell'Istituto Tesoriere l'elenco dei sospesi di entrata, che contiene le somme versate a favore dell'Azienda, i dati identificativi del versante e la causale del versamento, e lo caricano nell'applicativo di contabilità.	Operatori U.O. Bilancio e F.F. - Ufficio entrate
								3.2 Chiusura delle partite aperte per i cediti esistenti e contabilizzazione delle entrate non ancora rilevate	Gli operatori dell'Ufficio entrate riscontrano le somme introitate con le registrazioni contabili e chiudono il documento aperto; nel caso di ricavi non ancora rilevati in contabilità provvedono alla registrazione contabile	Operatori U.O. Bilancio e F.F. - Ufficio entrate

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								3.3 Emissione dell'ordinativo d'incasso (reversale) anche cumulativo	Gli operatori dell'Ufficio entrate predispongono gli ordinativi di incasso e li inviano alla firma del Direttore tramite la procedura dell'ordinativo informatico. Gli ordinativi d'incasso, numerati progressivamente, devono recare, oltre all'importo e al debitore, l'indicazione circa: i codici necessari ai fini della predisposizione delle informazioni periodiche sui flussi di cassa obbligatori a norma di legge (codice SIOPE), il riferimento al sospeso di cassa che si regolarizza, la causale del versamento e se trattasi di incassi di somme con vincolo di specifica destinazione.	Operatori U.O. Bilancio e F.F. - Ufficio entrate
								3.4 Firma digitale del documento	Le reversali di incasso devono essere firmate con firma digitale da parte del Responsabile dell'U.O. Bilancio o suoi sostituti autorizzati alla firma, utilizzando l'applicativo informatico messo a disposizione dal Tesoriere	Direttore U.O. Bilancio o Dirigente con delega di firma

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								3.5 Trasmissione in via telematica dell'ordinativo di incasso e riscontro dell'avvenuta elaborazione / esecuzione del documento inviato	Gli ordinativi di incasso sono trasmessi attraverso un flusso informatico al Tesoriere tramite il programma UNIMONEY nel portale INBIZ e tale programma automaticamente emette una ricevuta di ack positiva quale esito per l'acquisizione del flusso in Siope + e una ricevuta di avvenuta consegna al Tesoriere. Gli operatori dell'Ufficio entrate provvedono al riscontro dell'avvenuta elaborazione ed esecuzione delle reversali di incasso da parte del Tesoriere, verificando nel portale di INBIZ le ricevute di avvenuta esecuzione	Operatori U.O. Bilancio e F.F. - Ufficio entrate

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Contratti Pubblici	U.O. Fisica Medica ed Ingegneria Clinica	1	Supporto alla Direzione Aziendale per la Programmazio ne delle nuove acquisizioni di apparecchiatur e biomediche e delle tecnologie per la diagnosi e terapia	Attraverso l'analisi e la verifica dei fabbisogni segnalati dalle UU.OO./DS/DPT e/o emergenti dalla strategia aziendale, tenuto conto degli adeguamenti normativi, attraverso la valutazione ed il confronto con tutti i Servizi interessati, la UO FMIC formula una Proposta di nuove acquisizioni di attrezzature alla Direzione Aziendale, corredata dalle fonti di finanziamento disponibili. La Direzione Aziendale adotta, quindi, il Piano Pluriennale degli Investimenti, contenente la previsione delle nuove acquisizioni. La UO FMIC, per quanto di propria competenza, a seguito della condivisione con gli uffici preposti regionali, prende in carico quanto previsto a livello regionale.	Segnalazione di un nuovo fabbisogno di attrezzatura (da parte dei Direttori di UU.OO. / Direttori DPT / Direttori Sanitari di PO/ Altra provenienza interna o esterna all'Azienda USL della Romagna (normativa; etc.) / Piano Strategico Aziendale o altro atto aziendale	Piano Pluriennale degli Investimenti - Attrezzature	Direzione Aziendale; Direzioni Dipartimenti; Direzioni UU.OO.	1.1. Analisi e verifica dei nuovi fabbisogni di attrezzature	Rif. Procedura aziendale PA 47 1. Valutazione nuovi fabbisogni (in base ad aggiornamenti della normativa nazionale/europea; analisi di efficienza/produttività delle attrezzature aziendali; richieste da parte dei Direttori di UO, alla luce degli obiettivi aziendali); 2. Valutazione finanziamenti disponibili (aziendali; regionali e/o altre fonti); 3. Coordinamento con altre UU.OO. aziendali interessate; 4. Proposta alla Direzione Aziendale	Direzione Aziendale; Direzioni Dipartimenti; Direzioni UU.OO.
								1.2. Aggiornamento Piano Investimenti pluriennali dell'Ausl della Romagna	Recepimento decisioni della Direzione Aziendale in merito alle Proposte di investimento di cui al punto 1.1.4.	U.O. Fisica Medica ed Ingegneria Clinica

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'
								1.3. Attivazione di eventuali ulteriori fonti di finanziamento (europee, nazionali, regionali)	1. Verifica esistenza di ulteriori fonti di finanziamento; 2. Attivazione secondo quanto previsto dalle stesse.	U.O. Fisica Medica ed Ingegneria Clinica
								1.4. Condivisione informazioni RER	Implementazione schede regionali piano investimento	U.O. Fisica Medica ed Ingegneria Clinica
Contratti Pubblici	U.O. Fisica Medica ed Ingegneria Clinica	2	Acquisizione delle forniture, noleggi o service < 40.000 euro	Sulla base delle decisioni aziendali contenute nel Piano Investimenti (acquisizione attrezzature) o a seguito del verificarsi della necessità di disporre di servizi di noleggio o service, la UO FMIC, pone in essere tutte le fasi necessarie all'acquisizione delle tecnologie o dei servizi fino al loro ingresso in Azienda e alla presa in consegna da parte delle Unità Operative aziendali o alla loro attivazione nel caso dei noleggi o service.	Piano Pluriennale degli Investimenti - Attrezzature; Richiesta noleggio/service da parte delle UU.OO.	Presa in carico da parte del Consegnatario / Attivazione del servizio	Direzione Aziendale; Direzioni Dipartimenti; Direzioni UU.OO., inclusa UO FMIC	2.1. Acquisizione di attrezzature o di ricambi < 40.000 euro	Le fasi seguono quanto previsto nella relativa Procedura Aziendale: 1. Verifica previsione dell'acquisto nel Piano investimenti e Redazione Capitolato da parte del Responsabile Area Territoriale UO FMIC, con invio al RUP; 2. Invio Richiesta di offerta da parte del RUP, alle Ditte ; 3. Valutazione di scelta tra le offerte ricevute, da parte del tecnico competente; 4. Svolgimento trattativa su MePA, dalla protocollazione della Scheda Istruttoria fino alla stipula; 5. Effettuazione Ordine ed inserimento in NFS.	RUP; Responsabile Area Territoriale UO FMIC

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								2.2. Acquisizione ed Attivazione noleggi o service < 40.000 euro	1. Ricezione fabbisogno da parte del Referente del contratto; 2. Valutazione delle Ditte interessate e comunicazioni con le stesse in relazione alle condizioni del servizio; 3. Predisposizione atti di attivazione (si veda punto 2.1.); 4. Emissione atti interni di attivazione; 5. Fase di esecuzione del contratto (si veda punto 6).	RUP; Responsabile Area Territoriale UO FMIC; Referente contratti
Contratti Pubblici	U.O. Fisica Medica ed Ingegneria Clinica	3	Acquisizione servizi di manutenzione ad esclusione > 40.000 se con pluralità di partecipanti ed Attivazione	A seguito del verificarsi della necessità di disporre di servizi di manutenzione, la UO FMIC pone in essere tutte le fasi necessarie all'acquisizione dei servizi.	Scadenza contratti in essere; Uscite di garanzia; Nuova esigenza copertura servizio di manutenzione	Stipula contratto	RUP; UO FMIC	3.1. Analisi dei contratti di manutenzione affidati a Ditte esterne, in garanzia/post garanzia o comodato e noleggio e verifica della disponibilità di budget	1. Analisi di: A. esigenze nuovi contratti o ampliamento di contratti esistenti; B. scadenze contratti in essere; C. uscite di garanzia; 2. Predisposizione degli Elenchi delle apparecchiature per Costruttore, tipologia e condizioni tecniche minime richieste; 3. Consultazione di mercato; 4. Verifica disponibilità di budget annuali stabilite nei Tavoli ordinatori aziendali; 5. Segnalazione periodica di eventuali scostamenti al Controllo di Gestione	RUP; Referenti contratti

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								3.2. Verifica di mercato per Costruttore, relativa alle Ditte in possesso dei requisiti per la manutenzione	Consultazione preliminare di mercato e pubblicazione sul sito Ausl; Verifica dei requisiti delle Ditte partecipanti alla consultazione; Analisi documentazione ricevuta dalle Ditte; Eventuale trasferimento della pratica alla U.O. Acquisti (in caso di presenza di più Ditte partecipanti)	RUP
								3.3. Espletamento della procedura di assegnazione del contratto di manutenzione in caso di una sola Ditta di cui al punto 2	Predisposizione schema di contratto ed Elenco delle apparecchiature completo di canoni e condizioni tecniche; Prevalutazione delle condizioni contrattuali con la Ditta; Formalizzazione della richiesta offerta su Piattaforma SATER; Verifica offerta e della documentazione necessaria alla stipula; Predisposizione della determina di assegnazione e caricamento su SATER; Stipula del relativo contratto su SATER	RUP; Responsabile Area Territoriale UO FMIC; Referenti contratti

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Contratti Pubblici	U.O. Fisica Medica ed Ingegneria Clinica	4	Esecuzione del Contratto di acquisizione di attrezzature	A seguito del ricevimento del bene da parte delle Ditte fornitrici, la UO FMIC si occupa di collaudarle ed inventariarle fino alla presa in carico da parte dei Consegdatari.	Ricevimento del bene	Presa in carico da parte del Consegdatario	RUP; UO FMIC	4.1. Ricevimento del bene	A seguito dell'inserimento dei documenti contrattuali nella cartella condivisa della U.O., da parte del RUP, e dell'emissione dell'ordine e conseguente consegna al Magazzino (aziendale o di U.O. a seconda degli AT), il Referente individuato prende in carico il bene attraverso: - analisi della documentazione; - sballaggio, alla presenza della Ditta fornitrice;	Magazzini aziendali (U.O. Logistica e/o UO FMIC); UU.OO.; Referente UO FMIC del contratto
								4.2. Gestione della fase di collaudo delle attrezzature di nuova acquisizione	Svolgimento del collaudo tecnico, a seconda dei casi, con: - controllo VSE; - controlli prestazionali; - controlli funzionali, ove occorrenti , insieme alla Ditta fornitrice; Creazione Scheda del bene sull'applicativo informatico OnBiomed; Eventuale installazione del bene	Referente UO FMIC del contratto
								4.3. Formazione	Formazione degli operatori al corretto uso delle attrezzature e per la sicurezza	Referente UO FMIC del contratto

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'
								4.4. Inventariazione e presa in carico	Inventariazione; Sottoscrizione presa in carico (da parte del Consegnatario); Sottoscrizione del collaudo da parte della Ditta e del Referente della U.O.; Invio alla firma del Dirigente Responsabile AT per la chiusura del collaudo ed inserimento della documentazione sull'applicativo informatico OnBiomed.	Referente UO FMIC del contratto; UU.OO. Aziendali
Contratti Pubblici	U.O. Fisica Medica ed Ingegneria Clinica	5	Manutenzione dello stato di efficienza delle apparecchiature e biomediche e delle tecnologie per la diagnosi e terapia - a gestione diretta	Ove necessario intervenire sulle attrezzature aziendali, la UO FMIC valuta la possibilità ed in tal caso attua, la riparazione autonoma dei beni attraverso il Laboratorio interno.	Apertura chiamata su applicativo OnBiomed	Chiusura chiamata su applicativo OnBiomed	UO FMIC	5.1. Manutenzione diretta delle attrezzature, ove possibile, da parte del Laboratorio interno alla U.O. FMIC	1. Apertura chiamate da UU.OO., su applicativo informatico OnBiomed; 2. Verifica della possibilità di risoluzione attraverso Laboratorio aziendale; 3. Eventuale gestione acquisti ricambi (sub 2.1.); 4. Gestione intervento; 5. Chiusura chiamata su applicativo informatico OnBiomed.	UU.OO. Aziendali; UO FMIC

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Contratti Pubblici	U.O. Fisica Medica ed Ingegneria Clinica	6	Manutenzione dello stato di efficienza delle apparecchiatur e biomediche e delle tecnologie per la diagnosi e terapia - Esecuzione del contratto di manutenzione, noleggio, service	La manutenzione delle attrezzature aziendali, qualora assicurata da contratti con Ditte esterne, consiste di verifiche preventive e/o correttive di cui la UO FMIC garantisce l'effettuazione, secondo condizioni contrattuali.	Ricevimento documentazione contrattuale da UO Acquisti (se > 40.000 con pluralità partecipanti); invio interno dei documenti contrattuali se < o > 40.000 senza pluralità partecipanti	Inserimento esito verifiche nelle cartelle condivise	UO FMIC	6.1. Attivazione del contratto di manutenzione affidato a Ditta esterna	Eventuale recepimento atto di assegnazione del contratto da U.O. Acquisti; Caricamento in NFS del CIG e importo; Invio interno della documentazione contrattuale al Referente del contratto che provvede al caricamento su Onbiomed su ogni singola apparecchiatura;	UO Acquisti; UO FMIC
								6.2. Emissione ordini come da contratto	Emissione ordini da parte dell'ufficio ordini di Forlì	UO FMIC

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								6.3. Gestione controllo manutenzione correttiva da parte di Ditte esterne	Apertura chiamata da parte delle UU.OO. sull'applicativo informatico OnBiomed; Verifica elenco delle chiamate aperte e valutazione dei fabbisogni; Attivazione della manutenzione, qualora ritenuto necessario, e valutazione circa lo spostamento dell'attrezzatura o meno con eventuale gestione dello spostamento fuori sede; Attivazione procedure a seguito di eventuali richieste di preventivi o gestione a consuntivo (ordinativo e fatturazione); Chiusura della chiamata a seguito di Rapporto di Lavoro ed eventuale DDT ove necessario; Eventuale fuori uso; Archiviazione con registrazione su OnBiomed	UU.OO. Aziendali; UO FMIC

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								6.4. Eventuale gestione di richieste di manutenzione extra contratto a preventivo o a consuntivo	1. Gestione delle chiamate aperte dalle UU.OO. Sanitarie tramite Onbiomed, relative ad interventi non previsti nell'ambito di contratti in essere; 2. Verifica richiesta di cui al punto 1; 3. Richiesta di preventivo/i alla/e Ditta/e; 4. Verifica del preventivo/i di cui al punto 3; 5. Effettuazione dell'ordine; 6. Verifica corretta esecuzione dell'intervento; 7. liquidazione della relativa fattura	UO FMIC
								6.5. Verifica delle manutenzioni effettuate da parte delle Ditte ed eventuale applicazione di penali	Verifica delle manutenzioni preventive e/o correttive stabilite contrattualmente; Comunicazione delle non conformità alla Ditta; Valutazione riscontro della Ditta; Eventuale applicazione delle penali	UO FMIC

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								6.6. Esecuzione Controlli sulla Corretta esecuzione delle forniture ai sensi delle Procedure PAC ai fini Audit	1. Analisi dei punti di controllo individuati delle procedure PAC; 2. Verifica effettuazione dei controlli secondo le modalità e le frequenze previste nelle procedure PAC; 3. Verifica della corretta esecuzione dei controlli periodici da parte degli Assistenti DEC; 4. Inserimento nelle apposite cartelle condivise dell'esito dei controlli eseguiti a disposizione dell'Audit Interno e di eventuali ispezioni	UO FMIC

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Contratti Pubblici	U.O. Fisica Medica ed Ingegneria Clinica	7	Rendicontazio ne	L'utilizzo dei finanziamenti, nel caso di acquisizione di attrezzature, e dei budget aziendali, nel caso di servizi di manutenzione o noleggio/service, viene costantemente rendicontato secondo le indicazioni previste.	Verifiche attestazione corretta esecuzione contratto	Invio Rendicontazione interna o ad Enti esterni	UO FMIC; UU.OO. Trasversali/Staff (CdG; Audit aziendale; etc.)	7.1. Rendicontazione utilizzo budget annuale per conti di competenza	Verifiche per attestazioni da parte dei Referenti dei singoli contratti sulla regolare esecuzione della fornitura/servizio da parte del Fornitore, compreso Verifica effettuazione controlli preventivi se previsti da contratto; Controllo sulla correttezza dei dati contabili fatturati dalle ditte aggiudicatarie delle forniture/servizi (prezzi e quantità); Liquidazione delle fatture sul gestionale contabile aziendale per il successivo pagamento delle stesse a cura dell'U.O. Bilancio e Flussi Finanziari; Verifica stato utilizzo budget per conti di competenza ed eventuale comunicazione al Controllo di Gestione su eventuali scostamenti.	UO FMIC

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
								7.2. Rendicontazione utilizzo finanziamenti per nuove acquisizioni	A seconda delle indicazioni ricevute all'atto dell'attivazione della fonte di finanziamento, la U.O. raccoglie la documentazione a supporto dell'intero utilizzo dei finanziamenti ricevuti. Elabora la Rendicontazione e la invia agli Enti preposti alle verifiche oltre a fornire chiarimenti o integrazioni eventuali.	UO FMIC
Contratti Pubblici	U.O. Fisica Medica ed Ingegneria Clinica	8	Valutazione del rischio nell'utilizzo delle apparecchiature e biomediche	Sulla base dell'analisi dei rischi associati ad eventuale malfunzionamento, vengono definiti in fase di collaudo i percorsi di manutenzione e controllo cui assoggettare le diverse apparecchiature. Tale percorso viene seguito e verificato nel corso del tempo.	Previsione normativa	Verifiche previste e effettuate	UO FMIC; UU.OO. Aziendali	8.1. Intervento qualificato dello Specialista Fisico Medico in: DIAGNOSTICA PER IMMAGINI, MEDICINA NUCLEARE DIAGNOSTICA, TERAPIA RADIOMETABOLICA E RADIOTERAPIA	Verifica piani di trattamento totali in terapia a fasci esterni in qualità di Specialista Fisico Medico; Controllo qualità su apparecchiature ai sensi del DLGs 101/20 in qualità di Specialista Fisico Medico; Ottimizzazione dose al paziente in qualità di Specialista Fisico Medico e revisione protocolli/procedure per le varie prestazioni; Componente di Commissioni e di Gruppi Tecnici per la elaborazione di Capitolati di Gara; Formazione specifica.	UO FMIC; UU.OO. Aziendali

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								8.2. Intervento qualificato dell'Esperto Responsabile di Sicurezza in Risonanza Magnetica	1. Controllo degli aspetti di sicurezza collegati all'utilizzo della Risonanza Magnetica; 2. Verifica relativa alla qualità dei siti di risonanza magnetica nucleare.	UO FMIC; UU.OO. Aziendali
								8.3. Gestione laboratorio di Dosimetria	Verifica dosimetri forniti al personale interno ed esterno; Verifica dosimetri per dosimetria in vivo sul pz (angiografia, tc); Lecture dosimetri, elaborazione risultati e invio report agli Esperti in Radioprotezione	UO FMIC; UU.OO. Aziendali
								8.4. Gestione della radioprotezione da parte dell'Esperto in radioprotezione	Effettuazione misure radiometriche sul personale di medicina nucleare per verifica contaminazione (urine, pelle, abiti); Gestione reflui radiattivi liquidi; Gestione e classificazione personale radioesposto; Gestione pratiche autorizzative; Formazione	UO FMIC; UU.OO. Aziendali

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								8.5. Corretta gestione del rischio specifico all'interno delle strutture sanitarie aziendali da parte dell'Addetto alla sicurezza laser	Collaudo nuove apparecchiature a sorgenti laser; Elaborazione schede di valutazione rischio di esposizione da parte degli operatori; Programma di azioni tecniche e organizzative destinate ad evitare esposizioni superiori ai limiti consentiti; Verifiche di sicurezza per ogni apparecchiatura a sorgenti laser presenti nella Ausl della Romagna.	UO FMIC; UU.OO. Aziendali
								8.6. Gestione calibrazione della strumentazione ai fini del controllo qualità	Gestione delle calibrazioni periodiche annuali, interne ed esterne presso Centri di taratura, relative alla strumentazione presente presso le sedi dell'Ausl della Romagna	UO FMIC; UU.OO. Aziendali

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Acquisizio ne e gestione del personale	U.O. Formazione e Valutazione Risorse Umane	1	Piano aziendale di Formazione	IL PAF rappresenta la programmazione annuale di tutte le attività formative dell'AUSL della Romagna. Rappresenta uno degli strumenti per il mantenimento e lo sviluppo delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi strategici aziendali nel rispetto delle risorse economiche disponibili.	Invio alle articolarioni organizzative delle indicazioni per la predisposizione Piano formativo dipartimentale	Approvazione PAF	U.O. Formazione e Valutazione Risorse Umane - tutti i dipartimenti e articolarioni aziendali - Collegio di Direzione	1.1. Predisposizione linee guida PAF	Elaborazione delle linee guida nel rispetto dei piani sanitari RER, obiettivi strategici aziendali, programmi di collaborazione con le università e in delle risorse economiche assegnate.	Titolare incarico di funzione
								1.2 Valutazione della proposta dei piani formativi dei Dip/articolazioni	Valutazione della coerenza con le risorse attribuite, con gli obiettivi strategici aziendali.	Titolare incarico di funzione
								1.3 Elaborazione proposta PAF aziendale	Elaborazione sintesi del programma formativo aziendale	Titolare incarico di funzione
								1.4 Presentazione PAF al Collegio di Direzione per approvazione	Presentazione PAF al Collegio di Direzione per approvazione	Direttore UO
								1.5 Gestione e monitoraggio PAF	Verifica periodica dello stato di avanzamento del PAF	Titolare incarico di funzione
								1.6 Elaborazione Rapporto Annuale della Formazione	Rendicontazione di tutte le attività svolte.	Titolare incarico di funzione

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Contratti Pubblici	U.O. Formazione e Valutazione Risorse Umane	2	Formazione Interna	A seguito approvazione PAF si procede alla programmazione degli eventi formativi interni, si attivano le procedure per l'acquisizione dei servizi e incarichi per attività di docenza. Si valuta l'evento per l'accreditamento ECM,	Evento pianificato	Realizzazione dell'attività formativa programmata	U.O. Formazione e Valutazione Risorse Umane - UU.OO che hanno programmato l'evento - UO Bilancio - UO GERU	2.1 Assegnazione incarico docenza e/o altri servizi	Verifica della completezza della documentazione a supporto dell'assegnazione dell'incarico di docenza e/o acquisizione di altri servizi. Formalizzazione dell'incarico o acquisizione di servizio	U.O. Formazione e Valutazione Risorse Umane
								2.2 Accredimento ECM	Verifica progetto, applicazione dei criteri di accreditamento RER; attivazione flussi informativi RER	Titolare incarico di funzione
								2.3 Valutazione documentazione e chiusura corso	Verifica della completezza della documentazione, assegnazione crediti e rilascio attestati ECM ai partecipanti, invio flussi informativi RER e COGEAPS	U.O. Formazione e Valutazione Risorse Umane
								2.4 Liquidazione docenti e/o altri fornitori	A ricevimento fatture o note debito tramite applicativo dedicato, predisposizione degli atti di liquidazione	U.O. Formazione e Valutazione Risorse Umane

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Acquisizio ne e gestione del personale	U.O. Formazione e Valutazione Risorse Umane	3	Formazione esterna	A seguito approvazione PAF si autorizzano i dipendenti alla partecipazione a corsi esterni all'azienda	Partecipazione programmata	Partecipazione ad attività di formazione esterna all'Azienda	U.O. Formazione e Valutazione Risorse Umane - UU.OO che hanno programmato l'evento - UO Bilancio - UO GERU	3.1 Verifica PAF e completezza della domanda di partecipazione	Verifica presenza iniziativa nel PAF e completezza della documentazione inviata all'UO formazione dal dipendente	U.O. Formazione e Valutazione Risorse Umane
								3.2 Impegno pagamento quota iscrizione (se richiesto)	Se richiesto, comunicazione di impegno di spesa da parte dell'AUSL alla segreteria organizzativa dell'evento	U.O. Formazione e Valutazione Risorse Umane
								3.3 Adempimenti post partecipazione (rimborsi)	A ricevimento documentazione di avvenuta partecipazione verifica della completezza attestato e documentazione di spese sostenute e inoltro al GERU	U.O. Formazione e Valutazione Risorse Umane
								3.4 Liquidazione quota iscrizione	A ricevimento fatture tramite applicativo dedicato, predisposizione degli atti di liquidazione	U.O. Formazione e Valutazione Risorse Umane

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Acquisizio ne e gestione del personale	U.O. Formazione e Valutazione Risorse Umane	4	Valutazione annuale della performance del personale dipendente	La valutazione della performance viene effettuata a cadenza annuale e tiene conto delle competenze e dei risultati raggiunti ed è finalizzata alla promozione e alla crescita delle risorse umane impiegate. La valutazione determina ricadute sullo stipendio di risultato/produttività	Direzione aziendale	Esito valutazione individuale di tutto il personale dipendente	ATTORI CHE INTERVENGO NO NEL PROCESSO: Ufficio Valutazione del Personale; U.O. Programmazio ne e Controllo di Gestione/Nucle o di Budget; Direzione Amministrativa e Direzione Infermieristica e Tecnica Aziendale; Direttore/Respo nsabile di struttura/CdR (valutatore); Organismo Aziendale di Supporto all'OIV-SSR (OAS); Uffici UU.OO. Gestione Giuridica ed Economica del Personale.	4.1 assegnazione delle schede ai valutatori	Verifica impostazione albero delle responsabilità sull'applicativo informatico e conseguente generazione e assegnazione delle schede ai valutatori in funzione delle responsabilità organizzative aziendali	Dirigente Settore Valutazione del Personale

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								4.2 assistenza in back office alla valutazione	Assistenza in back office e supporto alla valutazione del Responsabile dal punto di vista informatico e procedurale	Dirigente Settore Valutazione del Personale
								4.3 verifiche e chiusura della sessione di valutazione annuale	Verifica sulle schede, solleciti schede non completate, estrazione dati, predisposizione report e analisi esiti finali	Dirigente Settore Valutazione del Personale
								4.4 rendicontazione esiti della valutazione annuale	Presentazione percorso ed esito valutazioni all'OAS e conseguente rendicontazione alla Direzione Generale	Dirigente Settore Valutazione del Personale
Acquisizio ne e gestione del personale	U.O. Formazione e Valutazione Risorse Umane	5	Valutazione fine incarico direzionale Dipartimento/Area Dipartimentale	La valutazione viene effettuata alla scadenza dell'incarico dirigenziale di Direttore di Dipartimento/Area Dipartimentale.	Comunicazione scadenze dell'U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	Esito valutazione delle scadenze comunicate	ATTORI CHE INTERVENGO NO NEL PROCESSO: Ufficio Valutazione del Personale; Collegio Tecnico; Uffici UU.OO. Gestione Giuridica ed Economica del Personale.	5.1 avvio valutazione incarichi	Gestione complessiva dell'iter di valutazione e supporto nelle diverse fasi dell'iter valutativo	Dirigente Settore Valutazione del Personale
								5.2 comunicazione esiti finali	Comunicazione esiti e trasmissione documentazione all'U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	Dirigente Settore Valutazione del Personale

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Acquisizio ne e gestione del personale	U.O. Formazione e Valutazione Risorse Umane	6	Valutazione fine incarico Struttura complessa	La valutazione viene effettuata alla scadenza dell'incarico dirigenziale di Direttore di struttura complessa.	Comunicazione scadenze dell'U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	Esito valutazione delle scadenze comunicate	ATTORI CHE INTERVENGO NO NEL PROCESSO: Ufficio Valutazione del Personale; Direttore di Dipartimento/Ar ea Dipartimentale; Collegio Tecnico; Uffici UU.OO. Gestione Giuridica ed Economica del Personale.	6.1 avvio valutazione incarichi	Gestione complessiva dell'iter di valutazione, supporto ai valutati/valutatori e ai Collegi Tecnici	Dirigente Settore Valutazione del Personale
								6.2 organizzazione della fase di valutazione di seconda istanza	Predisposizione atti nomina Collegi Tecnici. Organizzazione sedute dei Collegi Tecnici, supporto e verbalizzazione della sedute	Dirigente Settore Valutazione del Personale
								6.3 comunicazione esito finale valutazione	Comunicazione esito e trasmissione documentazione all'U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	Dirigente Settore Valutazione del Personale

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Acquisizio ne e gestione del personale	U.O. Formazione e Valutazione Risorse Umane	7	Valutazione fine incarico diverso da direzione di Dipartimento/A rea Dipartimentale /Struttura complessa e valutazione esperienza professionale 5/15 anni	La valutazione viene effettuata alla scadenza dell'incarico o, per il solo personale dirigente, alla maturazione dell'esperienza professionale richiesta	Comunicazione scadenze dell'U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	Esito valutazione delle scadenze comunicate	ATTORI CHE INTERVENGO NO NEL PROCESSO: Ufficio Valutazione del Personale; Direttore/Respo nsabile di struttura; Collegio Tecnico; Uffici UU.OO. Gestione Giuridica ed Economica del Personale.	7.1 avvio valutazione	Predisposizione elenchi scadenze e smistamento alle rispettive articolazioni sulla base della comunicazione ricevuta dall'U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane.	Dirigente Settore Valutazione del Personale
								7.2 supporto alle attività di valutazione	Supporto ai valutatori di prima e di seconda istanza. Monitoraggio rispetto scadenze. Verifica conclusione valutazioni e comunicazione esiti	Dirigente Settore Valutazione del Personale

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Acquisizio ne e gestione del personale	U.O. Formazione e Valutazione Risorse Umane	8	Valutazione periodo di prova incarico di Struttura Complessa	La valutazione viene effettuata alla scadenza del periodo di prova dell'incarico di direttore di struttura complessa.	Comunicazione scadenze dell'U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	Esito valutazione delle scadenze comunicate	ATTORI CHE INTERVENGO NO NEL PROCESSO: Ufficio Valutazione del Personale; Direttore di Dipartimento/Ar ea Dipartimentale; Collegio Tecnico Uffici UU.OO. Gestione Giuridica ed Economica del Personale.	8.1 monitoraggio della fase di valutazione di prima istanza	Gestione scadenziario periodi di prova incarichi di Struttura Complessa; supporto ai valutatori di prima istanza	Dirigente Settore Valutazione del Personale
								8.2 organizzazione della fase di valutazione di seconda istanza	Organizzazione del Collegio Tecnico, supporto e verbalizzazione della seduta	Dirigente Settore Valutazione del Personale
								8.3 comunicazione esito finale valutazione	Comunicazione esito e trasmissione documentazione all'U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	Dirigente Settore Valutazione del Personale

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
	U.O. Formazione e Valutazione Risorse Umane	9	Attivazione convenzioni con le Università per la formazione specialistica di professionisti di area medica e non medica e per la formazione curriculare pre-laurea.	<p>1) <u>Formazione specialistica dei medici iscritti a Scuole di Specializzazione di area medica e non medica.</u> A seguito dell'individuazione, da parte della Direzione Generale, delle Unità Operative aziendali che possono entrare a far parte delle reti formative delle Scuole di Specializzazione, si attende il Decreto di accreditamento del MIUR e si procede a definire il testo convenzionale con l'Università.</p> <p>2) <u>Formazione specialistica dei medici iscritti a Scuole di Specializzazione di area medica e non medica a seguito di finanziamento contratti di formazione specialistica.</u> A seguito della richiesta dell'Università di finanziamento contratti di formazione specialistica aggiuntivi rispetto a quelli finanziati dal Ministero, si acquisisce il parere favorevole della Direzione Generale e si procede a definire il testo convenzionale con l'Università. Su richiesta degli Atenei si erogano gli importi richiesti proporzionalmente alla durata della Scuola di Specializzazione.</p> <p>3) <u>Formazione pre-laurea per studenti iscritti ai Corsi di Laurea (Triennale e Magistrale), Master e C</u> A seguito della richiesta dello studente</p>	<p>1) Richiesta dell'Università di attivazione convenzione</p> <p>2) Richiesta dell'Università di attivazione convenzione</p> <p>3) Richiesta dello studente di attivazione convenzione</p>	<p>1) Sottoscrizione della convenzione per l'inserimento degli specializzandi finalizzato all'acquisizione della formazione specialistica.</p> <p>2) Sottoscrizione della convenzione per finanziamento contratti formazione specialistica aggiuntivi rispetto a quelli ministeriali.</p> <p>3) Sottoscrizione della convenzione per acquisizione formazione curriculare</p>	U.O. Formazione e Valutazione Risorse Umane	<p>9.1 L'attività consiste nella:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presa in carico delle richieste delle Università e dei tirocinanti - Comunicazione alle Università della disponibilità delle UU.OO aziendali ad accogliere gli specializzandi ed i tirocinanti - Definizione delle convenzioni - Approvazione delle convenzioni. 	<p>Predisposizione nota alle Università con elenco delle UU.OO disponibili ad accogliere gli specializzandi ed i tirocinanti. Nel caso in cui l'Università chieda il finanziamento di contratti di formazione specialistica, comunicazione all'Università del numero dei contratti finanziabili e delle discipline coinvolte.</p> <p>Definizione delle convenzioni contenenti i termini e le modalità della formazione specialistica o pre-laurea. Redazione provvedimenti (deliberazioni e determinazioni) di approvazione dei rapporti</p>	<p>Titolare di incarico di funzione</p> <p>"Redazione e supporto gestionale contratti e convenzioni con Università"</p>

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
	U.O. Formazione e Valutazione Risorse Umane	10	Attivazione convenzioni con Enti Pubblici/Societ à private per la realizzazione di progetti e/o servizi di varia natura	A seguito della richiesta degli Enti Pubblici/Società private di attivazione di accordi inerenti, in particolare, lo sviluppo di progetti di ricerca in materia di innovazione tecnologia, si acquisisce il parere favorevole della Direzione Generale e si definisce l'accordo con l'Ente/Società	Richiesta dell'Ente Pubblico /Società privata di attivazione dell'accordo	Sottoscrizione delle convenzioni al fine di attivare rapporti di collaborazione per iniziative di ricerca.	U.O. Formazione e Valutazione Risorse Umane	10.1 L'attività consiste in: - Presa in carico richiesta degli Enti Pubblici/Società private. - Definizione delle convenzioni. - Approvazione delle convenzioni.	A fronte delle richieste pervenute si acquisisce il parere dei Direttori delle U.O. coinvolte. Si definiscono le convenzioni contenenti i termini e le modalità delle collaborazioni. Si redigono le determinazioni di approvazione dei rapporti	Titolare di incarico di funzione "Redazione e supporto gestionale contratti e convenzioni con Università"

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
	U.O. Formazione e Valutazione Risorse Umane	11	Attivazione convenzioni con Istituti privati per tirocini formativi post- laurea nell'area psicologica e con Enti di Formazione per tirocini finalizzati al conseguimento della qualifica di O.S.S.	A seguito della richiesta dell'Istituto privato o dell'Ente di Formazione di attivazione dell'accordo si acquisisce il parere favorevole, rispettivamente, del Responsabile del Programma di Psicologia aziendale e del Direttore dell'U.O. Direzione Infermieristica e Tecnica aziendale e si definiscono i testi convenzionali	Richiesta dell'Istituto privato e dell'Ente di Formazione	Sottoscrizione delle convenzioni al fine di consentire ai tirocinanti l'acquisizione della formazione specifiche nell'area della psicologia e l'acquisizione della formazione O.S.S.	Responsabile programma di psicologia aziendale - Direzione Infermieristica e Tecnica aziendale - U.O. Formazione e Valutazione Risorse Umane	11.1 L'attività consiste in: - Presa in carico richiesta degli Istituti privati/Enti di Formazione. - Definizione delle convenzioni. - Approvazione delle convenzioni.	A fronte della richiesta pervenuta si acquisisce il parere del Responsabile del Programma di Psicologia aziendale e, per la formazione O.S.S., del Direttore dell'U.O. Direzione Infermieristica e Tecnica aziendale. Si definiscono le convenzioni contenenti i termini e le modalità delle collaborazioni. Si redigono le determinazioni di approvazione dei rapporti	Titolare di incarico di funzione "Redazione e supporto gestionale contratti e convenzioni con Università"

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Contratti Pubblici	U.O. Formazione e Valutazione Risorse Umane	12	Acquisizione risorse documentarie	Si definisce il fabbisogno delle risorse documentarie a livello aziendale acquisendo i preventivi dai singoli editori/aggregatori e negoziando laddove necessario. Si definisce il budget di spesa generale. Si procede con le lettere d'ordine e con i relativi ordini elettronici. Si attivano gli abbonamenti.	Analisi del fabbisogno aziendale finalizzato alla definizione degli abbonamenti da rinnovare/attivare per garantire la continuità del servizio la cui fruizione da parte dei professionisti, per motivi clinici e di ricerca, rappresenta una costante fonte di aggiornamento.	piena fruibilità del servizio attraverso il rinnovo/attivazione e degli abbonamenti	- U.O. Formazione e Valutazione Risorse Umane - UO Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi	12.1. analisi e definizione del fabbisogno aziendale delle risorse documentarie	analisi dei livelli di fruizione degli abbonamenti già in essere e valutazione istanze di nuove attivazioni	titolare di incarico di funzione "Gestione biblioteca aziendale"

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								12.2. acquisizione/negoziazione preventivi con editori/aggregatori	le acquisizioni/negoziazioni avvengono su 3 differenti canali: - Network per la documentazione scientifica in sanità in Emilia Romagna che riunisce tutte le biblioteche delle Aziende Sanitarie della Regione, dell'Università di Bologna e dell'Agenzia Sanitaria Regionale che svolge funzioni di coordinamento e che negozia i preventivi con gli editori - gara intercenter - direttamente con gli editori	titolare di incarico di funzione "Gestione biblioteca aziendale"
								12.3. verifica compatibilità di budget	viene definito il budget generale della biblioteca sulla base dei preventivi acquisiti tramite i 3 canali sopra descritti che viene approvato dal Direttore dell'UO	titolare di incarico di funzione "Gestione biblioteca aziendale"
								12.4. invio lettere d'ordine	Predisposizione delle lettere d'ordine con il supporto dell'UO Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi e invio ad ogni singolo editore/aggregatore	titolare di incarico di funzione "Gestione biblioteca aziendale"

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								12.5. invio ordine elettronico	acquisizione delle bolle BSE su NFS aventi valore di ordine elettronico spedito tramite IP Peppol agli editori/aggregatori	titolare di incarico di funzione "Gestione biblioteca aziendale"
								12.6. verifica attivazione abbonamenti	verifica dell'attivazione di tutti gli abbonamenti sottoscritti e gestione delle segnalazioni/solleciti per i prodotti non regolarmente fruibili	titolare di incarico di funzione "Gestione biblioteca aziendale"
								12.7. gestione fatture	gestione delle fatture su NFS dopo aver effettuate le verifiche di cui al precedente punto 6	titolare di incarico di funzione "Gestione biblioteca aziendale"
								12.8. aggiornamento catalogo aziendale	aggiornamento del catalogo aziendale coi titoli in abbonamento affinché tutti i professionisti ne possano usufruire	titolare di incarico di funzione "Gestione biblioteca aziendale"

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Acquisizio ne e gestione del personale	U.O. Gestione Giuridico Economica professionisti convenziona ti	1	Acquisizione del personale convenzionato MMG e PLS	A seguito dell'individuazione delle zone carenti, secondo le previsioni convenzionali, si procede alla richiesta di pubblicazione alla R.E.R.. Una volta che la Regione ha espletato le procedure finalizzate all'individuazione degli aventi titolo alla zona carente, l'Azienda procede con lettera all'assegnazione. Entro 90 gg dalla lettera di assegnazione, il medico è tenuto ad aprire un ambulatorio di assistenza primaria o pediatria di libera scelta e avviare l'attività.	Individuazione zone carenti a norma del vigente A.C.N. per la medicina generale	Conferimento incarico di assistenza primaria a tempo indeterminato	U.O. Gestione Giuridico Economica professionisti convenzionati	1.1. Individuazione zone carenti	Calcolo delle zone carenti secondo i principi convenzionali	Direttore U.O.
								1.2 Pubblicazione bando R.E.R.	Invio nota di richiesta pubblicazione alla R.E.R.	Direttore U.O.
								1.3 Individuazione da parte della R.E.R. aventi titolo alle zone carenti MMG e PLS	Riunione per l'assegnazione delle zone carenti secondo le graduatorie predisposte	R.E.R.
								1.4 Invio documentazione all'AUSL	Ricevimento documentazione cartacea relativa agli assegnatari degli incarichi	R.E.R.
								1.5 Lettera conferimento incarico	Invio nota per il conferimento dell'incarico	Direttore U.O.
								1.6 Apertura ambulatorio mmg/pls entro 90 gg.	Apertura di idoneo studio medico	MMG

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Acquisizio ne e gestione del personale	U.O. Gestione Giuridico Economica professionisti convenziona ti	2	Acquisizione del personale convenzionato Continuità assistenziale e Medici Emergenza Territoriale	A seguito dell'individuazione degli incarichi vacanti, secondo le previsioni convenzionali, si procede alla richiesta di pubblicazione alla R.E.R.. Una volta che la Regione ha espletato le procedure finalizzate all'individuazione degli aventi titolo, l'Azienda procede con lettera all'assegnazione degli incarichi a tempo indeterminato di continuità assistenziale ed emergenza sanitaria territoriale.	Individuazione incarichi vacanti a norma del vigente A.C.N. per la medicina generale	Conferimento incarico di continuità assistenziale ed emergenza sanitaria territoriale a tempo indeterminato	U.O. Gestione Giuridico Economica professionisti convenzionati	2.1. Individuazione incarichi vacanti	Calcolo degli incarichi vacanti secondo i principi convenzionali	Direttore U.O.
								2.2 Pubblicazione bando R.E.R.	Invio nota di richiesta pubblicazione alla R.E.R.	Direttore U.O.
								2.3 Individuazione aventi titolo agli incarichi CA e MET	Riunione per l'assegnazione degli incarichi secondo le graduatorie predisposte	R.E.R.
								2.4 Invio documentazione all'AUSL	Ricevimento documentazione cartacea relativa agli assegnatari degli incarichi	R.E.R.
								2.5 Lettera conferimento incarico a tempo indeterminato con decorrenza	Invio nota per il conferimento dell'incarico	Direttore U.O.

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Acquisizio ne e gestione del personale	U.O. Gestione Giuridico Economica professionisti convenziona ti	3	Acquisizione del personale convenzionato SPECIALISTI AMBULATORI ALI	A seguito della definizione del numero dei turni da assegnare, l'Azienda procede dapprima alla richiesta di aumento ore ai medici specialisti ambulatoriali, già titolari in Azienda. Successivamente si procede alla pubblicazione dei turni rimasti non assegnati in esito alla procedura di cui sopra. Una volta individuati gli aventi titolo viene inviata lettera di assegnazione. Il medico ha 20gg di tempo per accettare o rifiutare l'incarico assegnato. In caso di accettazione l'incarico viene attribuito a tempo indeterminato.	Richiesta Responsabile di branca previa condivisione con Direttore U.O.	Conferimento incarico di specialistica ambulatoriale a tempo indeterminato	U.O. Gestione Giuridico Economica professionisti convenzionati	3.1 Individuazione numero ore da pubblicare per branca e sede	Ricezione delle richieste da parte dei responsabili di Branca	Direttore U.O.
								3.2 Richiesta aumento ore specialisti già titolari	Invio nota agli specialisti già inservizio	Direttore U.O.
								3.3 Pubblicazione bando per le ore non assegnate al punto precedente	Emissione di bando con i turni da assegnare	Direttore U.O.
								3.4 Individuazione avente titolo al turno pubblicato	Individuazione del medico avente titolo secondo le graduatoie predisposte a norma di Convenzione	Direttore U.O.
								3.5 Lettera di individuazione	Invio nota all'avente diritto	Direttore U.O.
								3.6 Accettazione/rifiuto	Presenza d'atto dell'accettazione o del rifiuto	Direttore U.O.

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								3.7 Assegnazione incarico a tempo indeterminato	Invio lettera di assegnazione incarico	Direttore U.O.
Acquisizio ne e gestione del personale	U.O. Gestione Giuridico Economica professionisti convenziona ti	4	Acquisizione del personale convenzionato MEDICINA PENITENZIARI A	A seguito dell'individuazione del fabbisogno per la copertura dei turni in calendario, si effettua interpello agli iscritti nella graduatoria annuale per il conferimento di incarichi a tempo determinato. Individuato il medico avente titolo, si procede all'assegnazione di incarico annuale a tempo determinato (prorogabile).	Richiesta Responsabile Programma Carcere	Conferimento incarico di medicina penitenziaria a tempo determinato	U.O. Gestione Giuridico Economica professionisti convenzionati	4.1 Individuazione incarichi vacanti	Ricezione richieste	Direttore U.O.
								4.2 Interpello da graduatoria aziendale per il conferimento di incarichi annuali a tempo determinato	Invio interpello ai medici presenti nelle graduatorie per il conferimento incarico a tempo determinato	Direttore U.O.
								4.3 Individuazione avente titolo	Presa d'atto delle disponibilità all'incarico e individuazione avente titolo	Direttore U.O.
								4.4 Lettera di conferimento incarico a tempo determinato	Invio lettera di conferimento incarico	Direttore U.O.

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Acquisizio ne e gestione del personale	U.O. Gestione Giuridico Economica professionisti convenziona ti	5	Elaborazione e liquidazione compensi del personale convenzionato MMG E PLS	Elaborazione voci fisse e voci variabili come convenzionalmente previsto. Produzione cedolino stipendiale. Invio documentazione all'U.O. Bilancio per l'emissione dei mandati di pagamento	Numero pazienti in carico al 15 del mese di riferimento	Elaborazione cedolino stipendiale e conseguente accredito bancario	U.O. Gestione Giuridico Economica professionisti convenzionati/ U.O. Bilancio	5.1 Determinazione delle competenze stipendiali (voci fisse e voci variabili) e relativi oneri	Rilevazione delle competenze mensili	Settore MMG/PLS
								5.2 Controlli del processo di elaborazione delle competenze stipendiali	Controlli sulle rilevazioni di cui al punto precedente	Settore MMG/PLS
								5.3 Elaborazione definitiva competenze stipendiali, ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi	Elaborazione cedolini stipendiali	Settore MMG/PLS
								5.4 Controlli della documentazione contabile	Controlli sui cedolini prodotti	Settore MMG/PLS
								5.5 Predisposizione del documento di autorizzazione al pagamento e autorizzazione della documentazione contabile	Invio nota per il pagamento all'U.O. Bilancio	Direttore U.O.
								5.6 Archiviazione della documentazione contabile	Archiviazione della documentazione mensile	Settore MMG/PLS

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								5.7 Rilevazione contabile del costo del personale convenzionato su NFS – MMG/PLS	Passaggio dati su NFS	U.O. Bilancio
								5.8 Pagamento delle competenze MMG, PLS	Accredito bancario degli stipendi	U.O. Bilancio
Acquisizio ne e gestione del personale	U.O. Gestione Giuridico Economica professionisti convenziona ti	6	Elaborazione e liquidazione compensi del personale convenzionato Continuità assistenziale e Medici emergenza territoriale	Elaborazione voci fisse e voci variabili come convenzionalmente previsto. Produzione cedolino stipendiale. Invio documentazione all'U.O. Bilancio per l'emissione dei mandati di pagamento	Rilevazione ore lavorate	Elaborazione cedolino stipendiale e conseguente accredito bancario	U.O. Gestione Giuridico Economica professionisti convenzionati/ U.O. Bilancio	6.1 Valutazione giustificativi di presenza e di assenza	Gestione presenze/assenze su cartellini	Settore CA/MET
								6.2 Determinazione delle competenze stipendiali (voci fisse e voci variabili) e relativi oneri	Rilevazione delle competenze mensili	Settore CA/MET
								6.3 Controlli del processo di elaborazione delle competenze stipendiali	Controlli sulle rilevazioni di cui al punto precedente	Settore CA/MET

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								6.4 Elaborazione definitiva competenze stipendiali, ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi	Elaborazione cedolini stipendiali	Settore CA/MET
								6.5 Controlli della documentazione contabile	Controlli sui cedolini prodotti	Settore CA/MET
								6.6 Predisposizione del documento di autorizzazione al pagamento e autorizzazione della documentazione contabile	Produzione elenchi da NFS	Direttore U.O.
								6.7 Archiviazione della documentazione contabile	Archiviazione della documentazione mensile	Settore CA/MET
								6.8 Rilevazione contabile del costo del personale convenzionato su NFS – MCA/MET	Passaggio dati su NFS	Settore CA/MET
								6.9 Pagamento delle competenze MCA, MET	Accredito bancario degli stipendi	U.O. Bilancio

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Acquisizio ne e gestione del personale	U.O. Gestione Giuridico Economica professionisti convenziona ti	7	Elaborazione e liquidazione compensi del personale convenzionato SPECIALISTI AMBULATORI ALI E MEDICINA PENITENZIARI A	Elaborazione voci fisse e voci variabili come convenzionalmente previsto. Produzione cedolino stipendiale. Invio documentazione all'U.O. Bilancio per l'emissione dei mandati di pagamento	Rilevazione presenze/assenze	Elaborazione cedolino stipendiale e conseguente accredito bancario	U.O. Gestione Giuridico Economica professionisti convenzionati/ U.O. Bilancio	7.1 Valutazione giustificativi di presenza e di assenza	Gestione presenze/assenze su cartellini	Settore SPECIALISTICA
								7.2 Determinazione delle competenze stipendiali (voci fisse e voci variabili) e relativi oneri	Rilevazione delle competenze mensili	Settore SPECIALISTICA
								7.3 Controlli del processo di elaborazione delle competenze stipendiali	Controlli sulle rilevazioni di cui al punto precedente	Settore SPECIALISTICA
								7.4 Elaborazione definitiva competenze stipendiali, ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi	Elaborazione cedolini stipendiali	Settore SPECIALISTICA
								7.5 Controlli della documentazione contabile	Controlli sui cedolini prodotti	Settore SPECIALISTICA

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								7.6 Predisposizione del documento di autorizzazione al pagamento e autorizzazione della documentazione contabile	Produzione elenchi da NFS	Direttore U.O.
								7.7 Archiviazione della documentazione contabile	Archiviazione della documentazione mensile	Settore SPECIALISTICA
								7.8 Rilevazione contabile del costo del personale convenzionato su NFS – Specialisti ambulatoriali	Passaggio dati su NFS	Settore SPECIALISTICA
								7.9 Pagamento delle competenze specialisti	Accredito bancario degli stipendi	U.O. Bilancio

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Acquisizio ne e gestione del personale	UO Gestione Economica Risorse Umane	1	GESTIONE PRESENZE E ASSENZE E VARIABILI ECONOMICHE E CORRELATE	Il dipendente deve garantire l'adempimento della prestazione lavorativa pertanto rileva la presenza tramite badge aziendale (o il portale del dipendente) causalizzando il tipo di presenza se diverso dall'istituzionale (alpi, formazione...). In applicazione del CCNL sono riconosciute a determinate categorie di dipendenti delle indennità economiche in parte collegate a determinate condizioni di presenza e su richiesta con limiti normativi e contrattuali e organizzativi anche il riconoscimento economico dello straordinario. In caso di assenza il dipendente è tenuto a giustificarla tramite apposite previsioni normative e/o contrattuali. eventuali variabili stipendiali collegate alla presenza o assenza rilevata (es. malattia o Asp senza assegni) sono rilevate dalla procedura ssenze presenze e "ribaltate" nella procedura stipendiale per la liquidazione.	Inserimenti nel cartellino di marcature o giustificativi	rilevazione "corretta" delle presenze e assenze dei dipendenti e passaggio informatico delle informazioni a rilevanza stipendiale all'ufficio stipendi	U.O. Gestione economica risorse umane	1.1 Gestione cartellini	inserimenti e controlli	operatore con supervisione diretta o indiretta del Dirigente

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'
Acquisizione e gestione del personale	UO Gestione Economica Risorse Umane	2	CONCESSIONE PERMESSI / ASETTATIVE / ISTITUTI PREVISTI DA DISPOSIZIONI NORMATIVE E CONTRATTUALI	Il dipendente inoltra richiesta (tramite modulo o portale del dipendente) il responsabile autorizza, e gli uffici assenze presenze (tramite controlli informatici, o estrazioni) vigilano che siano rispettate le condizioni di concessione	Richiesta dipendente autorizzata dal responsabile	Concessione permessi/aspettative/istituti richiesti	U.O. Gestione economica risorse umane	2.1. Riconoscimento dell'istituto contrattuale o normativo	controlli e predisposizione (ove richiesto) di apposito provvedimento	operatore con supervisione diretta o indiretta del Dirigente
Acquisizione e gestione del personale	UO Gestione Economica Risorse Umane	3	GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO DI BASE DEL PERSONALE DIPENDENTE	Il processo riguarda il pagamento mensile della busta paga al dipendente per quanto riguarda le voci fisse previste dal contratto.	economico previdenziale e fiscale in base alla qualifica	Elaborazione cedolino	UO GERU	3.1 Inquadramento fiscale dipendente nuovo assunto e controllo variazione posizioni fiscali dipendenti in forza	in primo luogo si raccolgono si fanno compilare al dipendente i moduli fiscali che assieme a quanto raccolto dall'ufficio giuridico costituisce la base per inquadrare all'interno del gestionale il dipendente	Ufficio stipendi
							UO GERU	3.2 Elaborazione cedolino e invio mandati di pagamento	Una volta inquadrato correttamente il dipendente si procede al calcolo mensile del suo cedolino controllano le eventuali criticità che possono sorgere ogni mese. Una volta che si è proceduto al controllo post-calcolo si invia il mandato di pagamento al bilancio.	Ufficio stipendi

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'
Acquisizione e gestione del personale	UO Gestione Economica Risorse Umane	4	GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE UNIVERSITARIO	Il processo riguarda la gestione del trattamento economico previsto per il personale inquadrato come personale universitario. Questo processo richiede un confronto continuo con l'università al fine di procedere al corretto calcolo del trattamento economico dovuto.	Attribuzione dell'inquadramento economico.	Elaborazione valori economici	UO GERU	4.1 Inquadramento economico del personale in convenzione e perequazione con dirigente /direttore dell'Azienda con la stessa tipologia di incarico	Una volta inquadrato correttamente il personale universitario si riceve da parte del professionista una nota contenente tutte le voci che devono essere ricomprese per la liquidazione del compenso (compresa l'attività di libero professionista). Questo documento viene poi trasmesso alla contabilità per provvedere al rimborso per l'università.	Ufficio Stipendi Ufficio governo costi del personale
Acquisizione e gestione del personale	UO Gestione Economica Risorse Umane	5	GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE PARASUBORDINATO	Il processo riguarda il pagamento mensile del compenso previsto per tutti i soggetti in forza come personale parasubordinato.	Inquadramento economico, previdenziale, e fiscale	Elaborazione cedolino	UO GERU	5.1 Inquadramento fiscale dipendente nuovo assunto e controllo variazione posizioni fiscali dipendenti in forza	in primo luogo si raccolgono si fanno compilare al dipendente i moduli fiscali che assieme a quanto raccolto dall'ufficio giuridico costituisce la base per inquadrare all'interno del gestionale il dipendente	Ufficio Stipendi
							UO GERU	5.2 Elaborazione cedolino e invio mandati di pagamento	Una volta inquadrato correttamente il dipendente si procede al calcolo mensile del suo cedolino controllando le eventuali criticità che possono sorgere ogni mese. Una volta che si è proceduto al controllo post-calcolo si invia il mandato di pagamento al bilancio.	Ufficio Stipendi

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Acquisizio ne e gestione del personale	UO Gestione Economica Risorse Umane	6	TRATTAMENT O ECONOMICO COMPONENTI ESTERNI PER COMMISSION I E COMITATI	Questo processo prevede la liquidazione delle competenze economiche, indicate in un'apposita determina, dovute ai membri di commissioni e comitati precedentemente nominati tramite relativo atto.	Atto di nomina	Elaborazione cedolino	UO GERU	6.1 Acquisizione atto di nomina e predisposizione compenso	Si procede all'acquisizione dell'atto di nomina dei componenti esterni e della determina di liquidazione	Ufficio Stipendi
							UO GERU	6.2 Caricamento nel gestionale della prosizione fiscale e previdenziale	Si procede al caricamento di una voce manuale in procedura riportante gli importi indicati nella determina e si controlla la posizione fiscale/previdenziale prima di procedere al mandato di pagamento.	Ufficio Stipendi
Acquisizio ne e gestione del personale	UO Gestione Economica Risorse Umane	7	TRATTAMENT O ECONOMICO DIREZIONE GENERALE, COLLEGIO SINDACALE	Dopo l'acquisizione dell'atto di nomina e un primo inquadramento in procedura si procede al controllo/liquidazione mensile dei compensi predisposti	Atto di nomina	Elaborazione cedolino e/liquidazione di fattura	UO GERU	7.1 Acquisizione atto di nomina e predisposizione compenso	IN questa prima fase si acquisisce e controlla l'atto di nomina dei membri della direzione generale e del collegio sindacale, avendo cura di verificare quale si il compenso concordato da erogare	Ufficio Stipendi

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
							UO GERU	7.2 Caricamento nel gestionale della posizione fiscale e previdenziale	In questa seconda fase si procede alla raccolta dei moduli/informazioni fiscali al fine di procedere al corretto inquadramento in procedura. Mensilmente, prima di procedere all'erogazione del compenso, si controlla la corretta liquidazione di quanto spettante e l'applicazione delle corrette misure fiscali/previdenziali.	Ufficio Stipendi
Acquisizio ne e gestione del personale	UO Gestione Economica Risorse Umane	8	GESTIONE LIQUIDAZION E PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO AUTONOMO DI TIPO OCCASIONAL E E/O TITOLARE DI PARTITA IVA	In questo processo si procede alla liquidazione delle fatture emesse dai professionisti che hanno stipulato contratti di lavoro autonomo con l'azienda	Richiesta pagamento fattura	Liquidazione fattura	UO GERU	8.1 Controllo posizione fiscale del titolare del rapporto di lavoro autonomo	In questa prima fase il dipendente compila la scheda anagrafica al fine di indicare tutti i dati utili all'inquadramento della sua posizione fiscale in procedura	Ufficio Stipendi

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
							UO GERU	8.2 Acquisizione contratto di inizio rapporto e Controllo coerenza importo fatturato con quanto previsto dal contratto	Dopo che il professionista ha emesso la fattura il personale dell'ufficio stipendi verifica che quanto fatturato sia coerente con quanto indicato all'interno del contratto sia per quanto riguardo il compenso orario che per quanto riguarda eventuali vincoli previsti dal contratto	Ufficio Stipendi
							UO GERU	8.3 Verifica autorizzazione al pagamento da parte del servizio dove svolgono attività	Il personale dell'ufficio stipendi verifica anche che il responsabile del servizio presso cui è svolta l'attività abbia autorizzato il pagamento delle ore svolte e in casi speciali che abbia autorizzato il pagamento delle ore che eccedono quanto previsto dal contratto	Ufficio Stipendi

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Acquisizio ne e gestione del personale	UO Gestione Economica Risorse Umane	9	GESTIONE TRATTAMENT O ECONOMICO ACCESSORIO: SISTEMA PREMIANTE	In questo processo si procede alla liquidazione delle quote incentivanti legate al sistema premiante ai dipendenti	Caricamento flussi da RP/CSV	Elaborazione cedolino	UO GERU	9.1 Analisi e recepimento dell'accordo aziendale; aggiornamento/o inserimento su modulo incentivi GRU delle tabelle relative ai compensi incentivanti; inserimento su cedolino delle quote incentivanti individuali elaborate dal modulo incentivi GRU	In primo luogo si verifica se ci siano state modifiche ai diversi accordi aziendali che regolamentano il sistema premiante. Poi in procedura si verifica la correttezza delle tabelle che riportano i compensi e si procede all'elaborazione del pagamento delle quote spettanti tramite un'apposita funzionalità del gestionale.	Ufficio incentivi
Acquisizio ne e gestione del personale	UO Gestione Economica Risorse Umane	10	GESTIONE TRATTAMENT O ECONOMICO ACCESSORIO: prestazioni aggiuntive	in questo processo si procede al caricamento in procedura e alla liquidazione sul cedolino di tutte quelle prestazioni aggiuntive svolte in orario extralavorativo dal personale sanitario del comparto o della dirigenza medica/sanitaria	certificazione delle prestazioni aggiuntive	Elaborazione cedolino	UO GERU	10.1 Presa in carico e controllo delle certificazioni di attività trasmesse dalle Direzioni Mediche di Presidio e dalle Direzioni Infermieristiche e caricamento in procedura dei relativi compensi	Si recepiscono le certificazioni attestanti le attività svolte dal personale dipendente. Si verifica il corretto rispetto dei regolamenti aziendali per lo svolgimento delle prestazioni aggiuntive controllando anche i saldi orari e in caso di esito positivo si procede al pagamento delle competenze sul cedolino.	Ufficio incentivi

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'
Acquisizione e gestione del personale	UO Gestione Economica Risorse Umane	11	GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO: compensi libera professione	in questo processo vengono caricati sulla procedura e liquidati sul cedolino tutti i compensi effettuati in regime libero-professionale dal personale medico/sanitario	Flussi attività libero professionale inviati dall'Uo Libera Professionale	Elaborazione cedolino	UO GERU	11.1 Recepimento flusso da U.O. Libera Professione ed inserimento dello stesso sul cedolino	Si recepisce un flusso informatico da parte dell'U.O. Libera Professione dove sono indicati tutti le attività svolte in libera professione. Prima di procedere al pagamento si verifica che quanto caricato sul cedolino corrisponda al totale del flusso ricevuto.	Ufficio incentivi
Acquisizione e gestione del personale	UO Gestione Economica Risorse Umane	12	LIQUIDAZIONE E ATTIVITA' DI CONSULENZA ATTIVA	In questo processo si procede alla liquidazione dei compensi spettanti ai dipendenti che svolgono attività di consulenza presso altre aziende/enti con cui sono in essere delle Convenzioni	Comunicazioni attività di consulenza	Elaborazione cedolino	UO GERU	12.1 Emissione fattura attiva sulla base degli accessi comunicati dall'Azienda USL/Ente che ha ricevuto la consulenza; ad avvenuto incasso della fattura attiva inserimento a cedolino dei relativi compensi	In primo luogo la nostra azienda emette una fattura attiva a seguito dello svolgimento da parte di un nostro dipendente di un'attività professionale presso un'altra azienda/ente. Una volta che l'azienda/ente ha proceduto al pagamento della fattura si può provvedere al caricamento delle competenze spettanti al dipendente sul cedolino	Ufficio incentivi - Ufficio governo costi del personale
Acquisizione e gestione del personale	UO Gestione Economica Risorse Umane	13	RIMBORSO SPESE MISSIONE	il dipendente autorizzato a svolgere una trasferta presenta un modulo di rendicontazione dove chiede il rimborso delle spese sostenute	Regolamento aziendale	Elaborazione cedolino	UO GERU	13.1 Verifica autorizzazione al pagamento e inserimento rimborso in procedura	Il dipendente compila e invia il modulo assieme firmato dal proprio responsabile e i documenti di spesa all'ufficio competenze accessorie che verifica il rispetto della disciplina prevista da apposito regolamento. In caso di verifica positiva si procede al caricamento del rimborso sul cedolino stipendiale.	Ufficio competenze accessorie

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'
Acquisizione e gestione del personale	UO Gestione Economica Risorse Umane	14	GESTIONE PICCOLI PRESTITI E CESSIONE DEL 5°	Il dipendente richiede la concessione di un prestito/cessione del 5° dello stipendio prevedendo la restituzione di quanto percepito attraverso il pagamento di rate caricate nei cedolini futuri	Richiesta del dipendente di accedere all'istituto (cessione/prestito)	Elaborazione cedolino	UO GERU	14.1 Presa in carico della comunicazione di concessione del credito al dipendente e del contratto e inserimento nella posizione del dipendente del prospetto di liquidazione e delle rate	Per prima cosa l'ufficio competenze accessorie riceve la comunicazione del dipendente che richiede l'applicazione di un determinato istituto (cessione/prestito). Una volta verificata la corretta gestione si provvede a caricare in procedura le rate da trattenere derivanti dal prospetto di liquidazione	Ufficio competenze accessorie
Acquisizione e gestione del personale	UO Gestione Economica Risorse Umane	15	GESTIONE RITENUTE	I dipendenti attraverso la compilazione di specifici moduli possono richiedere l'applicazione di ritenute diverse da quelle solitamente previste	Richiesta del dipendente	Elaborazione cedolino	UO GERU	15.1 Presa in carico della comunicazione di pignoramenti in capo ai dipendenti che comportano la trattenuta in busta paga del debito nei confronti di persone fisiche/giuridiche	in questa fase il dipendente manifesta la volontà di variazione del suo quadro fiscale nell'ambito delle trattenute da effettuare attraverso la compilazione di un modulo di richiesta che viene poi inviato all'ufficio stipendi il quale è tenuto a controllare il corretto carimento in procedura di quanto richiesto.	Ufficio stipendi

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Acquisizio ne e gestione del personale	UO Gestione Economica Risorse Umane	16	GESTIONE SUCCESSIONI ED EREDI	Si procede a liquidare agli aventi diritto (indicati nella successione) gli importi che dovevano essere erogati al de cuius verificando la correttezza della procedura e della ripartizione ereditaria	Contatto con gli eredi	Elaborazione cedolino	UO GERU	16.1 Predisposizione atto di liquidazione e competenze residue e liquidazione agli eredi	In primo luogo durante il primo incontro con gli eredi si provvedono ad acquisire tutti i documenti utili per potere procedere in maniera corretta al calcolo degli importi da liquidare. Si procede alla predisposizione di una lettera protocollata agli eredi indicando gli importi che verranno liquidati e allo stesso tempo si liquidano tramite un apposito atto le somme spettanti	Ufficio stipendi - Ufficio Pensioni
Acquisizio ne e gestione del personale	UO Gestione Economica Risorse Umane	17	ADEMPIMENTI OBBLIGHI DICHIARATIVI	si provvede alla predisposizione/invio di tutti i dichiarativi fiscali previsti dalla legislazione vigente	Adempimento di legge	Elaborazione dichiarazione	UO GERU	17.1 Acquisizione diretta dati tramite procedura ed elaborazione data export per quadratura fiscale ed invio dichiarativi	Al fine di redigere le dichiarazioni fiscali obbligatorie quali Certificazione Unica e Mod. 770 si procede in primo luogo all'acquisizione dei dati già elaborati nelle apposite sezioni dedicate in procedura. Prima di procedere all'invio dei flussi all'agenzia delle entrate si eseguono una serie di controlli tramite particolari data export al fine di verificare la corretta esposizione dei dati	Ufficio Stipendi

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Acquisizio ne e gestione del personale	UO Gestione Economica Risorse Umane	18	GESTIONE INAIL E AUTOLIQUID AZIONE	si provvede al calcolo e alla liquidazione degli importi annuali dovuti all'inail sulla base delle tariffe previste e delle diverse tipologie di rischi correlati alle mansioni dei dipendenti	Adempimenti di legge	Elaborazione dichiarazione	UO GERU	18.1 Applicazione circolari INAIL, aggiornamento procedura, elaborazione denuncia, data export, controlli, invio	Si verificano le basi di calcoli annuali previste dall'inail da applicare sulle retribuzioni erogate duratnte l'anno. Si procede al calcolo del saldo per l'anno precedente e alla stima dell'acconto da versare per l'anno successivo.	Ufficio Stipendi
Acquisizio ne e gestione del personale	UO Gestione Economica Risorse Umane	19	GESTIONE ECONOMICA CERTIFICAZIO NI FISCALI E PREVIDENZIA LI	Il dipendente richiede un'attestazione della propria situazione stipendiale/prevedenziale	Adempimenti di legge o a domanda	Elabora certificazioni / dichiarazioni	UO GERU	19.1 Ricezione richiesta da parte del dipendente, elaboraZione certificazione e invio	Una volta ricevuta la richiesta da parte del dipendente si procede alla predisposizione della certificazione richiesta e si rilascia per gli usi consentiti dalla legge	Ufficio Stipendi
Acquisizio ne e gestione del personale	UO Gestione Economica Risorse Umane	20	GESTIONE POSIZIONE PREVEIDENZI ALE OBBLIGATORI A E INTEGRATIVA	Questo processo riguarda la gestione della posizione prevedinziale di ogni dipendente. In particolare si controllano i contributi che vengono versati mensilmente e si predispongono le parte per pensionamento	Istanza del dipendente/Ammi nistrazione	Istruttoria per definizione della prestazione	UO GERU	20.1 Analisi del fascicolo per sonale del dipendente e sistemazione della posizione assicurativa in banca dati INPS (giuridico ed economico), determinazione del diritto a pensione	L'ufficio pensioni controlla che ci sia coerenza tra quanto denunciato mensilmente nel corso degli anni all'inps tramite le denunce previdenziali e quanto spettante al momento della maturazione del diritto alla pensione	Ufficio Pensioni

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Acquisizio ne e gestione del personale	UO Gestione Economica Risorse Umane	21	GESTIONE RISCATTI / RICONGIUNZ IONE	Il dipendente richiede la ricongiunzione dei contributi previdenziali versati sotto altre gestioni o il riscatto degli anni di laurea tramite un apposita procedura che viene seguita sia dall'ufficio pensioni che dall'ufficio stipendi.	Istanza del dipendente	Caricamento rate di riscatto/ricongiunz ione nel cedolino del dipendente fino ad esaurimento del debito	UO GERU	21.1 Verifica istanze e decreti INPS, inserimento e controllo dati economici per determinazione costi su banca dati INPS	Dopo che il dipendente ha fatto richiesta l'ufficio preposto verifica l'approvazione della domanda e poi provvede a caricare in procedura gli importi da "trattenere".	Ufficio Pensioni- Ufficio Stipendi

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'
Acquisizione e gestione del personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	1	Programmazione fabbisogni	processo di programmazione volto all'approvazione del PTFP, previsto dalla normativa vigente	Individuazione fabbisogno risorse umane	Delibera adozione del Piano Triennale dei fabbisogni	Direzione Generale, Direzioni Tecniche, UO Gestione Giuridica Risorse Umane, UO Gestione Economica Risorse Umane	1.1. Proposta dell'atto del PTFP sulla base delle indicazioni Regionali e della Direzione Generale	predisposizione atti a seguito delle indicazioni Regionali e della Direzione Generale	Direttore UO
Acquisizione e gestione del personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	2	Acquisizione del personale dipendente attraverso procedure concorsuali/selettive	acquisizione del personale a tempo indeterminato e determinato attraverso procedure di mobilità, di concorso pubblico o di avviso pubblico	Richiesta gestione risorsa	Sottoscrizione contratto individuale di lavoro	Struttura richiedente, Direzione Amministrativa o Sanitaria di riferimento, UO Gestione Giuridica Risorse Umane, Commissione	2.1 Predisposizione e pubblicazione del bando	sulla base di schemi predisposti redazione del bando, adozione determina di indizione, invio per la pubblicazione al Bur e in caso di concorso alla G.U.; pubblicazione del bando anche sul sito aziendale.	ufficio Concorsi
								2.2 Ammissione candidati	verifica degli aspetti formali della domanda es. controllo che sia firmata, o se non in modalità telematica se pervenuta nei termini, ecc. ecc.; predisposizione determina di ammissione e verifica delle dichiarazioni rese dai candidati in domanda rispetto ai requisiti richiesti dai bandi; predisposizione determina di ammissione.	ufficio Concorsi

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								2.3 Nomina Commissione	preparazione dell'elenco da cui si effettua il sorteggio da elenco regionale ed eventualmente da regioni limitrofe in coerenza alle disposizioni vigenti; sorteggio in seduta pubblica dei commissari e acquisizione designazioni RER laddove previsto, o individuazione da parte del soggetto competente (DG e Collegio di Direzione); acquisizione disponibilità dei commissari e delle dichiarazioni di assenza incompatibilità/interesse; acquisizione autorizzazione da Aziende di appartenenza dei candidati; predisposizione della determina di nomina della commissione e successiva comunicazione entro i termini previsti dalle disposizioni della composizione della commissione alla Consigliera di parità; eventuale ripetizione del sorteggio e delle operazioni successive in caso di indisponibilità o di presenza di incompatibilità dei commissari; pubblicazione su sito aziendale dei curricula dei commissari.	ufficio Concorsi/Direzi one

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								2.4 Controllo definizione da parte della Commissione dei criteri	il segretario supporta la commissione nella redazione del verbale e verifica che vengano definiti dei criteri; verbale acquisito agli atti del protocollo aziendale	ufficio Concorsi
								2.5 utilizzo graduatoria	Verifica presenza autorizzazione a procedere da parte delle Direzioni competenti. Scorrimento della graduatoria, in relazione al tipo di rapporto di lavoro. Verifica presenza di eventuali candidati con diritto alla riserva o precedenza o preferenza. Primo contatto con candidati utilmente collocati, mediante utilizzo posta elettronica o telegramma. Invito alla costituzione del rapporto di lavoro attraverso PEC, RR, posta elettronica o telegramma a seconda della tipologia del rapporto di lavoro. Invio nominativi dei candidati individuati agli uffici competenti per sottoscrizione contratto di lavoro. Pubblicazione sul web stato scorrimento.	Ufficio Reclutamento

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								2.6 adempimenti preassuntivi	contatto con: assumendo per indicazione degli adempimenti da svolgere, con medico competente per programmazione visita e direzione di riferimento per decorrenza, acquisizione dichiarazioni sostitutive e successivo controllo delle stesse presso soggetti detentori del dato o banchedati delle stesse accessibili (Certificato Casellario Generale, Carichi Pendenti, Iscrizione Albo professionale, Titoli di studio, carriera pregressa, a campione godimento di diritti politici) predisposizione del contratto di lavoro, eventuale immatricolazione e caricamento dati nel programma whr	Ufficio Assunzioni
Incarichi e nomine	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	3	Conferimento incarichi Direttori di Struttura Complessa	conferimento incarichi di struttura complessa secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dai CC.CC.NN.LL. e dai regolamenti aziendali vigenti	Programmazione Aziendale	Sottoscrizione contratto individuale di lavoro	Direttore Generale, Collegio di Direzione, UO Gestione Giuridica Risorse Umane, Commissione di valutazione	3.1 Predisposizione del bando	sulla base di schemi predisposti redazione del bando tenuto conto delle indicazioni comunicate dal Direttore Generale e del profilo; adozione determina di indizione, invio per pubblicazione al Bur e alla G.U. e infine anche pubblicazione sul sito aziendale unitamente al profilo	Ufficio Concorsi

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								3.2 Ammissione candidati	verifica delle dichiarazioni rese dai candidati in domanda rispetto ai requisiti richiesti dai bandi; predisposizione determina di ammissione dei candidati; successivamente all'adozione della determina di ammissione si procede alla pubblicazione candidati ammessi sul sito aziendale	Ufficio Concorsi

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								3.3 Definizione e costituzione Commissione	preparazione dell'elenco da cui si effettua il sorteggio, mediante estrazione da elenco nazionale ministeriale; sorteggio in seduta pubblica dei commissari, che vengono contattati per acquisirne la disponibilità e la dichiarazione di 'assenza incompatibilità/interessi; acquisizione delle autorizzazioni da parte delle Aziende di appartenenza dei commissari; acquisizione eventuale delega da Direttore Sanitario per componente di diritto; predisposizione della determina di nomina della commissione e successiva comunicazione entro i termini previsti dalle disposizioni della composizione della commissione alla Consiglieria di parità; nel caso di indisponibilità o incompatibilità dei commissari si ripete il sorteggio come da indicazioni contenute nei bandi e le operazioni successive; pubblicazione della composizione della commissione e dei curricula dei commissari sul sito aziendale;	Ufficio Concorsi

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								3.4 Controllo definizione da parte della Commissione dei criteri	il segretario supporta la commissione nella redazione del verbale e verifica che vengano definiti dei criteri; verbale acquisito dal segretario al protocollo aziendale	ufficio Concorsi
								3.5 Comunicazione e pubblicazione risultati	al termine della seduta dei lavori della Commissione di Valutazione, in ottemperanza a quanto disposto da DGR 312/2013 , pubblicazione sul sito aziendale dei curricula dei candidati presentatisi al colloquio e della relazione sintetica della Commissione di Valutazione, contenente anche l'elenco di coloro che non si sono presentati al colloquio	Ufficio Concorsi
								3.6 Predisposizione atto di conferimento incarico e successivi adempimenti	predisposizione dell'atto con cui il DG individua il candidato da nominare, adeguatamente motivato, che può essere formalmente adottato non prima che siano trascorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione sul sito internet delle suddette informazioni; atto pubblicato sul sito aziendale	Ufficio Concorsi

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								3.7 adempimenti preassuntivi	contatto con: assumendo per indicazione degli adempimenti da svolgere, con medico competente per programmazione visita, acquisizione dichiarazioni sostitutive e successivo controllo delle stesse presso soggetti detentori del dato o banchedati delle stesse accessibili (Certificato Casellario Generale, Carichi Pendenti, Iscrizione Albo professionale, Titoli di studio, carriera pregressa, a campione godimento di diritti politici) predisposizione del contratto di lavoro, eventuale immatricolazione e caricamento dati nel programma whr	Ufficio Assunzioni

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Incarichi e nomine	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	4	Conferimento di incarichi ex art. 15 septies	conferimento incarichi dirigenziali a tempo determinato secondo quanto previsto dall'art. 15 septies del D. Lgs. 502/92 e s.m.i.	Programmazione Aziendale	Sottoscrizione contratto individuale di lavoro	Direttore Amministrativo o Direttore Sanitario secondo le rispettive competenze, UO Gestione Giuridica Risorse Umane, Commissione, Direttore Generale	4.1 Acquisizione autorizzazione Direzio competente	acquisizione della proposta di attribuzione incarico da DA o DS secondo le rispettive competenze, previa apposita informativa alle relative organizzazioni sindacali di area a cura dell'ufficio relazioni sindacali; verifica che la proposta contenga tutti gli elementi essenziali previsti dal Regolamento e necessari per la redazione del bando.	Ufficio Concorsi/Reclut amento
								4.2. Predisposizione del bando	sulla base di schemi predisposti redazione del bando con tutti gli elementi indicati nella proposta, adozione determina di indizione, invio per pubblicazione al Bur e anche pubblicazione sul sito aziendale	Ufficio concorsi
								4.3 Controllo in merito alla composizione della commissione individuata da Direzio competente	acquisizione da parte dei commissari delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità/assenza di interesse; in caso di commissari esterni, acquisizione autorizzazione da Aziende di appartenenza	ufficio Concorsi/Direzi one

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								4.4 Lavori commissione e formazione elenco di idonei	il segretario supporta la commissione nella redazione del verbale e verifica che: venga effettuata da parte della Commissione la verifica in merito al possesso da parte dei candidati dei requisiti di ammissione previsti dall'avviso di selezione; vengano definiti dei criteri di valutazione titoli e colloquio, alla luce dei quali viene predisposto un elenco di idonei con i relativi giudizi sintetici da proporre al DG ai fini del conferimento dell'incarico; verbale acquisito agli atti del protocollo aziendale	Presidente Commissione
								4.5 Predisposizione atto di conferimento incarico	predisposizione dell'atto da proporre al Direttore Generale sulla base degli esiti della selezione	Ufficio Concorsi

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								4.6 adempimenti preassuntivi	contatto con: assumendo per indicazione degli adempimenti da svolgere, con medico competente per programmazione visita e direzione di riferimento per decorrenza, acquisizione dichiarazioni sostitutive e successivo controllo delle stesse presso soggetti detentori del dato o banchedati delle stesse accessibili (Certificato Casellario Generale, Carichi Pendenti, Iscrizione Albo professionale, Titoli di studio, carriera pregressa, a campione godimento di diritti politici) predisposizione del contratto di lavoro, eventuale immatricolazione e caricamento dati nel programma whr	Ufficio Assunzioni
Acquisizio ne e gestione del personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	5	Mobilità in entrata di compensazion e	Trasferimento contestuale in ingresso e in uscita di due figure professionali di pari profilo, per favorire le esigenze degli interessati, salvaguardando le necessità aziendali.	Domanda congiunta dipendenti	Sottoscrizione contratto individuale di lavoro/diniego	UO Gestione Giuridica Risorse Umane, Struttura di appartenenza lavoratore in uscita, Datore di Lavoro lavoratore in entrata	5.1 istruttoria richiesta	presa in carico della richiesta, attraverso valutazione della correttezza delle dichiarazioni e della documentazione prodotta dai richiedenti, ed eventuale invio alla Direzione competente per acquisizione parere	Ufficio Reclutamento

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								5.2 adempimenti preassuntivi	contatto con: assumendo per indicazione degli adempimenti da svolgere, con medico competente per programmazione visita e direzione di riferimento per decorrenza, acquisizione dichiarazioni sostitutive e successivo controllo delle stesse presso soggetti detentori del dato o banche dati delle stesse accessibili (Certificato Casellario Generale, Carichi Pendenti, Iscrizione Albo professionale, Titoli di studio, carriera pregressa, a campione godimento di diritti politici) predisposizione del contratto di lavoro, immatricolazione e caricamento nel programma whr	Ufficio Assunzioni
Acquisizio ne e gestione del personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	6	Comando/asse gnazione temporanea in entrata	Trasferimento in ingresso di una risorsa, per favorire l'esigenza dell'interessato (assegnazione) e dell'Azienda (comando).	Richiesta gestore risorsa/Richiesta all'Azienda di appartenenza	Acquisizione in comando/ Diniego	Struttura richiedente, Azienda di appartenenza lavoratore, UO Gestione Giuridica Risorse Umane	6.1 istruttoria richiesta	presa in carico e valutazione della richiesta in relazione alla congruità con la normativa di riferimento, e invio alla Direzione competente per acquisizione parere	Ufficio Reclutamento

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Incarichi e nomine	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	7	Conferimento di incarichi di lavoro autonomo	Necessità di acquisizione di risorse umane per specifiche esigenze secondo quanto previsto dall'art. 7 comma 6 Dlgs 165/01 e smi	Richiesta gestore risorsa	Sottoscrizione contratto d'incarico	Struttura richiedente, Direzione Amministrativa o Sanitaria di riferimento, UO Gestione Giuridica Risorse Umane, UO Bilancio e Flussi Finanziari, Direttore Generale	7.1 Predisposizione del bando	acquisizione della richiesta redatta su apposito modulo, che deve essere completa di tutti gli elementi essenziali indicati dalle disposizioni e regolamento aziendale; la richiesta è sottoposta per l'autorizzazione al DA o DS in relazione alle specifiche competenze; ove la richiesta venga autorizzata con caratteristiche diverse, si procederà conformemente a quanto definito dal DAVDS.; redazione di apposito avviso pubblico di selezione che contiene gli elementi essenziali riportati nella proposta; l'avviso è pubblicato sul sito web aziendale e sul BUR.	ufficio Concorsi
								7.2 Ammissione candidati	verifica degli aspetti formali della domanda es. controllo che sia firmata, o se non in modalità telematica se pervenuta nei termini, ecc. ecc.	ufficio Concorsi

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								7.3 Ammissione candidati	il segretario supporta la commissione nella redazione del verbale e verifica che venga effettuata da parte della Commissione la verifica in merito al possesso da parte dei candidati dei requisiti di ammissione previsti dall'avviso di selezione; verbale acquisito dal segretario al protocollo aziendale	Commissione
								7.4 Controllo in merito alla composizione della commissione individuata da Direzione competente	La Commissione è individuata dal DA o DS competenti per l'autorizzazione e vengono acquisite le dichiarazioni in merito all'assenza di eventuali incompatibilità/interessi;	ufficio Concorsi
								7.5 Controllo definizione da parte della Commissione dei criteri	il segretario supporta la commissione nella redazione del verbale e verifica che vengano definiti dei criteri; verbale acquisito dal segretario al protocollo aziendale	ufficio Concorsi

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								7.6 utilizzo graduatoria	Verifica presenza autorizzazione a procedere da parte della Direzione Aziendale, scorrimento della graduatoria mediante utilizzo posta elettronica o telegramma. Invito alla costituzione del rapporto di lavoro autonomo mediante posta elettronica. Invio nominativi dei candidati individuati agli uffici competeti per sottoscrizione contratto di lavoro. Pubblicazione sul sito aziendale "amministrazione trasparente" degli estremi del rapporto stesso.	Ufficio reclutamento

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								7.7 adempimenti preassuntivi	contatto con: assumendo per indicazione degli adempimenti da svolgere, con medico competente per programmazione visita e direzione di riferimento per decorrenza, acquisizione dichiarazioni sostitutive e successivo controllo delle stesse presso soggetti detentori del dato o banchedati delle stesse accessibili (Certificato Casellario Generale, Carichi Pendenti, Iscrizione Albo professionale, Titoli di studio) predisposizione del contratto di lavoro, eventuale immatricolazione e caricamento dati nel programma whr	Ufficio Assunzioni

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Acquisizio ne e gestione del personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	8	Assegnazione borse di studio tramite procedura selettiva	assegnazione di borse di studio tramite selezione pubblica, con la finalità di promuovere e supportare progetti di ricerca e sostenere l'attività formativa e di studio di carattere scientifico e/o tecnico.	Richiesta gestore risorsa	Sottoscrizione disciplinare d'incarico	Struttura richiedente, Direzione Amministrativa o Sanitaria di riferimento, UO Gestione Giuridica Risorse Umane, UO Bilancio e Flussi finanziari, Direttore Generale	8.1 Istruttoria richieste, acquisizione autorizzazione della direzione e predisposizione bando	acquisizione della richiesta, che deve essere completa di tutti gli elementi essenziali indicati dal regolamento aziendale; la richiesta è sottoposta per l'autorizzazione al DA o DS in relazione alle specifiche competenze; ove la richiesta venga autorizzata con caratteristiche diverse, si procederà conformemente a quanto definito dal DA/DS.; redazione di apposito avviso pubblico di selezione che contiene gli elementi essenziali riportati nella proposta; l'avviso è pubblicato sul sito web aziendale e sul BUR.	Ufficio Concorsi
								8.2 Ammissione candidati	verifica degli aspetti formali della domanda es. controllo che sia firmata, o se non in modalità telematica se pervenuta nei termini, ecc. ecc.	ufficio Concorsi

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								8.3 Ammissione candidati	il segretario supporta la commissione nella redazione del verbale e verifica che venga effettuata da parte della Commissione la verifica in merito al possesso da parte dei candidati dei requisiti di ammissione previsti dall'avviso di selezione; verbale acquisito dal segretario al protocollo aziendale	Commissione
								8.4 Controllo in merito alla composizione della commissione individuata da Direzione competente	La Commissione è individuata dal DA o DS competenti per l'autorizzazione e vengono acquisite le dichiarazioni in merito all'assenza di eventuali incompatibilità/interessi;	ufficio Concorsi
								8.5 Controllo definizione da parte della Commissione dei criteri	il segretario supporta la commissione nella redazione del verbale e verifica che vengano definiti dei criteri per la valutazione dei titoli e della prova selettiva; verbale acquisito dal segretario al protocollo aziendale	ufficio Concorsi

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Acquisizio ne e gestione del personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	9	Assunzione di personale non programmato per situazioni di emergenza sanitaria nazionale (Covid-19)	Reclutamento di personale durante lo stato di emergenza da Covid 19 non reclutabile in altra modalità e secondo quanto previsto dalla normativa emergenziale	Stato di emergenza	Sottoscrizione contratto individuale di lavoro	Struttura richiedente, Direzione di riferimento, UO Gestione Giuridica Risorse Umane, UO Bilancio e Flussi Finanziari	9.1 emissione banca dati per acquisizione disponibilità, valutazione e individuazione dei candidati	Contatto con i candidati presenti in banca dati per acquisizione informazioni e immediata disponibilità. Poi invio al Direttore competente per colloquio valutativo. Invio al Direttore Sanitario per parere. Invio nominativo agli uffici competenti per sottoscrizione contratto lavoro autonomo.	Ufficio concorsi (emissione bando) Direttore UO richiedente (valutazione e individuazione dei candidati)
								9.2. adempimenti preliminari all'affidamento dell'incarico	contatto con: assumendo per indicazione degli adempimenti da svolgere, con medico competente per programmazione visita e direzione di riferimento per decorrenza, acquisizione dichiarazioni sostitutive e successivo controllo delle stesse presso soggetti detentori del dato o banche dati delle stesse accessibili (Certificato Casellario Generale, Carichi Pendenti, Iscrizione Albo professionale, Titoli di studio) predisposizione del contratto di lavoro, eventuale immatricolazione e caricamento dati nel programma whr	Ufficio Assunzioni

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Acquisizio ne e gestione del personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	10	Comandi e assegnazioni temporanee in uscita	Trasferimento in uscita di una risorsa, per favorire l'esigenza dell'interessato (assegnazione) e dell'Azienda interessata (comando).	richiesta azienda di destinazione/istan za del dipendente	Assegnazione in comando/Diniego	Azienda di destinazione lavoratore, Struttura di appartenenza, UO gestione giuridica risorse umane	10.1. istruttoria richiesta	presa in carico e valutazione della richiesta in relazione alla congruità con la normativa di riferimento, e invio alla Direzione competetnte per acquisizione parere	Ufficio Reclutamento
Acquisizio ne e gestione del personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	11	Part time/ Impegno ridotto	processo relativo alla gestione del rapporto di lavoro, finalizzato alla trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa	Richiesta dipendente	Sottoscrizione modifica contatto individuale di lavoro	UO Gestione Giuridica Risorse Umane e Struttura di appartenenza	11.1 istruttoria richiesta	esame domanda di PT pervenuta e relativa documentazione, richiesta di parere al responsabile della struttura di afferenza, predisposizione nota o contratto	Ufficio Stato Giuridico
Acquisizio ne e gestione del personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	12	Mobilità in uscita	Trasferimento in uscita di una risorsa, per favorire l'esigenza dell'interessato.	Richiesta dipendente	Autorizzazione/ Diniego	UO Gestione Giuridica Risorse Umane e Struttura di appartenenza	12.1. istruttoria richiesta	presa in carico e valutazione della richiesta in relazione alla congruità con la normativa di riferimento, ed eventuale invio alla Direzione competetnte per acquisizione parere	Ufficio Reclutamento
Acquisizio ne e gestione del personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	13	Mobilità interna	processo relativo alla gestione del rapporto di lavoro, finalizzato al trasferimento di sede del lavoratore	Richiesta gestore risorsa	Assegnazione nuova destinazione	UO Gestione Giuridica Risorse Umane e/o Struttura di appartenenza in relazione a quanto previsto nei regolamenti aziendali	13,1 Svolgimento procedure di mobilità interna	In relazione alle varie tipologie di mobilità interna, applicazione regolamento, predisposizione atti conseguenti	Ufficio concorsi per le parti di propria competenza secondo quanto disposto dai regolamenti aziendali

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Acquisizio ne e gestione del personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	14	Cessazione rapporto di lavoro	acquisizione comunicazione di recesso del dipendente non avente diritto a pensione e adempimenti successivi	Comunicazione del dipendente	Cessazione rapporto di lavoro	UO Gestione Giuridica Risorse Umane; Struttura di appartenenza (in caso di richiesta di riduzione dei termini di preavviso)	14.1. ricezione moduli dimissioni (con o senza richiesta riduzione dei termini)	ricezione modulo dimissioni, verifica del rispetto periodo di preavviso e di formulazione di eventuale richiesta di riduzione dei termini, inserimento data di cessazione nel programma whr	Ufficio Assunzioni
								14.2. istruttoria richiesta di riduzione dei termini	invio al responsabile di riferimento della richiesta di parere in merito alla riduzione dei termini di preavviso, acquisizione parere motivato, comunicazione del pagamento dell'indennità sostitutivo di mancato preavviso all'interessato e U.O. GERU	Ufficio Assunzioni
Acquisizio ne e gestione del personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	15	Ricostituzione rapporto di lavoro	processo di valutazione finalizzato all'eventuale reintegro all'impiego di un lavoratore in applicazione di norma contrattuale	Richiesta ex dipendente	Sottoscrizione contratto individuale di lavoro/diniego	UO Gestione Giuridica Risorse Umane e Struttura di appartenenza	15.1. istruttoria richiesta	Presa in carico della richiesta, attraverso valutazione della presenza dei requisiti giuridici ed eventuale invio alla Direzione competente per acquisizione parere	Ufficio Reclutamento

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								15.2 adempimenti preassuntivi	contatto con: assumendo per indicazione degli adempimenti da svolgere, con medico competente per programmazione visita e direzione di riferimento per decorrenza, acquisizione dichiarazioni sostitutive e successivo controllo delle stesse presso soggetti detentori del dato o banchedati delle stesse accessibili (Certificato Casellario Generale, Carichi Pendenti, Iscrizione Albo professionale, Titoli di studio ove mancante) predisposizione del contratto di lavoro, caricamento dati nel programma whr	Ufficio Assunzioni
Incarichi e nomine	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	16	Conferimento Incarichi Dirigenziali	conferimento incarichi dirigenziali secondo quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. e i regolamenti aziendali vigenti	Programmazione Aziendale	Sottoscrizione contratto per conferimento incarico	UO Gestione Giuridica Risorse Umane e/o Struttura di appartenenza in relazione a quanto previsto nei regolamenti aziendali	16,1 espletamento delle procedure come da regolamenti in relazione agli incarichi da assegnare	predisposizione bando a seguito di richiesta del Direttore della struttura di afferenza, pubblicazione sul sito aziendale, raccolta e verifica candidature, supporto alla commissione	Ufficio concorsi per le parti di propria competenza secondo quanto disposto dai regolamenti aziendali

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								16.2 Predisposizione atto di conferimento incarico	predisposizione atto da proporre al Direttore Generale/Direttore U.O. sulla base delle indicazioni del Direttore della struttura di afferenza	Ufficio Incarichi
Incarichi e nomine	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	17	Conferimento Incarichi di funzione	conferimento incarichi di funzione secondo quanto previsto dal CC.CC.NN.LL. e il regolamento aziendale vigente	Programmazione Aziendale	Sottoscrizione contratto per conferimento incarico	Struttura richiedente (a cui afferisce l'incarico di Funzione), UO Gestione Giuridica Risorse Umane, Commissione, Direzione Generale	17.1 istruttoria richieste, acquisizione autorizzazione della direzione e predisposizione bando	Acquisizione della richiesta e verifica che nella stessa siano evidenziati gli elementi essenziali definiti dal regolamento aziendale; acquisizione dell'autorizzazione da parte della Direzione competente e redazione del bando in coerenza agli elementi della proposta; l'avviso viene pubblicato sul sito aziendale.	Ufficio concorsi
								17.2 Ammissione candidati	verifica degli aspetti formali della domanda es. controllo che sia firmata e se pervenuta nei termini, ecc. ecc. Verifica dei requisiti dichiarati in domanda dai candidati alla luce del bando e di verifiche nel gestionale WHR e nei fascicoli dei dipendenti.	Ufficio concorsi

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								17.3 Controllo in merito alla composizione della commissione individuata da Direzione competente	acquisizione da parte dei commissari delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità/assenza di interesse; in caso di commissari esterni, acquisizione autorizzazione da Aziende di appartenenza	Ufficio concorsi
								17.4 controllo elementi essenziali verbale lavori commissione	il segretario supporta la commissione nella redazione del verbale e verifica che vengano definiti dei criteri per la valutazione dei titoli e della prova selettiva; verbale acquisito dal segretario al protocollo aziendale	Ufficio concorsi
								17.5 Predisposizione atto di conferimento incarico	predisposizione dell'atto da proporre al Direttore Generale sulla base degli esiti della selezione	Ufficio Incarichi
Incarichi e nomine	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	18	Conferimento incarichi di sostituzione Direttori di Strutture Complesse	conferimento incarichi di sostituzione secondo quanto previsto dal CC.CC.NN.LL. e dalla procedura aziendale ove prevista	Programmazione Aziendale	Conferimento incarico	Direzione Generale, UO Gestione Giuridica Risorse Umane, Commissione	18.1 Pubblicazione avviso interno di selezione dirigenza medica sanitaria/lettera manifestazione di interesse dirigenza PTA	Su indicazione della Direzione si procede alla redazione del bando utilizzando apposito schema e in coerenza alla procedura aziendale oppure si invia lettera agli interessati per eventuale manifestazione di interesse.	Ufficio concorsi

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								18.2 Controllo definizione da parte della Commissione dei criteri	il segretario supporta la commissione nella redazione del verbale e verifica che vengano definiti dei criteri per la valutazione curriculare ; verbale acquisito dal segretario al protocollo aziendale	ufficio Concorsi
								18.3 Predisposizione atto di conferimento incarico	predisposizione dell'atto da proporre al Direttore Generale sulla base degli esiti della valutazione	Ufficio Incarichi

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI LE ATTIVITA'
Contratti Pubblici	U.O. Gestione Inventario e Servizi Alberghieri	1	Esecuzione del Contratto	L'esecutore individuato dall'U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi nell'atto di aggiudicazione del servizio/fornitura avvia l'esecuzione del servizio ponendo in atto i mezzi e l'organizzazione necessaria a soddisfare il fabbisogno dell'amministrazione secondo quanto specificatamente richiesto in contratto. A tal fine l'U.O. GISA in qualità di DEC procede ai controlli previsti nelle relative Procedure Aziendali "PAC" (PA65 - PA92 - PA 93 - PA94 - PA98 - PA153 - PA173 - PA176) - predisposte per procedimenti omogenei - mettendo in atto gli strumenti ivi previsti utili a verificare la conformità delle forniture/servizi di competenza svolti dalle ditte aggiudicatarie rispetto a quanto indicato nei documenti contrattuali	Contratti per la fornitura di beni o servizi stipulati dall'U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi	Corretta esecuzione dei contratti di servizi/forniture	1. U.O. Gestione Inventario e Servizi Alberghieri (DEC) 2. U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi 3. Assistenti DEC afferenti alla Direzione Infermieristica e Tecnica 4. Assistenti DEC afferenti alle Direzioni Mediche di Presidio 5. U.O. Servizio Prevenzione e Protezione 6. U.O. Governo Sistemi Informativi	1.1 Analisi dei documenti di gara	1. Verifica degli adempimenti previsti in capo alle Ditte aggiudicatarie nella lettera d'invito, nel capitolato tecnico e relativi allegati 2. Analisi dell'offerta delle Ditte aggiudicatarie con particolare riferimento alle migliori rispetto a quanto richiesto dall'Azienda USL in gara	DEC

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								1.2 Incontri con i Fornitori per l'Avvio della Fornitura/Servizio	1. Analisi congiunta con le ditte aggiudicatarie dei documenti di gara e definizione scritta degli adempimenti da attuare in fase di avvio del contratto e di tutti gli aspetti gestionali particolarmente delicati, controversi o non presenti nei suddetti documenti 2. Incontro di cooperazione e coordinamento per avvio contratto alla presenza delle ditte aggiudicatarie e dell'U.O. SPP per analisi dei rischi interferenziali 3. Accordi, per i contratti di maggior complessità, con l'U.O. GSI al fine delle definizione degli strumenti informatici da mettere in campo per la verifica sulla corretta esecuzione delle forniture/servizi e per l'organizzazione del flusso informativo necessario per la fatturazione da parte delle ditte aggiudicatarie (eventualmente con il coinvolgimento sia dell'U.O. Programmazione e Controllo di Gestione sia delle altre U.O. Amministrative interessate dai singoli procedimenti di gara)	DEC

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								1.3 Nomina Assistenti DEC sanitari	1. Accordi con le Direzioni Mediche e con le Direzioni Tecniche e Infermieristiche per la nomina degli Assistenti DEC che per le loro competenze tecnico/sanitarie possono seguire sul campo i servizi alberghieri e affiancare il DEC nel controllo sulla corretta esecuzione del servizio 2. Predisposizione lettera formale di nomina degli Assistenti DEC per contratto 3. Organizzazione di momenti di Coordinamento e Confronto con gli Assistenti DEC	DEC

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								1.4 Inserimento del contratto nel software aziendale di gestione della contabilità	1. Analisi e definizione della spesa da inserire nel contratto 2. Individuazione dei conti economici in cui suddividere la suddetta spesa in accordo con l'U.O. Programmazione e Controllo di Gestione 3. Individuazione dei corretti Fattori Produttivi in accordo con l'U.O. Programmazione e Controllo di Gestione 4. Accordi con i Fornitori e l'U.O. Programmazione e Controllo di Gestione per la corretta definizione del flusso informativo necessario ai fini della fatturazione	DEC

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								1.5 Esecuzione Controlli sulla Corretta esecuzione delle forniture/servizi ai sensi delle Procedure PAC	1. Analisi dei punti di controllo individuati delle procedure PAC 2. Effettuazione dei controlli secondo le modalità e le frequenze previste nelle procedure PAC 3. Verifica della corretta esecuzione dei controlli periodici da parte degli Assistenti DEC 4. Inserimento nelle apposite cartelle condivise dell'esito dei controlli eseguiti a disposizione dell'Audit Interno e di eventuali ispezioni	DEC
								1.6 Gestione non conformità della fornitura/servizio verificate o segnalate dagli Assistenti DEC o da terzi	Predisposizione contestazioni (formali o tramite e-mail) ed eventuale richiesta al RUP di applicazione della penale a seguito di contraddittorio con il Fornitore	1. DEC 2. RUP
								1.7 Collaborazione col RUP in caso di necessità di modifica/variante contrattuale	Supporto tecnico e contabile alla predisposizione della modifica/variante contrattuale da parte dell'U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi in collaborazione con gli Assistenti DEC	RUP

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								1.8 Predisposizione Ordini o Bolle di Servizio Mensili	1. Predisposizione degli Ordini per tutti i contratti dove è possibile definire a priori la tipologia di beni/servizi necessari e il relativo costo 2. Predisposizione di Bolle di Servizio per tutti i servizi dove non è possibile definire a priori la tipologia di servizi necessari e il relativo costo	DEC
Contratti Pubblici	U.O. Gestione Inventario e Servizi Alberghieri	2	Rendicontazione	La rendicontazione del contratto è il momento in cui l'Amministrazione verifica la conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettua i pagamenti in favore dei soggetti esecutori.	Richiesta di pagamento delle prestazioni da parte dell'aggiudicatari o del contratto per la fornitura di beni o servizi individuato dall'U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi	Liquidazione delle fatture all'U.O. Bilancio e Flussi Finanziari	1. U.O. Gestione Inventario e Servizi Alberghieri (DEC) 2. Assistenti DEC afferenti alle Direzioni Infermieristiche e Tecniche 3. Assistenti DEC afferenti alle Direzioni Mediche di Presidio 4. U.O. Bilancio e Flussi Finanziari	2.1 Richiesta e verifica attestazioni agli Assistenti DEC sulla regolare esecuzione della fornitura/servizio da parte del Fornitore	Richiesta mensile agli Assistenti DEC sulla regolare esecuzione della fornitura/servizio da parte della ditta aggiudicataria al fine del ricevimento Ordini e della Liquidazione della fatture, solleciti e verifica ricezione	DEC

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								2.2 Controllo contabile e Liquidazione delle fatture	1. Ricevimento Ordini 2. Controllo sulla correttezza dei dati contabili fatturati dalle ditte aggiudicatarie delle forniture/servizi (prezzi e quantità) 3. Liquidazione delle fatture sul gestionale contabile aziendale per il successivo pagamento delle stesse a cura dell'U.O. Bilancio e Flussi Finanziari	DEC

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI LE ATTIVITA'
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	U.O. Gestione Inventario e Servizi Alberghieri	3	Accettazione donazioni e comodati d'uso gratuito di beni mobili	Come previsto dalla Procedura Aziendale "PAC" PA38, l'U.O. Gestione Inventario e Servizi Alberghieri predispone la determinazione di accettazione della proposta di donazione o di cessione in comodato d'uso gratuito di un bene mobile, a seguito della ricezione dei pareri favorevoli da parte delle Strutture aziendali competenti.	Ricezione della dichiarazione della volontà di donare o cedere in comodato d'uso gratuito un bene mobile	Registrazione del bene mobile donato o acquisito in comodato d'uso gratuito nel Registro dei beni mobili pluriennali	1. U.O. Gestione Inventario e Servizi Alberghieri 2. Direzioni Mediche Presidio/Distretto 3. Direttori Dipartimenti 4. U.O. Fisica medica e Ingegneria Clinica 5. U.O. Innovazione e Valutazione delle Tecnologie 6. U.O. Programmazione e Acquisto di Beni e Servizi 7. U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio 8. U.O. Governo Sistemi Informativi 9. Home Care e Tecnologie Domiciliari 10. U.O. Servizio Prevenzione e	3.1 Verifica completezza e correttezza della dichiarazione del donante o del cessionario	1. Verifica della completezza e correttezza della dichiarazione del donante o del comodante, secondo quanto previsto dalla procedura aziendale PA 38 2. Eventuale richiesta di chiarimenti/integrazioni al donante/comodante	U.O. Gestione Inventario e Servizi Alberghieri

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								3.2 Richiesta dei necessari pareri alle competenti UU.OO.	1. Richiesta pareri alle UU.OO. Tecniche trasversali, secondo le competenze coinvolte (in base all'oggetto della donazione/comodato) 2. Richiesta pareri alle Direzioni Mediche Presidio/Distretto 3. Eventuale invio lettera al donante o al comodante, di non accettazione	U.O. Gestione Inventario e Servizi Alberghieri
								3.3 Adozione dell'atto di accettazione della donazione/comodato	1. Adozione della Determinazione di accettazione della donazione/comodato 2. Richiesta di emissione dell'ordine alle UU.OO. Competenti per tipologia di bene per la successiva inventariazione del bene	U.O. Gestione Inventario e Servizi Alberghieri

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	U.O. Gestione Inventario e Servizi Alberghieri	4	Gestione ed inventariazione dei beni mobili pluriennali	Verifica dell'effettiva esistenza e consistenza quali-quantitativa del patrimonio mobiliare aziendale tramite il corretto utilizzo del sistema degli inventari e del libro cespiti, l'accurata identificazione dei beni mobili stessi, la rilevazione della loro collocazione/ubicazione e l'inventariazione fisica periodica secondo le modalità previste nella Procedura Aziendale "PAC" PA46. Predisposizione delle determinazioni di fuori uso dei beni mobili pluriennali con eventuale cessione a Organizzazioni Umanitarie. Registrazione contabile delle operazioni di acquisizione, alienazione e dismissione del patrimonio mobiliare, determinazione degli ammortamenti e della relativa sterilizzazione e individuazione dei relativi valori di chiusura d'esercizio.	Presa in carico del bene mobile pluriennale mediante riscontro e verifica di conformità rispetto al contratto, all'ordinativo d'acquisto e al documento di trasporto	Corretta tenuta del Registro dei beni mobili pluriennali, comprensiva delle operazioni di inserimento, trasferimento e cancellazione dei cespiti a seguito di fuori uso e di eventuale cessione gratuita a Organizzazioni Umanitarie	1. U.O. Gestione Inventario e Servizi Alberghieri 2. Direzioni Mediche Presidio/Distretto 3. Direttori Dipartimenti 4. U.O. Fisica medica e Ingegneria Clinica 5. U.O. Innovazione e Valutazione delle Tecnologie 6. U.O. Programmazione e Acquisto di Beni e Servizi 7. U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio 8. U.O. Governo Sistemi Informativi 9. U.O. Home Care e Tecnologie Domiciliari 10. U.O. Servizi	4.1 Presa in carico del bene mobile pluriennale	1. Acquisizione del Verbale di presa in carico del cespite predisposto dalle UU.OO. Trasversali 2. Verifica di conformità rispetto al contratto, all'ordinativo e al documento di trasporto	U.O. Gestione Inventario e Servizi Alberghieri

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								4.2 Verifica esistenza dell'eventuale collaudo del bene	1. Ricevimento del collaudo se trattasi di attrezzatura 2. Inserimento in procedura ai fini dell'iscrizione del bene nel Registro dei Beni Mobili Pluriennali	U.O. Gestione Inventario e Servizi Alberghieri
								4.3 Verifica quadratura contabile in relazione ai beni acquisiti	1. Controllo coincidenza tra informazioni relative al bene inserite in procedura e documento di carico	U.O. Gestione Inventario e Servizi Alberghieri
								4.4 Gestione del cambio di ubicazione/CDC dei beni inventariati	1. Ricezione della comunicazione del cambio di ubicazione/CDC da parte del Consegnatario o della U.O. Trasversale 2. Inserimento in procedura del movimento relativo alla variazione di ubicazione/CDC	U.O. Gestione Inventario e Servizi Alberghieri
								4.5 Adozione determinazione in caso di richiesta di cancellazione di cespiti dalla categoria inventariale dei beni di interesse storico - artistico	1. Ricevimento di comunicazione da parte del Conservatore inerente alla cancellazione di cespiti dalla categoria inventariale dei beni di interesse storico - artistico 2. Adozione della Determinazione di cancellazione del bene dalla suddetta categoria inventariale con conseguente mandato alla U.O. Bilancio di aggiornamento del Fondo di dotazione	U.O. Gestione Inventario e Servizi Alberghieri

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								4.6 Gestione della cancellazione dei cespiti dal Registro dei beni mobili pluriennali	1. Ricezione dei moduli di fuori uso da parte dei Consegnatari autorizzati dalle UU.OO. competenti per tipologia di bene 2. Controllo settimanale dell'allineamento del "fuori uso" tra l'applicativo di gestione delle attrezzature ed il Registro Cespiti aziendale; 3. Predisposizione ed adozione dell'atto di fuori uso e cancellazione dei cespiti dal Registro dei beni mobili pluriennali; 4. Trasmissione dell'atto all'U.O. Bilancio per le registrazioni di competenza; 5. Verifiche contabili di fine anno dei beni dismessi	U.O. Gestione Inventario e Servizi Alberghieri

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								4.7 Gestione delle eventuali cessioni gratuite ad Organizzazioni Umanitarie di beni mobili aziendali fuori uso	1. Ricevimento della richiesta di beni mobili fuori uso da parte delle Organizzazioni Umanitarie 2. Adozione della determinazione di cessione dei beni fuori uso, autorizzati dalle UU.OO. trasversali competenti, alle Organizzazioni Umanitarie 3. Ricezione della bolla di ritiro dei beni firmata dalle Organizzazioni Umanitarie, previa sottoscrizione del relativo DUVRI	U.O. Gestione Inventario e Servizi Alberghieri

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	U.O. Gestione Inventario e Servizi Alberghieri	5	Fatturazione attiva	Processo del ciclo attivo di competenza dell'U.O. Gestione Inventario e Servizi Alberghieri relativamente ad attività previste nella PA 174 per: 1) incasso dei canoni derivanti dai contratti aziendali di concessione di servizi Bar e Distributori automatici di bevande stipulati dall'U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi 2) rimborsi da terzi del costo pasto mensa ospedaliera gestita direttamente dalle Cucine interne aziendali 3) rimborsi da terzi per servizio di lavanolo divise da parte di studenti in tirocinio sanitario presso l'Azienda USL della Romagna nell'ambito di corsi organizzati da Enti pubblici o privati (con particolare riferimento ai corsi OSS).	1) Contratto di concessione servizi Bar e Distributori di bevande stipulato dall'U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi 2) Predisposizione elenco non dipendenti (terzi) che hanno usufruito del servizio mensa interno senza previo pagamento del relativo importo da parte dell'U.O. Gestione Economica Risorse Umane 3) Comunicazione ragione sociale ente promotore del corso, nome e tipologia del corso, durata ed elenco degli studenti partecipanti da parte dei referenti di ambito incaricati dalle Direzioni Infermieristiche e	1) Incasso dei canoni di concessione 2) Incasso dei rimborsi da parte dei fruitori dei servizi mensa interni 3) Incasso dei rimborsi da parte degli Enti pubblici o privati che organizzano corsi di formazione all'interno dell'Azienda USL della Romagna	1. U.O. Gestione Inventario e Servizi Alberghieri 2. U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi 3. U.O. Gestione Economica Risorse Umane 4. Direzione Infermieristica e Tecnica	5.1. Predisposizione fatture mensili per incasso dei canoni derivanti dai contratti aziendali di concessione di servizi Bar/Distributori automatici	1. Ricezione del contratto stipulato dalla U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi 2. Controlli periodici per la verifica sulla corretta esecuzione dei servizi in concessione 3. Emissione delle fatture mensili per incasso dei canoni	U.O. Gestione Inventario e Servizi Alberghieri

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								5.2 Predisposizione fatture al bisogno per rimborsi da terzi del costo pasto mensa ospedaliera gestita direttamente dalle Cucine interne aziendali	1. Ricezione comunicazione accessi di terzi al servizio di mensa da parte della S.S. Assenze e Presenze 2. Emissione delle fatture al bisogno	U.O. Gestione Inventario e Servizi Alberghieri
								5.3 Predisposizione fatture al bisogno per rimborsi da terzi per servizio di lavanolo divise da parte di studenti in tirocinio sanitario presso questa A.USL nell'ambito di corsi organizzati da Enti pubblici o privati (con particolare riferimento ai corsi OSS).	1. Ricezione comunicazione attivazione corsi formativi da parte della U.O. Direzione Infermieristica e Tecnica 2. Ricevimento attestazione corretta esecuzione del servizio 3. Emissione delle fatture a carico degli Enti pubblici e privati di formazione	U.O. Gestione Inventario e Servizi Alberghieri

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI LE ATTIVITA'
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	U.O. Gestione Inventario e Servizi Alberghieri	6	Gestione delle cucine interne aziendali Forlì, Riccione e Rimini	Gestione del servizio di ristorazione mediante la produzione di pasti a cura delle Cucine interne aziendali ubicate presso gli Ospedali di Forlì, Riccione e Rimini	Richiesta pasti per i degenti e per i dipendenti che accedono alle mense interne aziendali	Erogazione dei pasti	1. U.O. Gestione Inventario e Servizi Alberghieri 2. Direzioni Mediche di Presidio 3. Direzione Infermieristica e Tecnica 4. Servizio Dietetico	6.1 Gestione del servizio di ristorazione mediante la produzione di pasti a cura delle Cucine interne aziendali ubicate presso gli Ospedali di Forlì, Riccione e Rimini	1. Ricevimento della prenotazione dei pasti giornalieri sulla base del Menù in vigore e delle Diete Speciali individuate dal Servizio Dietetico 2. Preparazione delle derrate alimentari necessarie per la produzione dei pasti del giorno 3. Preparazione dei pasti e dei carrelli vitto per la successiva distribuzione	U.O. Gestione Inventario e Servizi Alberghieri

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Contratti Pubblici	U.O. Gestione della Logistica e Funzioni Economiche	1	Acquisizione di beni di importo inferiore a 40.000 euro	Percorso di analisi dei fabbisogni e gestione procedura di affidamento individuazione Operatore Economico al fine di garantire la continuità dell'attività clinico/assistenziale, in conformità con le procedure aziendali	Segnalazione dei fabbisogni da parte dei diversi cdc	Predisposizione della procedura di acquisto	Gestione della Logistica e Funzioni Economiche, Direzioni Assistenze Farmaceutiche Locali e Farmacia Centralizzata, Direzioni Mediche	1.1 Valutazione richieste di acquisto	Analisi moduli di richieste di approvvigionamento pervenute dalle UU.OO. richiedenti al fine di determinare l'effettiva necessità di fornitura	Dirigenti e Indennità di Funzione della Gestione della Logistica e Funzioni Economiche, Direzioni Assistenze Farmaceutiche Locali e Farmacia Centralizzata in relazione ai prodotti di rispettiva competenza
								1.2 Analisi e definizione dei fabbisogni	Analisi/definizione dei fabbisogni e dell'oggetto di affidamento, in relazione alle giacenze di magazzino, alla presenza di contratti attivi ed ai tempi di predisposizione delle procedure di gara in programmazione	Dirigenti e Indennità di Funzione della Gestione della Logistica e Funzioni Economiche, Direzioni Assistenze Farmaceutiche Locali e Farmacia Centralizzata in relazione ai prodotti di rispettiva competenza

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								1.3Predisposizione procedura di acquisto	Attività su MEPA o attraverso procedura semplificata per acquisti inferiori ai 5.000 euro nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti aziendali	RUP
								1.4Valutazione delle offerte ricevute e individuazione dell'Operatore Economico Aggiudicatario	Analisi delle offerte e dei documenti ricevuti dall'Operatore Economico e scelta e formalizzazione del fornitore aggiudicatario	RUP e Dirigenti e Indennità di Funzione della Gestione della Logistica e Funzioni Economiche, Direzioni Assistenze Farmaceutiche Locali e Farmacia Centralizzata in relazione ai prodotti di rispettiva competenza
								1.5 Individuazione del DEC	Formalizzazione del Direttore dell'Esecuzione del Contratto	RUP
								1.6 Gestione delle pubblicazioni per la trasparenza	Pubblicazione degli adempimenti sulla trasparenza sulla Intranet Aziendale	RUP

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Contratti Pubblici	U.O. Gestione della Logistica e Funzioni Economali	2	Gestione esecuzione del contratto	Nella fase esecutiva, l'esecutore pone in atto i mezzi e l'organizzazione necessari a soddisfare il fabbisogno di gara secondo quanto richiesto nel contratto, garantendo gli opportuni controlli sulla fornitura di beni e servizi, in conformità con le procedure aziendali	Aggiudicazione di una fornitura	Conformità contrattuale	I cdc coinvolti di volta in volta, indicati nei documenti di esecuzione in ragione del tipo di fornitura gestita. In particolare Gestione della Logistica e Funzioni Economali, Direzioni Assistenze Farmaceutiche Locali e Farmacia Centralizzata	2.1 Verifica conformità in corso di esecuzione di contratto	Verifica periodica dei livelli di qualità attesi tra appalti di servizi attraverso indicatori specifici e verifica quali- quantitativa dei prodotti consegnati attraverso le analisi dei DDT e del materiale ricevuto	RUP, DEC e Assistenti al DEC
								2.2 Corretto inserimento informatizzato delle anagrafiche di beni e servizi	Compilazione sul ERP aziendale dei dati anagrafici relativi ai prodotti/servizi da acquistare	Ufficio Anagrafiche dei beni e dei servizi Gestione della Logistica e Funzioni Economali - Farmacia Centralizzata per i beni di competenza - DEC - Assistenti al DEC

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								2.3 Corretto inserimento informatizzato delle anagrafiche contratti	Compilazione sul ERP aziendale dei dati relativi ai contratti con i relativi importi di aggiudicazione	Ufficio Anagrafiche dei contratti - Gestione della Logistica e Funzioni Economali - DEC - Assistenti al DEC
								2.4 Emissione ordini a fornitore	Compilazione sul ERP aziendale degli ordini da emettere a fornitore ed invio utilizzando il NSO dove possibile	Ufficio Ordini Gestione della Logistica e Funzioni Economali - Farmacia Centralizzata per i beni di competenza- DEC - Assistenti al DEC
								2.5 Gestione resi a fornitore	Gestione delle attività relative alla reverse logistics, contatto fornitori, compilazione informatica dei resi	Ufficio Resi Gestione della Logistica e Funzioni Economali - Farmacia Centralizzata per i beni di competenza - DEC - Assistenti al DEC

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								2.6 Gestione controlli contabili e liquidazione fatture	Gestione della quadratura dei documenti contabili, note di accredito e note di addebito	Ufficio Contabilità Gestione della Logistica e Funzioni Economali - Farmacia Centralizzata per i beni di competenza - DEC - Assistenti al DEC
								2.7 Gestione contestazioni e non conformità	Attività di verifica indicatori di conformità contrattuale e dei servizi svolti e gestione delle controversie	DEC - Assistenti al DEC - RUP
								2.8 Gestione penali	Attività di predisposizione per le richieste di penali nei confronti del fornitore	DEC - Assistenti al DEC - RUP
								2.9 Gestione acquisti in danno	Gestione approvvigionamento prodotti non consegnati dal fornitore aggiudicatario secondo le norme previste dalla normativa vigente e dai regolamenti aziendali	DEC - Assistenti al DEC - RUP
								2.10 Conformità definitiva per contratti conclusi	Redazione del certificato di ultimazione delle prestazioni	DEC - Assistenti al DEC - RUP

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	U.O. Gestione della Logistica e Funzioni Economiche	3	Gestione cassa economale	Ordinazione, liquidazione e pagamento delle minute spese di economato (art.60 LR 22/1980), in conformità con le procedure aziendali	Richiesta di acquisto	Registrazione della spesa effettuata con cassa economale	Gestione della Logistica e Funzioni Economiche CDC richiedenti	3.1 Prelievo fondo cassa	Richiesta di prelievo da parte del cassiere all'istituto tesoriere mediante l'emissione dell'ordinativo di pagamento	Cassiere - Gestione della Logistica e Funzioni Economiche
								3.2 Richiesta di pagamento	Al ricevimento del buono di richiesta timbrato e firmato dal Direttore/Responsabile dell'U.O. richiedente o suo delegato in caso di anticipazione di cassa, come da PA171, il cassiere verifica la correttezza della richiesta	Cassiere e U.O. richiedente
								3.3 Pagamento e registrazione delle spese effettuate con cassa economale	Il cassiere provvede al pagamento, successivamente alla registrazione della spesa sull'ERP e ne registra informaticamente i movimenti su apposito libro giornale	Cassiere - Gestione della Logistica e Funzioni Economiche
								3.4 Controlli dell'addetto alla cassa	Il cassiere effettua la verifica delle registrazioni relative al mese precedente	Cassiere - Gestione della Logistica e Funzioni Economiche

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								3.5 Rendicontazione all'UO Bilancio e Flussi Finanziari	Il Direttore dell'U.O. trasmette il rendiconto definitivo di cassa all'UO Bilancio e Flussi Finanziari con il quale richiede inoltre il rimborso delle spese registrate.	Direttore U.O. Gestione della Logistica e Funzioni Economiche U.O. Bilancio e Flussi Finanziari
								3.6 Controlli di fine esercizio	Come da PA171, verifica allineamento giacenza di cassa, saldo su contabilità generale e giacenza fisica. Estinzione del fondo economico a fine esercizio. Resa del conto giudiziale.	Cassiere - Gestione della Logistica e Funzioni Economiche U.O. Bilancio e Flussi Finanziari
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimoni o	U.O. Gestione della Logistica e Funzioni Economiche	4	Gestione parco auto	Gestione flotta auto aziendali volta a garantire le attività amministrative a supporto della gestione del parco auto relativamente a copertura assicurativa, bollo, revisioni, manutenzioni, immatricolazioni, demolizioni mezzi e gestione di eventuali contravvenzioni	Adempimenti normativi, amministrativi e contabili	Predisposizione degli atti di pagamento, immatricolazione/ demolizione	Gestione della Logistica e Funzioni Economiche UU.OO. Affidatarie delle auto	4.1 Immatricolazioni	Per le acquisizioni dei nuovi mezzi si invia comunicazione e documentazione alla UO Assicurazioni per l'attivazione della copertura assicurativa	Uffici del Parco Auto - Gestione della Logistica e Funzioni Economiche
								4.2 Gestione bolli auto	Invio mensile comunicazione all'ACI per i pagamenti dei bolli auto in scadenza e ricevimento e archiviazione degli stessi una volta pagati	Uffici del Parco Auto - Gestione della Logistica e Funzioni Economiche

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								4.3 Revisione	Segnalazione mensile ai referenti del parco auto della scadenza delle revisioni e successivo ricevimento della copia del libretto con la revisione effettuata.	Uffici del Parco Auto - Gestione della Logistica e Funzioni Economiche
								4.4 Gestione contravvenzioni	Ricezione contravvenzioni con verifica del soggetto che guidava il mezzo ed inoltro al dipendente nei termini previsti da legge. Verifica del pagamento della contravvenzione	Uffici del Parco Auto - Gestione della Logistica e Funzioni Economiche
								4.5 Verifica attività manutentiva	Ricezione preventivi lavorazioni su manutenzione ordinaria e straordinaria, con verifica dei prezzi, delle sconti e rilascio autorizzazione al ripristino del mezzo	Uffici del Parco Auto - Gestione della Logistica e Funzioni Economiche
								4.6 Demolizioni mezzi	Preparazione documentazione con invio al fornitore per le pratiche di rottamazione. Comunicazione alla UO Inventari per cancellazione del mezzo dal registro dei cespiti	Uffici del Parco Auto - Gestione della Logistica e Funzioni Economiche
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	U.O. Gestione della Logistica e Funzioni Economiche	5	Gestione centro stampa	Attività di gestione della produzione di stampati volta alla fornitura del fabbisogno aziendale degli stessi	Richiesta di approvvigionamento stampati	Fornitura degli stampati	Gestione della Logistica e Funzioni Economiche CDC richiedenti	5.1 Ricezione della richiesta di stampati già codificati o di nuova documentazione da stampare	Ricezione richieste informatizzate da parte dei CDC aziendali e valutazione pertinenza delle stesse	Centro stampa aziendale

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								5.2 Produzione e consegna degli stampati	Definizione dei layout, invio alla stampa dei materiali e finitura delle stampe. Spedizione del materiale attraverso i trasporti interni o consegna diretta ai destinatari, predisposizione appositi DDT e tracciatura informatizzata	Centro stampa aziendale
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	U.O. Gestione della Logistica e Funzioni Economiche	6	Gestione magazzini aziendali	Gestione magazzini di beni economici e sanitari di pertinenza dell'U.O. Gestione della Logistica e Funzioni Economiche volta allo stoccaggio e alla distribuzione dei materiali, in conformità con le procedure aziendali	Richieste di approvvigionamento di materiali e arredi	Conservazione e consegna dei beni da approvvigionare	Gestione della Logistica e Funzioni Economiche	6.1 Riconciliazione fisico-contabile delle giacenze dei magazzini economici di competenza	A fine esercizio vengono svolte attività di controllo sulle rimanenze fisiche e contabili predisponendo le opportune eventuali rettifiche inventariali ai fini delle corrette chiusure di bilancio	Magazzinieri e Dirigenti/Indennità di Funzione - Gestione della Logistica e Funzioni Economiche
								6.2 Ricezione materiale da parte di fornitori ed altri cdc/magazzini aziendali	Controllo della merce in arrivo anche rispetto ai documenti inviati e relativo caricamento informatico Eventuale segnalazione non conformità in arrivo	Magazzinieri - Gestione della Logistica e Funzioni Economiche
								6.3 Corretto stoccaggio materiali	Gestione dello stoccaggio dei materiali con criteri legati alle tipologie del materiale, alle scadenze dei beni, ad eventuali rischi ed alle temperature di conservazione	Magazzinieri - Gestione della Logistica e Funzioni Economiche

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								6.4 Gestione resi a fornitore	Gestione delle attività relative alla reverse logistics, contatto fornitori, eventuale compilazione informatica dei resi	Magazzinieri - Gestione della Logistica e Funzioni Economali
								6.5 Gestione resi da reparto	Gestione delle attività relative alla reverse logistics, contatto reparti, eventuali movimenti informatici	Magazzinieri - Gestione della Logistica e Funzioni Economali
								6.6 Gestione distribuzione del materiale	Invio dei materiali ai CDC destinatari, eventuale scarico informatico e predisposizione relativa documentazione	Magazzinieri - Gestione della Logistica e Funzioni Economali
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimoni o	U.O. Gestione della Logistica e Funzioni Economali	7	Gestione autisti economali	Gestione attività di trasporto effettuate dagli operatori aziendali per garantire il trasferimento dei materiali	Richieste di trasporto materiali	Consegna materiali	Gestione della Logistica e Funzioni Economali CDC richiedenti	7.1 Raccolta richieste di trasporti che possono essere effettuati dagli autisti economali aziendali	Gestione delle richieste di trasporto e governo della programmazione dei viaggi	Uffici trasporti - Gestione della Logistica e Funzioni Economali
								7.2 Effettuazione viaggi da parte degli autisti economali aziendali	Effettuazione trasporti secondo i tempi e le necessità dei richiedenti e ottimizzando tempi e percorsi	Autisti - Gestione della Logistica e Funzioni Economali

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	U.O. Gestione Rapporti con i Servizi Socio Sanitari	1	LIQUIDAZIONE E AFFIDI FAMILIARI	Processo che parte dalla presa d'atto dei contratti di affido familiare e termina con la liquidazione alle famiglie affidatarie dei contributi previsti da regolamento aziendale	SUPPORTO ECONOMICO A FAMIGLIE AFFIDATARIE	EROGAZIONE ASSEGNI/SUSSIDI PER FAMIGLIE AFFIDATARIE	U.O. Gestione Rapporti con i Servizi Socio Sanitari ed Enti Locali	1. 1 Presa d'atto dei contratti di affido familiare	1. La Struttura Semplice Tutela Minori Rimini predispone il contratto che regola l'affido/sostegno familiare del minore, poi sottoscritto dal Direttore della S.S. unitamente alla famiglia affidataria o prestatrice di sostegno familiare.	DIRETTORE UO GESTIONE RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIO SANITARI E DIRIGENTE ENTE LOCALE
								1.2 liquidazione alle famiglie affidatarie dei contributi previsti da regolamento aziendale	2. Il Direttore della Struttura Semplice Tutela Minori unitamente al soggetto referente individuato dall'Ufficio di Piano del Distretto di Rimini o di Riccione richiedono all'UO GRSS di attivare le procedure amministrative finalizzate alla liquidazione dell'affido. L'U.O. GRSS adotta la determinazione di autorizzazione della liquidazione dei contributi alle famiglie affidatarie.	DIRETTORE UO GESTIONE RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIO SANITARI E DIRIGENTE ENTE LOCALE
								1.3 predisposizione prospetto per il bilancio	3. L'operatore dell'UO GRSS predispone mensilmente il prospetto per il bilancio con l'indicazione dell'importo da liquidare sull'IBAN indicato dalla famiglia affidataria.	DIRETTORE UO GESTIONE RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIO SANITARI E DIRIGENTE ENTE LOCALE

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Rapporti con soggetti erogatori	U.O. Gestione Rapporti con i Servizi Socio Sanitari	2	GESTIONE GIURIDICO AMMINISTRAT IVA DEI CONTRATTI PER L'EROGAZION E DEI SERVIZI SOCIO SANITARI	Processo che parte dalla presa d'atto dei contratti stipulati tra l'Azienda, l'Ente Locale e l'Ente Gestore per la regolamentazione dei rapporti relativi ai servizi socio sanitari accreditati e non e ne cura l'eventuale contenzioso	ASSISTENZA AGLI ANZIANI E AI DISABILI	CONCLUSIONE DI CONTRATTI DI SERVIZIO CON STRUTTURE ACCREDITATE E NON PER ASSISTENZA AGLI ANZIANI E AI DISABILI	U.O. Gestione Rapporti con i Servizi Socio Sanitari, Ente Locale, Direzione Infermieristica e Tecnica, Direzione di Distretto, Dipartimento Cure Primarie	2.1 Presa d'atto dei contratti di servizio stipulati tra l'Azienda, l'Ente Locale e l'Ente Gestore per i servizi socio sanitari accreditati e non, e ne cura l'eventuale contenzioso.	Presa d'atto del contratto di servizio con predisposizione determina. Presa d'atto delle segnalazioni pervenute dalla Direzione Infermieristica e Tecnica e del Dipartimento di Igiene Pubblica dell'AUSL e redazione della diffida a firma congiunta tra il Direttore di Distretto e il Dirigente dell'Ufficio di Piano. Irrogazione della penale prevista da contratto in base agli inadempimenti accertati o della risoluzione del contratto. Eventuali adempimenti conseguenti	DIRETTORE UO GESTIONE RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIO SANITARI, DIRETTORE DISTRETTO, DIREZIONE INFERMIERISTI CA E TECNICA, DIPARTIMENT O CURE PRIMARIE

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per i destinatari o	U.O. Gestione Rapporti con i Servizi Socio Sanitari	3	LIQUIDAZIONE E ASSEGGNI DI CURA E CONTRIBUTO INTEGRATIVO PER ASSISTENTI FAMILIARI ANZIANI E DISABILI	Processo che parte dalla firma del contratto di concessione dell'assegno di cura ed eventuale contributo integrativo per assistenti familiari e termina con la liquidazione del contributo economico all'utente o al caregiver	SUPPORTO ECONOMICO A UTENTI E CAREGIVER PER IL SOSTEGNO DELLA DOMICILIARITA'	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI A UTENTI E CAREGIVER PER IL SOSTEGNO DELLA DOMICILIARITA'	U.O. Cure Primarie/Servizi Sociali dei Comuni/U.O. Gestione Rapporti con i Servizi Socio Sanitari	3.1 firma del contratto di concessione dell'assegno di cura ed eventuale contributo integrativo per assistenti familiari	A seguito della valutazione effettuata dal team multidimensionale (Unità Valutazione Geriatrica e Unità Valutazione Disabili) e della definizione di un Progetto Assistenziale Individuale l'ufficio assegno di cura predispone il contratto di assegno di cura ed eventuale contributo integrativo per assistenti familiari. Il contratto viene sottoscritto dall'utente/caregiver, dall'Assistente Sociale referente del caso e dal Direttore dell'ufficio preposto (analiticamente descritti nella PA 97). Ogni bimestre l'ufficio assegni di cura procede alla quantificazione degli importi dei contributi previa verifica delle sospensioni dei contributi economici previsti dai vari Regolamenti distrettuali.	DIRETTORE CURE PRIMARIE/SERVIZI SOCIALI DEI COMUNI/UO GESTIONE RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIO SANITARI

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								3.2 liquidazione del contributo economico all'utente o al caregiver	Ai fini della liquidazione viene predisposto un tracciato, tramite procedura automatizzata del software Icaro, contenente i dati degli utenti. Tale tracciato viene inviato all'UO Bilancio e Flussi Finanziari per l'emissione del mandato pagamento.	DIRETTORE CURE PRIMARIE/SERV IZI SOCIALI DEI COMUNI/UO GESTIONE RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIO SANITARI
Rapporti con soggetti erogatori	U.O. Gestione Rapporti con i Servizi Socio Sanitari	4	LIQUIDAZIONE E RETTE E PRESTAZIONI SANITARIE PREVISTE NEI CONTRATTI DI SERVIZIO PER STRUTTURE RESIDENZIALI	Processo che parte dall'inserimento di utenti nelle strutture residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili. In seguito, si effettua un controllo delle presenze inviate dalle strutture al fine di liquidare le fatture agli Enti Gestori firmatari dei contratti di servizio	INSERIMENTO UTENTI ANZIANI E DISABILI NELLE STRUTTURE	LIQUIDAZIONE FATTURE AGLI ENTI GESTORI	U.O. Cure Primarie/Servizi Sociali dei Comuni/U.O. Gestione Rapporti con i Servizi Socio Sanitari	4.1 ricevimento elenco presenze e fatture dai soggetti gestori	1. In seguito all'inserimento in struttura del paziente gli Enti Gestori inviano mensilmente l'elenco delle presenze	DIRETTORE UO GESTIONE RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIO SANITARI
								4.2 Controllo delle presenze/assenze	L'ufficio ricevimento fatture controlla la corrispondenza delle presenze con gli elenchi presenti in Azienda (meglio descritti nella PA64)	DIRETTORE UO GESTIONE RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIO SANITARI

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								4.3 Liquidazione delle fatture	L'ufficio ricevimento fatture liquida la fattura al soggetto gestore	DIRETTORE UO GESTIONE RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIO SANITARI
Rapporti con soggetti erogatori	U.O. Gestione Rapporti con i Servizi Socio Sanitari	5	LIQUIDAZION E RETTE PREVISTE NEI CONTRATTI DI SERVIZIO PER ASSISTENZA DOMICILIARE	Processo che parte dall'erogazione di ore di assistenza domiciliare agli utenti dei Distretti. In seguito si effettua un controllo delle ore inviate dai soggetti erogatori al fine di liquidare le fatture agli stessi	AUTORIZZAZIO NE ORE DI ASSISTENZA DOMICILIARE AGLI UTENTI AL DOMICILIO	LIQUIDAZIONE FATTURE AGLI ENTI GESTORI	U.O. Cure Primarie/Servizi Sociali dei Comuni/U.O. Gestione Rapporti con i Servizi Socio Sanitari	5.1 ricevimento elenco ore effettuate e fatture dai soggetti erogatori	In seguito all'autorizzazione da parte dell'UVG/UEM di erogazione di ore di assistenza domiciliare gli Enti Gestori invisano mensilmente l'elenco delle ore effettuate.	DIRETTORE UO GESTIONE RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIO SANITARI
								5.2 controllo delle ore effettuate	L'ufficio ricevimento fatture controlla la corrispondenza delle ore con gli elenchi presenti in Azienda (meglio descritti nella PA102)	DIRETTORE UO GESTIONE RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIO SANITARI
								5.3 Liquidazione delle fatture	L'ufficio ricevimento fatture liquida la fattura al soggetto gestore	DIRETTORE UO GESTIONE RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIO SANITARI

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Rapporti con soggetti erogatori	U.O. Gestione Rapporti con i Servizi Socio Sanitari	6	ELABORAZIO NE REPORTISTICA . PROCESSO RIVOLTO A UTENTI INTERNI (DIRETTORE ATTIVITA' SOCIO SANITARIE, DIRETTORI DI DISTRETTO, DIRETTORE U.O.) E A UTENTI ESTERNI (REGIONE ED ENTI LOCALI)	La rilevazione dei dati avviene dall'analisi dei costi articolati x distinte linee di servizi /contributi , registrati in database dagli operatori che liquidano, raffrontati con le diverse linee di finanziamento regionale e nazionale	tenere monitorati dati economici del settore socio sanitario	elaborazione reportistica periodica o ad hoc	U.O. Gestione Rapporti con i Servizi Socio Sanitari U.O. Bilancio, Enti Locali	6.1 strutturare il database x registrazione dati liquidati	il database deve rispondere alle esigenze di raccogliere dati in grado di assolvere a tutte le future esigenze di elaborare report di dettaglio e di sintesi a seconda degli interlocutori	DIRETTORE UO GESTIONE RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIO SANITARI ED ENTI LOCALI
								6.2 strutturare modelli di reportistica	la struttura dei report deve rispondere alla necessità di assolvere alle richieste degli utenti interni ed esterni a secondo dei livelli	DIRETTORE UO GESTIONE RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIO SANITARI ED ENTI LOCALI

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								6.3 analisi costi	L'analisi dei costi deve tener conto di quanto già liquidato in termini di fatture pervenute al periodo e delle stime di costo per i mesi non liquidati sulla base delle esigenze previste discusse in incontri ad hoc con i Direttori di Distretto e Ufficio di Piano.	DIRETTORE UO GESTIONE RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIO SANITARI ED ENTI LOCALI
								6.4 analisi scostamenti rispetto a quanto previsto in sede di programmazione	Periodicamente, vengono fatte analisi sugli scostamenti tra la programmazione approvata dal Comitato di Distretto, rispetto al preconsuntivo atteso, in modo da consentire al Direttore di Distretto e Ufficio di Piano, di poter studiare, e presentare in Comitato di Distretto, misure correttive sul trend di consumo delle prestazioni/contributi	DIRETTORE UO GESTIONE RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIO SANITARI ED ENTI LOCALI
								6.5 reportistica con analisi dei residui attesi e definitivi in sede di chiusura esercizio	in corso d'anno vengono fatti step di verifica, su richiesta interna ed esterna (dalla Regione), sulla quantificazione dei residui attesi per Distretto	DIRETTORE UO GESTIONE RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIO SANITARI ED ENTI LOCALI

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Contratti Pubblici	U.O. Gestione Rapporti con i Servizi Socio Sanitari	7	GOVERNO DELLE PROCEDURE DI GARA PER L'EROGAZION E DEI SERVIZI SOCIO SANITARI	Attività di procurement nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. N. 50/2016 s.m.i. (Codice dei Contratti pubblici): programmazione gare (artt. 21 e 22), progettazione (art. 23, co. 14 e 15), affidamento (artt. da 28 a 99) ed esecuzione (artt. da 100 a 113 bis)	ASSISTENZA SOCIO SANITARIA AD ANZIANI, DISABILI, MINORI E FRAGILI ATTRAVERSO SERVIZI NON ACCREDITATI	APPROVVIGION AMENTO DI SERVIZI NON ACCREDITATI PER L'ASSISTENZA SOCIO SANITARIA AD ANZIANI, DISABILI, MINORI E FRAGILI	UO GESTIONE RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIO SANITARI	7.1 programmazione gare (artt. 21 e 22)	Adozione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e relativi aggiornamenti annuali. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio (art. 21 comma 1 Codice Appalti, programma comunicato al MIT). Adozione entro il mese di ottobre del programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro, ai sensi dell'art. 21, comma 6, del D.Lgs. 50/2016 s.m.i. (programma comunicato a MEF).	DIRETTORE UO GESTIONE RAPPORTI SOCIO SANITARI
								7.2 progettazione (art. 23, co. 14 e 15)	Progettazione servizio. Definizione di tecniche e strumenti per l'appalto (ad es. accordo quadro). Definizione della procedura di scelta del contraente e gara (indizione, esecuzione della procedura di gara).	DIRETTORE UO GESTIONE RAPPORTI SOCIO SANITARI
								7.3 affidamento (artt. da 28 a 99)	Affidamento del servizio.	DIRETTORE UO GESTIONE RAPPORTI SOCIO SANITARI

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'
								7.4 esecuzione (artt. da 100 a 113 bis)	Stipula ed esecuzione del contratto (per la parte di competenza del Responsabile Unico del Procedimento - RUP)	DIRETTORE UO GESTIONE RAPPORTI SOCIO SANITARI
Affari legali e contenzioso	U.O. Gestione Rapporti con i Servizi Socio Sanitari	8	CURA DEL CONTENZIOSO STRAGIUDIZIALE CON I LEGALI DEGLI UTENTI CHE RIFIUTANO LA CORRESPONSIONE DELLA QUOTA DI COMPARTECIPAZIONE	Redazione di pareri legali in riscontro alle note pervenute all'UO, da parte degli avvocati dell'utente che rifiuta il pagamento delle quote di compartecipazione	RIFIUTO DELLA CORRESPONSIONE DELLA QUOTA DI COMPARTECIPAZIONE	recupero delle quote di compartecipazione	UO GESTIONE RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIO SANITARI	8.1 Redazione di pareri legali in riscontro alle note pervenute all'UO, da parte degli avvocati dell'utente che rifiuta il pagamento delle quote di compartecipazione	Ricezione dell'istanza di contestazione dell'Avvocato che assiste l'Utente di una struttura. Redazione del parere legale in risposta all'istanza di contestazione, in base alla normativa nazionale e di settore	DIRETTORE UO GESTIONE RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIO SANITARI
Affari legali e contenzioso	U.O. Gestione Rapporti con i Servizi Socio Sanitari	9	CURA DEL CONTENZIOSO STRAGIUDIZIALE CON I COMUNI CHE RIFIUTANO L'ONERE ECONOMICO DEL PROPRIO ASSISTITO	Redazione dei pareri in riscontro alle istanze di rifiuto dell'onere economico del proprio assistito, da parte dei comuni di residenza dell'utente	RIFIUTO DELL'ENTE LOCALE DI RESIDENZA DELL'UTENTE DI UNA STRUTTURA DI SUPPORTARE L'ONERE ECONOMICO DEL PROPRIO ASSISTITO	Recupero delle quote degli assistiti residenti in altri Comuni	UO GESTIONE RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIO SANITARI	9.1 Redazione dei pareri in riscontro alle istanze di rifiuto dell'onere economico del proprio assistito, da parte dei comuni di residenza dell'utente	Ricezione dell'istanza di contestazione del Comune di residenza dell'assistito. Predisposizione del parere legale in riscontro all'istanza di contestazione del comune, in base alla normativa nazionale e di settore vigente.	DIRETTORE UO GESTIONE RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIO SANITARI

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'
Rapporti con soggetti erogatori	U.O. Gestione Rapporti con i Servizi Socio Sanitari	10	ESECUZIONE DI CONTRATTI PER SERVIZI ACCREDITATI IN AREA SALUTE MENTALE E DIPENDENZE PATOLOGICHE	Contrattualizzazione dei rapporti per la fornitura, in regime di accreditamento sanitario, di servizi residenziali e semiresidenziali per il trattamento riabilitativo delle patologie psichiatriche e dei disturbi derivanti da dipendenza patologica. Gestione amministrativa, giuridica ed economica, dei suddetti rapporti contrattuali in area salute mentale (contratti di servizio con i Gestori di Residenze Sanitarie Psichiatriche) e in area dipendenze patologiche (Accordo Locale di Fornitura con gli Enti Ausiliari Gestori di Comunità Terapeutiche)	ASSISTENZA SANITARIA RESIDENZIALE E SEMIRESIDENZIALE A UTENTI PSICHIATRICI E AFFETTI DA DIPENDENZA PATOLOGICA MEDIANTE SERVIZI ACCREDITATI	EROGAZIONE DI SERVIZI SANITARI RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI ACCREDITATI IN AREA SALUTE MENTALE E DIPENDENZE PATOLOGICHE	DSMDP/U.O. Gestione Rapporti con i Servizi Socio Sanitari	10.1 Contrattualizzazione dei rapporti per la fornitura, in regime di accreditamento sanitario, di servizi residenziali e semiresidenziali per il trattamento riabilitativo delle patologie psichiatriche e dei disturbi derivanti da dipendenza patologica. Gestione amministrativa, giuridica ed economica, dei suddetti rapporti contrattuali in area salute mentale (contratti di servizio con i Gestori di Residenze Sanitarie Psichiatriche) e in area dipendenze patologiche (Accordo Locale di Fornitura con gli Enti Ausiliari Gestori di Comunità Terapeutiche)	Adozione atti di recepimento dei provvedimenti regionali di accreditamento delle Residenze Sanitarie Psichiatriche e delle strutture accreditate degli Enti Ausiliari, Adozione atti di approvazione dello schema tipo di Accordo Locale di Fornitura in area dipendenze patologiche. Redazione e stipula di Accordo Locale di Fornitura di prestazioni per utenti affetti da DP e redazione dei contratti di servizio accreditato in area salute mentale. Gestione e controllo dell'adempimento dei suddetti contratti limitatamente a quanto di competenza dell'U.O.. Controllo amministrativo contabile del servizio erogato sulla base di apposita rendicontazione da parte dell'Operatore Economico. Ricevimento fatture e liquidazione dei costi del servizio sulla base delle tariffe stabilite dalla Regione per il regime dell'accreditamento sanitario in area salute mentale e dipendenze patologiche. Aggiornamento database per monitoraggio costi, analisi dei dati, elaborazione di reportistica periodica di controllo e trasmissione dati alle direzioni richiedenti.	DIRETTORE UO GESTIONE RAPPORTI SOCIO SANITARI

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'
Rapporti con soggetti erogatori	U.O. Gestione Rapporti con i Servizi Socio Sanitari	11	AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DI CONTRATTI PER SERVIZI NON ACCREDITATI IN AREA SALUTE MENTALE E DIPENDENZE PATOLOGICHE	Esecuzione di Accordo Quadro stipulato, ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici, in area salute mentale, per l'attivazione, su richiesta motivata delle Direzioni di U.O. CSM, di interventi riabilitativi sociosanitari di tipo residenziale, semiresidenziale e di supporto alla persona nell'abitare proprio e conseguente gestione amministrativa, giuridica ed economica, dei relativi Contratti Applicativi con gli Operatori Economici aggiudicatari dei servizi appaltati. Affidamento, ai sensi dell'art. 63, comma e, lett.B del Codice dei Contratti Pubblici, ed esecuzione dei contratti per servizi sociosanitari non accreditati, di tipo residenziale, semiresidenziale e di supporto alla persona nell'abitare proprio, non ricompresi né nell'Accordo Quadro per l'area salute mentale, né nell'Accordo Locale di Fornitura per l'area dipendenze patologiche, da attivare, su richiesta motivata delle Direzioni di U.O. CSM e DP, per l'attuazione di Progetti Riabilitativi Individualizzati di utenti in cura al DSMDP e conseguente gestione amministrativa, giuridica ed economica	ASSISTENZA SOCIOSANITARIA RESIDENZIALE, SEMIRESIDENZIALE E DI SUPPORTO ALL'ABITARE PROPRIO DI UTENTI PSICHIATRICI E AFFETTI DA DIPENDENZA PATOLOGICA MEDIANTE SERVIZI NON ACCREDITATI	EROGAZIONE DI SERVIZI SOCIOSANITARI NON ACCREDITATI DI TIPO RESIDENZIALE, SEMIRESIDENZIALE E DI SUPPORTO ALL'ABITARE PROPRIO IN AREA SALUTE MENTALE E DIPENDENZE PATOLOGICHE	DSMDP/U.O. Gestione Rapporti con i Servizi Socio Sanitari	11.1 Esecuzione di Accordo Quadro stipulato, ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici, in area salute mentale, per l'attivazione, su richiesta motivata delle Direzioni di U.O. CSM, di interventi riabilitativi sociosanitari di tipo residenziale, semiresidenziale e di supporto alla persona nell'abitare proprio e conseguente gestione amministrativa, giuridica ed economica, dei relativi Contratti Applicativi con gli Operatori Economici aggiudicatari dei servizi appaltati. Affidamento, ai sensi dell'art. 63, comma e, lett.B del Codice dei Contratti Pubblici, ed esecuzione dei contratti per servizi sociosanitari non accreditati, di tipo residenziale, semiresidenziale e di	Adozione atti di approvazione della programmazione annuale di servizi sociosanitari non accreditati e non ricompresi nei servizi appaltati mediante Accordo Quadro. Redazione dei Contratti Applicativi di Accordo Quadro in area salute mentale e redazione di contratti mediante scrittura privata per progetti individualizzati in area salute mentale e dipendenze patologiche. Gestione e controllo dell'adempimento dei suddetti contratti limitatamente a quanto di competenza dell'U.O.. Controllo amministrativo contabile del servizio erogato sulla base di apposita rendicontazione da parte dell'Operatore Economico. Rievimento fatture e liquidazione dei costi del servizio sulla base delle tariffe aggiudicate in Accordo Quadro o stabilite in regime di affidamento diretto. aggiornamento database per monitoraggio costi, analisi dei dati, elaborazione di reportistica periodica di controllo e trasmissione dati alle direzioni richiedenti. Adempimenti finalizzati alla chiusura del bilancio	Direttore DSMDP/ Direttori U.O. CSM e U.O. DP/ Direttore UO GESTIONE RAPPORTI SERVIZI SOCIOSANITARI

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	U.O. Gestione Rapporti con i Servizi Socio Sanitari	12	ACCERTAMENTO E FATTURAZIONE ATTIVA DELLA QUOTA DI PARTECIPAZIONE DELL'UTENTE PSICHIATRICO AL COSTO DEL SERVIZIO RESIDENZIALE SOCIOSANITARIO, DI CUI AL COMMA 2, LETT. C) DELL'ART. 33 DEL DPCM 12/01/2017, RECANTE LA DISCIPLINA DEI NUOVI LEA.	Definizione, ai sensi delle Linee Guida aziendali adottate con Determinazione Dirigenziale 777/2020 e previa indagine economica a cura dell'U.O. CSM, dell'importo che l'AUSL deve riscuotere dall'utente psichiatrico a titolo di partecipazione al costo del servizio residenziale sociosanitario di cui al comma2, lett. c, dell'art. 33 del DPCM 12/01/2017 recante la disciplina dei nuovi LEA. Emissione delle fatture e rilascio delle certificazioni richieste ai fini fiscali.	ASSISTENZA SOCIOSANITARIA RESIDENZIALE A UTENTI PSICHIATRICI MEDIANTE LA TIPOLOGIA DI SERVIZIO DI CUI AL COMMA 2, LETT. C) DELL'ART. 33 DEL DPCM 12/01/2017	EMISSIONE FATTURE ATTIVE A UTENTI PSICHIATRICI	U.O. CSM/U.O. Gestione Rapporti con i Servizi Socio Sanitari	12.1 Definizione, ai sensi delle Linee Guida aziendali adottate con Determinazione Dirigenziale 777/2020 e previa indagine economica a cura dell'U.O. CSM, dell'importo che l'AUSL deve riscuotere dall'utente psichiatrico a titolo di partecipazione al costo del servizio residenziale sociosanitario di cui al comma 2, lett. c, dell'art. 33 del DPCM 12/01/2017 recante la disciplina dei nuovi LEA. Emissione delle fatture e rilascio delle certificazioni richieste ai fini fiscali.	L'U.O. CSM di riferimento dell'utente provvede ad acquisire, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione dei redditi da parte degli utenti o dei rispettivi tutori/curatori/amministratori di sostegno, la documentazione attestante la condizione economica sulla base della quale viene valutata la capacità di partecipare al costo del servizio, fra cui l'ISEE sociosanitario per strutture residenziali. Sulla base di tale indagine economica, l'U.O. GRSSS calcola la quota giornaliera di partecipazione dell'utente al costo del servizio derivante dall'applicazione dei criteri di calcolo stabiliti dalle Linee Guida Aziendali approvate con Determinazione Dirigenziale n. 777 del 27/02/2020. In UVM viene valutata e decisa la sussistenza delle condizioni di partecipazione dell'utente al costo del servizio e ratificato l'importo a suo carico, acquisendo altresì la sottoscrizione per presa d'atto dell'importo dovuto ed accettazione dell'impegno al pagamento. Previa verifica del volume di giornate di	Direttori U.O. CSM e U.O. DP/Direttori dei Distretti/ENTI LOCALI/ Direttore UO GESTIONE RAPPORTI SERVIZI SOCIOSANITARI

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	U.O. Gestione Rapporti con i Servizi Socio Sanitari	13	LIQUIDAZIONE DEL COSTO DEI SERVIZI RICONDUCIBILI ALL'AREA "LAVORO" A FAVORE DI UTENTI IN CARICO AL DSMDP	Controllo amministrativo, economico e contabile, dei seguenti servizi riconducibili all'area "lavoro" rivolti a utenti in cura presso il DSMDP: 1) SERVIZIO PER LA GESTIONE DEI PROGETTI DI TIROCINIO DI ORIENTAMENTO, FORMAZIONE E INSERIMENTO O REINSERIMENTO TIPOLOGIE C) O FINALIZZATO ALL'INCLUSIONE SOCIALE AI SENSI DELLA LR 17/2005 E SS.MM.II. A FAVORE DEGLI UTENTI IN CARICO AL DSMDP; 2) SERVIZIO PER LA REALIZZAZIONE PROGETTUALE, OPERATIVA E VALUTATIVA DEI PERCORSI DI SUPPORTO ALL'IMPIEGO IPS; 3) PERCORSI RIABILITATIVI PER L'AUTONOMIA OCCUPAZIONALE POSSIBILE A FAVORE DI UTENTI IN CARICO ALL'UO CSM DI RAVENNA	attuazione di progetti di tirocinio formativo, di percorsi di IPS e di percorsi riabilitativi per l'autonomia occupazionale possibile.	LIQUIDAZIONE FATTURE AGLI ENTI GESTORI	DSMDP/U.O. Gestione Rapporti con i Servizi Socio Sanitari	13.1 Controllo amministrativo, economico e contabile, dei seguenti servizi riconducibili all'area "lavoro" rivolti a utenti in cura presso il DSMDP: 1) SERVIZIO PER LA GESTIONE DEI PROGETTI DI TIROCINIO DI ORIENTAMENTO, FORMAZIONE E INSERIMENTO O REINSERIMENTO TIPOLOGIE C) O FINALIZZATO ALL'INCLUSIONE SOCIALE AI SENSI DELLA LR 17/2005 E SS.MM.II. A FAVORE DEGLI UTENTI IN CARICO AL DSMDP; 2) SERVIZIO PER LA REALIZZAZIONE PROGETTUALE, OPERATIVA E VALUTATIVA DEI PERCORSI DI SUPPORTO ALL'IMPIEGO IPS; 3) PERCORSI RIABILITATIVI PER L'AUTONOMIA OCCUPAZIONALE	In seguito all'avvio dei percorsi di IPS e dei percorsi riabilitativi per l'autonomia occupazionale possibile gli Enti Gestori inviano mensilmente l'elenco dei progetti e ore erogate, fatta eccezione per l'avvio dei tirocini la cui rendicontazione è bimestrale. L'ufficio ricevimento fatture controlla la corrispondenza dei file pervenuti alle indicazioni riportate nei singoli contratti di servizio e validate dal Direttore Esecutivo del contratto. L'ufficio ricevimento fatture liquida la fattura al soggetto gestore. Tenuta di un database dove sono riportate le liquidazioni e dove viene aggiornato il dato di programmazione, tale documento risponde a quanto necessario al fine di dare riscontro alle richieste provenienti dalle diverse Direzioni per il monitoraggio dei dati e conseguente analisi dei costi	Direttore DSMDP/ Direttori U.O. CSM e U.O. DP/ Direttore UO GESTIONE RAPPORTI SERVIZI SOCIOSANITARI

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	U.O. Gestione Rapporti con i Servizi Socio Sanitari	14	MONITORAGGIO COSTI DEI SERVIZI TERRITORIALI DEL DSMDP	monitoraggio costi dei servizi territoriali del DSMDP ed elaborazione di reportistica periodica ad utilizzo interno ed esterno all'AUSL	RICHIESTE DATI (da U.O. CSM, U.O. GRSS, U.O. Bilancio, U.O. Programmazione e Controllo di Gestione, DASS, Distretti, Direzione Amministrativa, Direzione Aziendale, Regione,...)	ELABORAZIONE REPORTISTICA	DSMDP/U.O. Gestione Rapporti con i Servizi Socio Sanitari/U.O. Bilancio/U.O. Programmazione e Controllo di Gestione	14.1 monitoraggio costi dei servizi territoriali del DSMDP ed elaborazione di reportistica periodica ad utilizzo interno ed esterno all'AUSL	Strutturazione, manutenzione e aggiornamento di database ed elaborazione di reportistica periodica di dati economici e contabili, di sintesi e di dettaglio, relativi ai servizi territoriali del DSMDP, limitatamente a quelli controllati e liquidati dalla U.O. per tutto il territorio aziendale	DSMDP/U.O. GRSS/ U.O. Bilancio/U.O. Programmazione e Controllo di Gestione

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI LE ATTIVITA'
	U.O. Govern Sistemi Informativi	1	Supporto alla Direzione Aziendale nella Programmazio ne Strategica del sistema informatico e telecomunicazi oni, in accordo con le indicazioni regionali	Supporto nella programmazione strategica per quanto concerne il sistema informatico e le telecomunicazioni, individuandone i fabbisogni e le aree prioritarie di sviluppo e di innovazione, e contribuendo all'elaborazione dei piani di investimento annuale e triennale e i piani di sviluppo. Armonizzazione delle scelte di ambito aziendale con le corrispondenti progettualità condotte dagli organi regionali di riferimento, coi quali la UO GSI mantiene uno stretto rapporto, in particolare seguendone le indicazioni e assicurando la piena compatibilità tra i progetti di sviluppo aziendali e i progetti regionali.	Normativa Nazionale/Region ale Obiettivi Regionali/Aziend ali Necessità aziendali: riorganizzazioni, nuovi percorsi, fabbisogni interni all'azienda...	Realizzazione del progetto e raggiungimento dell'obiettivo, attraverso l'implementazione di sistemi informatici/telematici che soddisfino le richieste all'origine del processo	Direzione Strategica UU.OO. coinvolte nei processi di riorganizzazio ne e nelle varie fasi dei progetti	1.1 Incontri con la Direzione Strategica e partecipazione ad incontri CTA Regionale	Partecipazione alle riunioni del Coordinamento servizi ICT aziendali (CTA Regionale) in cui vengono presentati, monitorati e discussi i progetti di informatizzazione assegnati alle aziende sulla base delle agende regionali/nazionali e le rispettive risorse economiche	Direttore UO GSI
								1.2 Individuazione dei fabbisogni e delle aree prioritarie di sviluppo e di innovazione	Partecipazione ad incontri con la Direzione Strategica ed i Dipartimenti aziendali per la individuazione di aree di intervento e la condivisione di strategie comuni di sviluppo ed innovazione	Direttore UO GSI

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								1.3 Elaborazione dei piani di investimento annuale e triennale e i piani di sviluppo	Collaborazione con la Direzione alla elaborazione dei piani di investimento e di sviluppo	Direttore UO GSI
								1.4 Progettazione e realizzazione degli obiettivi assegnati	Armonizzazione delle scelte di ambito aziendale con le corrispondenti progettualità condotte dagli organi regionali di riferimento, coi quali la UO GSI mantiene uno stretto rapporto, in particolare seguendone le indicazioni e assicurando la piena compatibilità tra i progetti di sviluppo aziendali e i progetti regionali	Direttore UO GSI

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Contratti Pubblici	U.O. Governo Sistemi Informativi	2	Gestione delle infrastrutture informatiche, telematiche e telefoniche a supporto del sistema informativo aziendale	La UO GSI garantisce il funzionamento, l'integrità, la continuità, la disponibilità delle infrastrutture informatiche, telematiche e telefoniche (fisse e mobili) a supporto del sistema informativo aziendale, con attività proprie o attraverso la gestione di contratti di fornitura e servizi.	Necessità di garantire supporto ai sistemi informativi aziendali, per permettere lo svolgimento delle attività tipiche di un'azienda sanitaria pubblica e delle rispettive articolazioni organizzative aziendali.	Continuità dei sistemi informatici/telema tici	U.O. GOVERNO SISTEMI INFORMATIVI UO - U.O. PROGETTAZIO NE E SVILUPPO EDILIZIO- U.O. UO MANUTENZIO NE E GESTIONE IMMOBILI E IMPIANTI - UO FISICA MEDICA E INGEGNERIA CLINICA	2.1 Gestione e monitoraggio delle infrastrutture aziendali attraverso la sottoscrizione di contratti con fornitori esterni	Emissione di ordini ai fornitori, tramite Convenzioni e Piattaforme Consip/Intercent- ER e successiva gestione amministrativo-contabile della fornitura e della relativa fatturazione	Coordinatore Ufficio Amministrativo UO GSI
								2.2 Gestione del Datacenter aziendale presso l'infrastruttura Lepida spa - Società in house providing - i cui listini sono approvati dal Comitato Permanente di Indirizzo e Coordinamento con gli Enti Locali (CPI)	Graduale migrazione dell'infrastruttura server dell'Ausl della Romagna presso il Datacenter di Lepida spa, in coerenza con il piano nazionale descritto dalle "Linee Guida per la razionalizzazione della infrastruttura digitale della Pubblica Amministrazione", emanato da AgID	DEC

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								2.3 Organizzazione e pianificazione delle attività del personale dipendente che afferisce all'Area Infrastruttura e Sistemi di Supporto, sia per attività ordinarie sia per partecipazione a progetti specifici	Programmazione di attività ordinarie/straordinarie svolte da parte del personale tecnico preposto alla gestione dell'infrastruttura, con il coordinamento del Responsabile Area Infrastruttura e Sistemi di Supporto	Vice Direttore UO GSI (Responsabile Area Infrastruttura e Sistemi di Supporto)
Contratti Pubblici	U.O. Governo Sistemi Informativi	3	Gestione della sicurezza informatica	La UO GSI mette in atto tutte le procedure necessarie per garantire la sicurezza informatica negli ambiti di competenza, attraverso l'adozione di misure atte a prevenire eventi indesiderati che possano recare danni ai dati e ai sistemi aziendali ed attraverso la diffusione di 'buone pratiche' all'interno dell'azienda.	Necessità di difendersi da potenziali rischi provenienti dall'esterno, ma anche dall'utilizzo non adeguato dei sistemi informatici da parte di utenti interni	Protezione degli asset informatici attraverso misure di carattere tecnico e organizzativo, sia di prevenzione che di protezione.	U.O. Governo Sistemi Informativi - UU.OO. Aziendali	3.1 Aggiornamenti software	Impostazione e rilascio periodico degli aggiornamenti software delle postazioni client e dell'infrastruttura server	Responsabile Sicurezza Informatica
								3.2 Applicazione delle Policy di sicurezza informatica, secondo le disposizioni di legge	Controllo dell'applicazione delle Group Policy	Responsabile Sicurezza Informatica
								3.3 Periodico aggiornamento delle Procedure Aziendali	Aggiornamento del Regolamento Aziendale per l'Utilizzo dei Sistemi Informativi	Responsabile Sicurezza Informatica

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								3.4 Sottoscrizione di contratti con fornitori per servizi di: Antivirus, Firewall, Disaster Recovery ed altri sistemi di protezione contro eventi accidentali, minacce e rischi di intrusione.	Ordini ai fornitori in base ai contratti vigenti, controllo delle attività erogate dai fornitori e conseguente autorizzazione alla fatturazione	Responsabile Sicurezza Informatica
	U.O. Governo Sistemi Informativi	4	Collaborazione con DPO nelle tematiche inerenti la Privacy	Supporto al DPO aziendale per le tematiche attinenti alla privacy e negli adempimenti prescritti dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali e garantisce l'adeguamento del sistema informatico e telematico alle relative prescrizioni	Normativa in materia di protezione dei dati personali-GDPR 679/2016	Adeguamento del sistema informatico e telematico alle prescrizioni normative.	U.O. Governo Sistemi Informativi - DPO	4.1 Verifica dei sistemi informativi in uso in ottica di compliance al GDPR	Richieste di dichiarazione da parte dei fornitori circa la compliance al GDPR - Reg. UE 2016/679 sulla protezione dei dati, in riferimento agli applicativi sw in uso, tramite invio di lettere	Direttore UO GSI
								4.2 Nomine dei Responsabili Esterni del Trattamento dei Dati	Invio di lettere ai fornitori per la Nomina del Responsabile Esterno del Trattamento Dati	Direttore UO GSI

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								4.3 Adozione delle misure minime di protezione dei dati e di comportamenti proattivi tali da dimostrare la concreta adozione di misure finalizzate ad assicurare l'applicazione del regolamento	Istruzioni operative agli utenti interni per il corretto utilizzo dei sistemi informatici.	Direttore UO GSI
	U.O. Govern Sistemi Informativi	5	Collaborazione nella realizzazione del Piano Triennale AgID	Garantisce la realizzazione del Piano Triennale AgID declinandolo nel corrispondente piano di sviluppo ICT aziendale Predispone le procedure aziendali collegate al Piano Triennale AgID	Direttive AgID	Attuazione delle Direttive AgID	U.O. Governo S	5.1 Collaborazione alla redazione del Piano Triennale ICT	Predisposizione del Piano aziendale triennale per l'informatica, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale	Direttore UO GSI/Responsabil e per la Transizione Digitale
								5.2 Relazione annuale per Direzione Strategica	Predisposizione di una relazione annuale sull'attività svolta in ottica di Transizione Digitale da trasmettere al vertice aziendale	Direttore UO GSI/Responsabil e per la Transizione Digitale
								5.3 Funzione di stimolo e di promozione dei processi di cambiamento, di condivisione delle buone pratiche	Proposte di adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT)	Direttore UO GSI/Responsabil e per la Transizione Digitale

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								5.4 Tavoli di coordinamento	Costituzione di tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi, e costituzione di gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, SPID, etc.)	Direttore UO GSI/Responsabile per la Transizione Digitale
								5.6 Reingegnerizzazione dei processi attraverso l'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, per migliorare la soddisfazione degli utenti e la qualità dei servizi	Adozione dei più opportuni strumenti di raccordo e consultazione con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione	Direttore UO GSI/Responsabile per la Transizione Digitale

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Contratti Pubblici	U.O. Govern Sistemi Informativi	6	Garantisce i sistemi di produzione dei Flussi Informativi	Garantisce i sistemi di produzione dei flussi informatici a supporto della UOC Programmazione e Controllo di Gestione per il debito informativo verso la RER, il Ministero e gli utenti interni	Flussi informativi Ministeriali e Regionali; reportistica interna	Rendere disponibili e fruibili i dati	U.O. Governo Sistemi Informativi - UO Programmazio e e Controllo di Gestione e Flussi Informativi	6.1 Messa a disposizione, mantenimento e garanzia dei dati e degli strumenti necessari alla UO Controllo di Gestione e Flussi Informativi per la produzione di reportistiche e flussi in grado di rispondere in modo adeguato alle esigenze informative regionali e nazionali, oltre che alle richieste aziendali.	Organizzazione e gestione di un sistema di DataWareHouse per la conservazione, l'implementazione e l'elaborazione dei dati	Direttore UO GSI
								6.2 Dotazione di sistemi di Business Intelligence	Fornitura di sistemi di Business Intelligence attraverso ricerche di mercato ed acquisizione dei prodotti più innovativi	Direttore UO GSI

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Contratti Pubblici	U.O. Govern Sistemi Informativi	7	Gestione dell'intero ciclo di approvvigiona mento per i beni e i servizi informatici e telematici di valore inferiore ai 40.000 € e supporto alla UO Programmazio ne e Acquisti di beni e servizi per acquisti superiori ai 40.000 €.	A seguito della definizione e programmazione del fabbisogno aziendale e della assegnazione delle risorse di budget, la UO GSI gestisce procedure semplificate per l'acquisizione in autonomia di beni e servizi nei casi di importi inferiori ai 40.000,00 € IVA esclusa, o nel caso di importi superiori, esclusivamente attraverso l'adesione a Convenzioni Consip/Intercent-ER. Per forniture con importi superiori alla soglia dei 40.000,00 € iva esclusa non derivanti da Convenzioni, la UO GSI si avvale della collaborazione della UO Acquisti.	Obiettivi/Progetti regionali/aziendal i	Realizzazione della fornitura	U.O. Governo Sistemi Informativi - UO PROGRAMMA ZIONE E ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	7.1 Programmazione degli acquisti e definizione del budget conseguente	Definizione del fabbisogno di sistemi informatici HW/SW/Infrastruttura/Telecom unicazioni in conformità con le assegnazioni di budget	Direttore UO GSI
								7.2 Adempimenti istituzionali previsti dalla normativa vigente (Codice Contratti e Direttive ANAC)	Acquisizione e successivo perfezionamento dei CIG e delle schede SITAR	Direttore UO GSI

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								7.3 Approvvigionamento diretto tramite Convenzioni Consip/Intercent-ER, MEPA, Procedure Telematiche per i casi previsti dal regolamento aziendale degli acquisti e dalla normativa vigente	Emissione di ODF (Ordinativi Diretti di Fornitura) su piattaforme telematiche	Coordinatore Ufficio Amministrativo UO GSI
								7.4 Supporto e collaborazione con la UO Programmazione e Acquisti per l'approvvigionament o di beni e servizi nei casi esclusi dal punto precedente	Collaborazione con la UO Programmazione e Acquisti di beni e servizi: definizione del capitolato tecnico, valutazione offerte, etc	DEC
								7.5 Contratti Applicativi	Emissione di ordinativi su sistema contabile aziendale	Coordinatore Ufficio Amministrativo UO GSI
								7.6 Gestione della fase esecutiva dei contratti	Direzione e controllo tecnico- contabile dell'esecuzione del contratto: supervisione a collaudi, SAL, controllo ed autorizzazione alla liquidazione fatture	DEC

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	U.O. Governo Sistemi Informativi	8	Contributo al mantenimento dell'Inventario Aziendale per i beni di competenza, insieme alla UO GISA	Collaborazione con la UO GISA nell'etichettatura dei cespiti HW e nella loro tracciatura (trasferimenti, dismissioni, etc.). Gestione ed etichettatura dei cespiti SW.	Normativa nazionale e regionale in tema di Immobilizzazioni Immateriali e Materiali nell'ambito del Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) dei bilanci	Conoscenza e verificabilità dell'effettiva esistenza e della consistenza qualitativa delle immobilizzazioni aziendali; Corretta e verificabile valorizzazione dei cespiti, dell'ammortamento e della relativa "sterilizzazione" Corretta rappresentazione delle immobilizzazioni aziendali nel bilancio dell'esercizio	U.O. Governo Sistemi Informativi - UO GESTIONE INVENTARIO E SERVIZI ALBERGHIERI	8.1 Etichettatura dei cespiti HW	Etichettatura fisica dei cespiti HW al loro ingresso in azienda (consegna da parte del fornitore con DDT) e Comunicazione all'Ufficio Inventario delle nuove etichette HW da inserire in procedura contabile	Personale tecnico della UO GSI addetto alle operazioni di etichettature cespiti HW
								8.2 Etichettatura dei cespiti SW e variazioni	Assegnazione informatica dell'etichetta SW, inserimento in procedura dei cespiti SW e gestione delle variazioni	Coordinatore Ufficio Amministrativo UO GSI
								8.3 Aggiornamenti inventariali	Comunicazione all'Ufficio Inventario delle variazioni relative a cespiti HW (trasferimenti cdc, alienazioni, etc.)	Personale tecnico/amministrativo della UO GSI addetto a questi compiti

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Contratti Pubblici	U.O. Govern Sistemi Informativi	9	Supporto tecnico e amministrativo alle altre articolazioni organizzative aziendali e definizione degli standard aziendali negli ambiti di competenza e per le attività delegate	Attraverso la gestione di contratti di servizi di help-desk informatico e presidi applicativi e la definizione dei rispettivi SLA (Service Level Agreement), la UO GSI garantisce l'assistenza tecnica alle postazioni di lavoro, agli applicativi software e ai sistemi informatici e di telecomunicazioni in uso presso l'azienda.	Mission della UO GSI e richieste di assistenza da parte dell'utenza interna	Livelli di assistenza specializzata e competente, adeguati alla complessità e alla molteplicità dei sistemi informatici dell'azienda	U.O. Governo Sistemi Informativi	9.1.Stipula di contratti di assistenza informatica/telecomunicazioni e presidi applicativi	Gestione del servizio di assistenza informatica / Help-Desk e Telecomunicazioni attraverso contratti di servizi stipulati attraverso Piattaforme Consip/Intercent-ER	Vice Direttore UO GSI (Responsabile Area Infrastruttura e Sistemi di Supporto)
								9.2 Assistenza diretta agli utenti nei casi esclusi dai servizi esternalizzati	Assistenza diretta agli utenti da parte del personale dipendente, per gli interventi ed i settori esclusi dall'assistenza esternalizzata	Personale tecnico della UO GSI assegnato a questo compito
								9.3 Definizione degli SLA (Service Level Agreement)	Definizione dei livelli di servizio, nel caso di gare/contratti gestiti dall'Azienda della Romagna o, in alternativa, adeguamento agli SLA definiti dalle centrali di committenza Consip/Intercent-ER	Vice Direttore UO GSI (Responsabile Area Infrastruttura e Sistemi di Supporto)

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								9.4 Monitoraggio	Monitoraggio degli SLA attraverso reportistica ad hoc concordata con i fornitori del servizio e/o stabilita dai capitolati tecnici	Vice Direttore UO GSI (Responsabile Area Infrastruttura e Sistemi di Supporto)
								9.5 Standardizzazione dell'offerta tecnologica	Redazione ed aggiornamento del Regolamento Aziendale per l'utilizzo dei sistemi informatici e definizione di regole e linee guida comuni	Direttore UO GSI

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'
Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie : ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	U.O. Home Care e T.D.	1	Erogazione ausili, dispositivi, alimenti per assistenza protesica ed integrativa	Presa in carico prescrizione medica, controlli amministrativi e fornitura ausili, dispositivi, alimenti ad assistito	Prescrizione medica da altre unità operative dell'Azienda USL e Medici di Medicina Generali della Romagna e specialisti di struttura pubblica	Erogazione ausili, dispositivi , alimenti corrispondenti alla prescrizione ed idonei all'utente	Unità operative clinico assistenziali, U.O. Home Care e Tecnologie Domiciliari e U.O. Programmazione e Acquisti Beni e Servizi	1.1 Prescrizione medica	Prescrizione medica elaborata da medici specialisti dell'Azienda USL e MMG della Romagna e medici specialisti di struttura pubblica di altre aziende sanitarie.	Direttore delle unità operative che hanno effettuato la prescrizione medica o MMG
								1.2 Verifica correttezza amministrativa e formale della prescrizione medica	Verifica presenza requisiti di erogazione dell'Assistito, verifica presenza codici ISO, verifica presenza del Piano Riabilitativo Assistenziale Individuale o di piani terapeutici	Direttore U.O. Home Care e Tecnologie Domiciliari
								1.3 Verifica della modalità di erogazione ausili, dispositivi, alimenti	Presenza in Magazzino Ausili, acquisto tramite gara di appalto pubblico, fornitura diretta da operatori economici (Sanitarie, Farmacie, esercizi convenzionati)	Direttore U.O. Home Care e Tecnologie Domiciliari
								1.4 Emissione autorizzazione alla fornitura	Registrazione su programma software gestionale degli ausili, dispositivi, alimenti erogati.	Direttore U.O. Home Care e Tecnologie Domiciliari

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								1.5 Verifica corretta fornitura	Verifica corretta esecuzione della fornitura con riferimento al Collaudo Clinico nei casi previsti. Liquidazione fatture. Certificato regolare esecuzione per forniture tramite appalto pubblico.	Medici Prescrittori (relativamente al collaudo clinic), DEC per appalti pubblici, Direttore U.O. Home Care e Tecnologie Domiciliari.
Contratti Pubblici	U.O. Home Care e T.D.	2	Approvvigiona mento ausili e dispositivi medici per importi inferiori ad eur 40.000,00	Erogazione di ausili e dispositivi tramite procedure di acquisto di appalto pubblico	Prescrizione medica da altre unità operative dell'Azienda USL e Medici di Medicina Generali della Romagna e specialisti di struttura pubblica	Erogazione ausili e dispositivi medici agli utenti aventi diritto in base a prescrizione medica	Unità operative clinico assistenziali e U.O. Home Care e Tecnologie Domiciliari	2.1. Analisi e definizione dei fabbisogni	Nomina del RUP. Sulla base dei dati di consumo storico / segnalazione necessità di acquisto provenienti dalle strutture aziendali che utilizzano beni e servizi oggetto della definizione dei fabbisogni	RUP e soggetti da lui delegati
								2.2 Progettazione della gara	Determinazione dell'importo e degli elementi essenziali del contratto. Predisposizione degli atti della procedura di gara. Predisposizione del capitolato tecnico con definizione delle caratteristiche tecniche dell'oggetto, definizione del criterio di scelta del contraente	RUP e soggetti da lui delegati

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								2.3 Espletamento procedura di selezione del contraente	Richiesta di offerta agli operatori economici. Verifica documentazione amministrativa. Valutazione tecnica delle offerte ricevute. Determinazione dell'operatore economico migliore offerente in base ai criteri definiti negli atti di gara.	RUP per gli apetti amministrativi. Incaricati per la valutazione tecnica
								2.4 Aggiudicazione e stipulazione del contratto	Predisposizione scheda di affidamento. Verifica dei requisiti. Individuazione del DEC. Effettuazione delle comunicazioni agli operatori economici.	RUP - Direttore UO Home Care e Tecnologie Domiciliari
								2.5 Esecuzione del contratto	Emissione degli ordini di fornitura. Gestione delle varianti	DEC - Direttore U.O. Home Care e Tecnologie Domiciliari
								2.6 Verifica corretta esecuzione contratto	Verifica corretta esecuzione del contratto. Liquidazione fatture. Certificato regolare esecuzione.	DEC - Direttore U.O. Home Care e Tecnologie Domiciliari

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	U.O. Innovazione e Valutazione delle Tecnologie	1	COORDINAMENTO DISPOSITIVO VIGILANZA	Coordinamento della rete Referenti Aziendali della Dispositivo Vigilanza (RAV): - raccolta delle segnalazioni di incidente/reclamo sui Dispositivi Medici dagli utilizzatori per inoltro a Fabbrikante e Autorità Competenti e coordinamento/monitoraggio conseguente - diffusione all'interno dell'Azienda attraverso la rete RAV degli avvisi di sicurezza emessi dai Fabbrikanti di DM e coordinamento delle attività relative alle Azioni Correttive sul Campo conseguenti all'avviso (recall, aggiornamenti, ecc..) FINALITA': Applicazione Regolamento Europeo 745/2017 e 746/2017 e della normativa regionale sulla Dispositivo Vigilanza	1) Segnalazioni di incidente/reclamo degli utilizzatori dei DM 2) Emissione avvisi di sicurezza dei fabbricanti dei DM	Applicazione Regolamento Europeo 745/2017 e 746/2017 e della normativa regionale sulla Dispositivo Vigilanza per utilizzo sicuro ed efficace dei Dispositivi Medici	U.O. Innovazione e Valutazione delle Tecnologie RAV afferenti alle UU.OO.: Fisica Medica e Ingegneria Clinica, Direzione Assistenza Farmaceutica Ospedaliera, Home Care UU.OO. Richiedenti (potenzialmente tutte le UU.OO. Area Sanitaria)	1.1 Segnalazione di incidente e reclamo	Segnalazione di incidente/reclamo mediante modulistica PA26 da parte dell'utilizzatore	Utilizzatore del DM
								1.2 Inoltro della segnalazione di incidente reclamo	Inoltro della segnalazione al fabbricante del dispositivo medico coinvolto e alle autorità competenti: Ministero della salute e Regione Emilia Romagna	Direttore U.O.
								1.3 Risposta fabbricante/autorità competente	Analisi delle risposte e report prodotti dal fabbricante secondo quanto disposto dai regolamenti 745/746 del 2017	Direttore U.O.

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								1.4 Gestione avvisi sicurezza	-Raccolta degli avvisi di sicurezza emessi dai fabbricanti di DM in uso in Azienda (invio tramite PEC all'azienda e/o Raccomandata AR) e/o analisi degli avvisi pubblicati sul sito del ministero della salute - attribuzione e inoltro al RAV competente per tecnologia e ambito territoriale, - inoltro al fabbricante della presa visione dell'avviso di sicurezza da parte degli utilizzatori	Direttore U.O.
								1.5 Coordinamento azioni correttive sul campo	In collaborazione con i RAV e la Direzione Sanitaria applicazione delle azioni correttive sul campo emesse dal fabbricante	Direttore U.O.
								1.6 Alimentazione database Aziendale	Alimentazione del database aziendale che raccoglie tutte le segnalazioni di incidente e reclamo e gli avvisi di sicurezza/azioni correttive sul campo	Referente U.O.

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	U.O. Innovazione e Valutazione delle Tecnologie	2	COORDINAMENTO AZIENDALE DISPOSITIVI MEDICI	Coordinamento della CADM nell'espletamento delle sue funzioni come da DGR 2277 del 2019: <ul style="list-style-type: none"> Definizione repertorio DM aziendale Valutazione richieste inserimento in repertorio nuovi DM Analisi consumi e spesa DM Promozione vigilanza sui DM Assicurare l'alimentazione dei flussi informativi di monitoraggio sull'impiego dei DM Effettuare il monitoraggio dei DM inseriti in repertorio 	DGR 2277 del 2019	Scelta, acquisizione, utilizzo dei DM basati su evidenze robuste di efficacia clinica	U.O. Innovazione e Valutazione delle Tecnologie e UU.OO. Richiedenti (potenzialmente tutte le UU.OO. Area Sanitaria)	2.1 Gestione richieste DM	Le richieste di inserimento di nuovi dispositivi medici nel repertorio aziendale effettuate tramite applicativo web regionale sono raccolte, valutate in termini di completezza delle informazioni e attribuite ai membri della segreteria tecnico scientifica della CADM per la preparazione della relativa istruttoria	Direttore U.O.
								2.2 Valutazione delle richieste DM	Organizzazione del calendario delle sedute CADM per la valutazione delle richieste, raccolta e pubblicazione dei pareri espressi dalla CADM sull'inserimento di nuovi DM in repertorio	Direttore U.O.
								2.3 Monitoraggio nuovi DM	Monitoraggio dell'utilizzo e degli esiti relativi ai nuovi dispositivi introdotti a seguito di parere favorevole della CADM	Direttore U.O.

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								2.4 Rapporti con CRDM	Punto di contatto con la commissione regionale dispositivi medici (CRDM) per l'adozione in azienda delle linee guida regionali sull'utilizzo dei DM e sulla dispositivo vigilanza e per la condivisione d scelte nell'utilizzo di dispositivi di elevato impatto economico e tecnologico	Direttore U.O.
								2.5 Alimentazione database	Alimentazione applicativo web regionale con i pareri espressi dalla CADM e database aziendale con tutte le richieste e relative istruttorie	Referente U.O.
Farmaceut ica, dispositivi e altre tecnologie : ricerca, speriment azioni e sponsoriz zazioni	U.O. Innovazione e Valutazione delle Tecnologie	3	GESTIONE E VIGILANZA DEI CAMPIONI GRATUITI DEI DISPOSITIVI MEDICI E DELLE APPARECCHIA TURE BIOMEDICALI CEDUTE IN PROVA/VISIO NE	Gestione delle autorizzazioni relative all'utilizzo di campioni gratuiti di dispositivi medici e di apparecchiature biomedicali cedute in prova/visione secondo procedura aziendale (PA39)	Richiesta di visione di campione gratuito di DM o prova Apparecchiature Medicale da parte dei Direttori UUOO	Utilizzo sicuro del campione gratuito e apparecchiatura medicale e valutazione di esito	U.O. Innovazione e Valutazione delle Tecnologie e UU.OO. Richiedenti (potenzialmente tutte le UU.OO. Area sanitaria)	3.1 Gestione richieste di prova/visione di campionatura gratuita di dispositivo medico o apparecchiatura biomedica per attività assistenziali al di fuori di un contesto sperimentale	Le richieste di prova/visione di DM o AB, a firma dei direttori di U.O. richiedente, sono registrate e attribuite ai referenti di ambito per la successiva gestione; contestualmente vengono contatti i fornitori dei DM/AB per la compilazione della documentazione richiesta dalla procedura autorizzativa	Direttori UUOO area sanitaria /Referenti UO

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								3.2 Autorizzazione	Valutazione della completezza e coerenza della documentazione fornita dal fornitore e in assenza di cause ostative (gare in corso su dispositivi medici analoghi, assenza certificazione CE DM, ecc...) autorizzazione alla consegna in prova/ visione	Referente U.O.
								3.3 Valutazione di esito	Raccolta delle valutazioni di esito della prova in visione da parte degli utilizzatori	Referente U.O.
Contratti Pubblici	U.O. Innovazione e Valutazione delle Tecnologie	4	ACQUISIZION E BENI (IMPORTI INFERIORI A 40.000 EURO) E SERVIZI AREA SOFTWARE DISPOSITIVO MEDICO	Emanazione ed espletamento delle procedure per la fornitura di beni (importi inferiori a 40.000 euro) e servizi di manutenzione ed assistenza tecnica area software dispositivo medico, fase esecutiva del contratto, contabilità dei servizi di manutenzione ed assistenza tecnica.	programmazione aziendale acquisizione beni e servizi guasti e malfuzionamenti	sottoscrizione ed esecuzione del contratto di fornitura	U.O. Innovazione e Valutazione delle Tecnologie e UU.OO. Richiedenti (potenzialmente tutte le UU.OO. Area Sanitaria)	4.1 Gestione fabbisogno	gestione del fabbisogno attraverso l'analisi dei contratti di manutenzione esistenti, della necessità di attivarne di nuovi in relazione alla presenza di tecnologie area software DM con garanzia scaduta o senza contratto, e delle esigenze relative all'attività di manutenzione extracontratto	Direttore U.O.
								4.2 Espletamento procedura di acquisizione	predisposizione ed espletamento della procedura di gara per l'acquisizione del bene/servizio tramite piattaforma telematica	Rup
								4.3 Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto secondo i contenuti del capitolato tecnico e dell'offerta di gara, gestione di eventuali contenziosi/penalità	DEC

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
								4.4 Contabilità	- per i servizi emissione ordinativi, caricamento bolle, pagamento fatture - per i beni richieste emissione ordini e trasmissione collaudi	Referente Amministrativo
Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie : ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	U.O. Innovazione e Valutazione delle Tecnologie	5	MANUTENZIONE ATTREZZATURE AREA SOFTWARE DISPOSITIVO MEDICO	A seguito di guasti o malfunzionamenti di beni area software dispositivo medico, attività di analisi del malfunzionamento per inoltro segnalazione al Fornitore e/o attività di manutenzione da parte dei tecnici della U.O., affiancamento degli utilizzatori nell'uso della tecnologia	segnalazione di guasto/malfunzionamento da parte dell'utilizzatore della tecnologia	risoluzione del guasto/malfunzionamento	U.O. Innovazione e Valutazione delle Tecnologie e UU.OO. Richiedenti (potenzialmente tutte le UU.OO. Area Sanitaria)	5.1 Gestione segnalazione guasti malfunzionamenti	Analisi delle segnalazioni di guasto o malfunzionamento di beni area software DM	Tecnici U.O.
								5.2 Gestione dell'attività manutentiva	Attività di manutenzione gestita internamente dai tecnici della U.O. o inoltro al fornitore di richiesta di assistenza tecnica se attivo contratto. In caso di assenza di contratto valutazione di richiesta di manutenzione extracontratto	Tecnici U.O.
								5.3 Alimentazione database	Caricamento dell'attività manutentiva e relativi rapporti di lavoro sul gestionale aziendale.	Tecnici U.O.

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Attività libero profession ale	U.O. Libera professione	1	Regolamentazi one dell'attività ALPI	Regolamentazione dello svolgimento dell'attività ALPI nelle varie tipologie previste dalle disposizioni normative	Disposizioni nomative in materia di esercizio dell'ALPI	Atto aziendale ALPI	UO LP	1.1 Adozione dell'atto aziendale ALPI (Deliberazione n. 505 del 29/12/2021)	Redazione e adozione dell'atto aziendale ALPI in cui vengono disciplinati i requisiti, le modalità di svolgimento. definizione delle tariffe dell'attività ALPI ambulatoriale, di ricovero, e convenzioni con strutture sanitarie private non accreditate e terzi	U.O. Libera Professione
Attività libero profession ale	U.O. Libera professione	2	Attività libero professionale ambulatoriale	Rilascio dell'autorizzazione all'esercizio dell'ALPI in regime ambulatoriale	Richiesta del professionista per svolgimento attività Alp individuale e/o equipe	Autorizzazione	Direttori di U.O. - Direzione di Dipartimento - Direzioni Mediche - Direzioni Infermieristica e Tecnica - UO LP	2.1 Rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività libero professionale ambulatoriale con indicazione degli spazi - giorni ed orari - prestazioni erogabili e tariffe	All'UO Alpi perviene la richiesta su modulistica aziendale da parte del dirigente per lo svolgimento dell'attività professionale ambulatoriale con l'acquisizione dei pareri dei direttori previsti nello speciaifica modulistica. L'UO LP a seguito delle verifiche dei requisiti, spazi, giorni e orari, prestazioni e tariffe, previsti nell'atto aziendale ALPI provvede al rilascio dell'autorizzazione	Direttore di U.O. di afferenza - Direttore di Dipartimento - Direttore di Presidio - Direttore Direzioni Infermieristica e Tecnica e U.O. Libera Professione

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Attività libero profession ale	U.O. Libera professione	3	Attività libero professionale in regime di ricovero	Rilascio dell'autorizzazione all'esercizio dell'alp in regime di ricovero con definizione degli interventi erogabili, dei componenti l'equipe e tariffe	Richiesta del professionista per svolgimento attività Alp in costanza di ricovero	Autorizzazione	Direttori di U.O. - Direzione di Dipartimento - Direzioni Mediche - Direzioni Infermieristica e Tecnica - UO LP	3.1 Rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività libero professionale in regime di ricovero con definizione degli interventi erogabili, dei componenti l'equipe e relative tariffe	All'UO LP perviene la richiesta su modulistica aziendale da parte del dirigente per lo svolgimento dell'attività professionale di ricovero con l'acquisizione dei pareri dei direttori previsti nello specifica modulistica, con particolare riguardo all'attestazione che l'intervento richiesto sia erogato in istituzionale. L'UO LP a seguito delle verifiche della completezza della modulistica provvede al rilascio dell'autorizzazione	Direttore di U.O. di afferenza - Direttore di Dipartimento - Direttore di Presidio - Direttore Direzioni Infermieristica e Tecnica e U.O. Libera Professione
Attività libero profession ale	U.O. Libera professione	4	Erogazione attività/prestazi one in LP	Prenotazione della prestazione richiesta, emissione preventivo, esecuzione prestazione e incasso della tariffa	Richiesta di prenotazione di attività in LP o richiesta di preventivo per intervento	referto/lettera dimissione prestazione/interv ento LP e incasso tariffa	Ufficio Agende Cup Specialistica e libera professione - Direzione Medica e Direzione Infermieristica e Tecnica - UO Bilancio	4.1 prenotazione prestazione ambulatoriale su agende informatizzate cup ed esecuzione della prestazione lp	Creazione dell'Unità erogatrice, prenotazione tramite agende informatizzate CUP ed esecuzione della prestazione nel giorno ed ora prenotati, riscossione pagamento	UO Libera Professione - Ufficio agende e specialistica - UO Piattaforma - UO Bilanci

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								4.2 Emissione preventivo al paziente sulla base della proposta formulata dal medico per accettazione del paziente e riscossione tariffa parziale o totale prima dell' intervento/ricovero	L'UO ALPI predispone il preventivo inviandolo al medico che lo sottopone al paziente per l'accettazione. Segue il pagamento dell'acconto, l'esecuzione della prestazione e il pagamento del saldo.	U.O. Libera Professione - U.O. Piattaforma Amministrativa
Attività libero professionale	U.O. Libera professione	5	Controllo volumi delle prestazioni erogate in regime di LP	verifica dei volumi delle prestazioni erogate in regime di LP in rapporto a quelle erogate in SSN	Report riepilogativi di attività	Monitoraggio del rispetto dei volumi	U.O. Programmazione e Controllo di Gestione -- UO libera professione - Direzioni Mediche	5.1 Monitoraggio dei volumi delle prestazioni erogate in regime di LP in rapporto alle prestazioni erogate in SSN	Attività di comparazione dei dati riferiti alle prestazioni oggetto di monitoraggio regionale erogate in istituzionale e in libera professione inviati all'UO LP dall'U.O. Controllo di Gestione e successivi approfondimenti in caso di livelli di prestazioni in libera professione elevate rispetto all'istituzionale	U.O. Controllo di Gestione - U.O. Libera Professione

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'
Attività libero professionale	U.O. Libera professione	6	Controllo timbrature	Verifica delle anomalie di timbratura causalizzata con assenze incompatibili con lo svolgimento della libera professione	Comunicazioni di anomalie di timbratura	Definizione dell'anomalia	U.O. Gestione Economica Risorse Umane (Ufficio Assenze e Presenze) - UO LP	6.1 Verifica delle anomalie di timbratura causalizzata con lo svolgimento dell'attività libero professionale e con assenze incompatibili con lo svolgimento della libera professione previste nell'atto aziendale	Attività di verifica a campione sulle agende e sulle timbrature in collaborazione con l'U.O. Gestione Economica Risorse Umane (Ufficio Assenze e Presenze). Comunicazione dell'U.O. Gestione Economica risorse umane di situazioni di incompatibilità e gestione di misure correttive.	U.O. Gestione Economica Risorse Umane (Ufficio Assenze e Presenze) e U.O. Libera Professione
Attività libero professionale	U.O. Libera professione	7	Controllo congruenza tra prenotato/erogato/pagato	Verifica: 1) dell'effettivo pagamento delle prestazioni prenotate ed erogate non incassate 2) dell'effettiva non erogazione di prestazione pagata ed incassata	1) Report riepilogativi provenienti dall'U.O. Piattaforma amministrativa per prestazioni erogate e non incassate 2) Comunicazione dell'UO Piattaforma amministrativa per prestazioni incassate ma non erogate	1) Emissione fattura 2) Emissione nota di credito con comunicazione all'U.O. Bilancio e Flussi Finanziari per rimborsi per prestazioni non eseguite	U.O. Piattaforma Amministrativa- U.O. Bilancio e Flussi Finanziari - UO Libera professione	7.1 Verifica dell'effettivo pagamento delle prestazioni prenotate ed erogate non incassate finalizzata all' emissione della fattura in caso di mancato pagamento di prestazione	Attività di verifica su programma OnHealth e Areas dell'effettivo mancato pagamento delle prestazioni erogate e non incassate comunicate dall'U.O. Piattaforma Amministrativa per emissione di documento contabile e invio di fattura al paziente.	U.O. Piattaforma Amministrativa e U.O. Libera Professione

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'
								7.2 Verifica dell'effettiva non erogazione di prestazione pagata ed incassata finalizzata emissione di nota di credito e comunicazione di richiesta di rimborso all'UO Bilancio	Attività di verifica sulla procedura On Health di mancata erogazione della prestazione incassata a seguito della comunicazione dell'U.O. Piattaforma Amministrativa di emissione di nota di credito. Emissione di documento contabile e predisposizione di lettera di rimborso da inviare all'U.O. Bilancio.	U.O. Piattaforma Amministrativa e U.O. Libera Professione - U.O. Bilancio
Attività libero professionale	U.O. Libera professione	8	Contabilizzazione compensi e accantonamento dei fondi perequazione - incentivazione - Balduzzi	Predisposizione del riparto degli incassi mensili dell'attività ALPI	1) Estrazione report riepilogativo degli incassi dalla procedura OnHealth contenenti il riparto della tariffa. 2) Comunicazioni dell'U.O. Bilancio di avvenuto incasso e aggiornamento dei dati nella procedura On Health	1) Report export personale per inserimenti compensi su cedolino stipendiale. 2) Contabilizzazione e accantonamento fondi perequazione - incentivazione Balduzzi	U.O. Libera Professione - U.O. Bilancio e Flussi Finanziari	8.1 Predisposizione del riparto degli incassi mensili dell'attività ALPI	Attività di estrazione delle prestazioni erogate ed incassate dalla procedura On Health per la ripartizione dei compensi ai professionisti, previa verifica sulla corretta tracciatura dei dati. Attività di determinazione e accantonamento dei fondi di perequazione - incentivazione - balduzzi.	U.O. Libera Professione

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'
Attività libero professionale	U.O. Libera professione	9	Convenzioni con strutture sanitarie private non accreditate e con terzi	Stipula convenzioni con strutture sanitarie private non accreditate e con terzi per fornitura prestazioni/attività in libera professione.	Richiesta stipula convenzione per fornitura di prestazioni da parte di strutture/terzi	Liquidazione dei compensi ai professionisti	Direzione medica di presidio - UO LP	9.1 Stipula della convenzione per prestazioni in libera professione da parte dei professionisti dell'AUSL a favore di strutture sanitarie non accreditate e terzi	A seguito di richiesta di prestazioni da parte della struttura/terzo si esegue istruttoria finalizzata all'adozione della determina di approvazione della convenzione. Quest'ultima contiene individuazione delle prestazioni/attività da erogare, numero di accessi, tariffe e compensi.	U.O. Libera Professione
								9.2 emissione fattura e liquidazione dei compensi ai professionisti per avvenuta prestazione prevista in convenzione	A seguito della comunicazione della struttura/terzo dell'avvenuta erogazione delle prestazioni, l'U.O. lp dopo verifica del rispetto delle condizioni previste nella convenzione emette fattura. L'U.O. Bilancio comunica l'avvenuto pagamento e l'U.O. lp esegue il riparto, la liquidazione dei compensi e l'accantonamento dei fondi come previsto nell'atto aziendale.	U.O. Libera Professione - U.O Bilancio

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Contratti Pubblici	U.O. Manutenzion e e Gestione Immobili e Impianti	1	Programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi	L'Art. 21 comma 1 del Codice Appalti prevede che le Amministrazioni aggiudicatrici adottino il programma biennale degli acquisti di beni e servizi nonchè i relativi aggiornamenti annuali.	Analisi e definizione dei fabbisogni aziendali con riferimento alle tipologie di spesa competenza dell'U.O	Predisposizione documenti di programmazione	U.O Manutenzione e Gestione Immobili e Impianti e UO Programmazione e Acquisti di beni e servizi	1.1 Analisi del fabbisogno	Corretta definizione delle necessità	Direttore U.O
								1.2 stesura della programmazione di competenza	Trasferimento del fabbisogno nei documenti di programmazione	Direttore U.O
								1.3 Trasmissione programmazione alla U.O Programmazione e Acquisti beni e servizi	Trasmissione della programmazione alla U.O aziendale deputata alla adozione dell'atto complessivo di programmazione biennale	Direttore U.O
Contratti Pubblici	U.O. Manutenzion e e Gestione Immobili e Impianti	2	Programmazio ne interventi manutenzione incrementativa - investimenti	L'art. 21 comma 1 dl Codice Appalti prevede che le Amministrazioni aggiudicatrici adottano.... il programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali.	Individuazione delle necessità e della conseguente condivisione con la Direzione Generale delle priorità per quanto concerne gli interventi manutentivi straordinari	Programmazione triennale e Piano degli investimenti	U.O Manutenzione e Gestione Immobili e Impianti e U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio	2.1 Analisi del fabbisogno	Definizione dei fabbisogni condivisa con i soggetti individuati a livello Aziendale	Direttore U.O
								2.2 stesura del programma per quanto di competenza	Collaborazione con la U.O Progettazione e Sviluppo Edilizio per la stesura del programma e successiva pubblicazione	Direttore U.O

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Contratti Pubblici	U.O. Manutenzion e e Gestione Immobili e Impianti	3	Progettazione degli strumenti per realizzare interventi/ forniture/serviz i	Il processo comprende in base alle necessità riscontrate l'individuazione degli strumenti finalizzati alla realizzazione dell'intervento e/o all'acquisizione di beni e servizi	Richiesta di acquisto	Atti propedeutici per la realizzazione dell'intervento e/o all'acquisizione di beni e servizi	U.O. Manutenzione e Gestione Immobili e Impianti	3.1 sviluppo dei documenti progettuali di gara	Elaborazione degli elaborati di gara	RUP / componenti grupo tecnico
								3.2 scelta della procedura di aggiudicazione	Sulla base dell'oggetto della gara verifica Convenzioni dei soggetti aggregatori - Svolgimento attività propedeutiche alla procedura di affidamento - individuazione della procedura di gara nell'ambito delle indicazioni del Codice dei contratti	Direttore di U.O. / RUP
Contratti Pubblici	U.O. Manutenzion e e Gestione Immobili e Impianti	4	Selezione del contraente	Il processo riguarda la procedura di gara per l'affidamento di interventi ordinari e/o acquisizione di beni e servizi, nel rispetto dei principi di imparzialità, ed in pendenza dell'azione pubblica (rotazione RUP, rotazione OE...)	Determina a contrarre e indizione della procedura / Indagini di mercato	Atto aggiudicazione	U.O. Manutenzione e Gestione Immobili e Impianti	4.1 Comunicazioni connesse all'indizioni della procedura (sito committente-sater...)	L'azienda manifesta l'intendimento di procedere alla procedura di gara	RUP
								4.2 Gestione inviti - chiarimenti - sopralluoghi	Gestione di tutte le attività previste dalla procedura specifica di gara	RUP

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'
								4.3 Valutazione delle offerte ai fini dell'ammissione (amministrativa, tecnica ed economica) e successiva graduatoria	A seconda della tipologia di procedura il RUP o la commissione preposta procederà alla valutazione delle offerte, compresa l'eventuale verifica delle offerte anomale per conseguente proposta di approvazione graduatoria	RUP / Commissione tecnica
		5	Verifica aggiudicazione e successiva stipula del contratto	Verifica dei requisiti dichiarati ai fini della regolarità della procedura espletata	Atto aggiudicazione	Stipula contratto con nomina DEC	U.O. Manutenzione e Gestione Immobili e Impianti	5.1 Verifica controlli pre aggiudicazione e successiva adozione atto di aggiudicazione	Verifica dei requisiti previsti per legge anche attraverso l'uso dell'AVCPASS dell'ANAC e adozione dell'atto di aggiudicazione	Personale amministrativo / RUP / Direttore U.O.
								5.2 Pubblicazione esiti di gara e adempimenti connessi all'aggiudicazione definitiva	Pubblicazione della determina di aggiudicazione/scheda istruttoria nell'Albo Pretorio on line e nel Sito aziendale Amministrazione Trasparente, nonché invio agli OE partecipanti alla procedura di gara attraverso la Piattaforma di negoziazione telematica	RUP / Direttore U.O.
								5.3 Stipula del contratto/Adesione a convenzione	Redazione di scrittura privata	Direttore U.O.
Contratti Pubblici	U.O. Manutenzione e Gestione Immobili e Impianti	6	Esecuzione del contratto	Fase del rapporto contrattuale, successivo alla sua conclusione, in cui le prestazioni dedotte nell'accordo vengono eseguite dalle parti.	stipula contratto	realizzazione lavori, esecuzione servizi/fornitura	U.O. Manutenzione e Gestione Immobili e Impianti	6.1 Avvio del servizio/fornitura	Nel caso di forniture e servizi invio di ordine elettronico, in caso di interventi straordinari consegna lavori	RUP

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								6.2 Gestione subappalti	Concessione dell'autorizzazione al subappalto in base ai presupposti normativi	il Direttore
								6.2 Gestione delle varianti/proroghe in corso di esecuzione del contratto	Nel rispetto delle prescrizioni del Codice Appalto eventuale redazione varianti e se previsto ricorso all'art 106 del D.Lgs 50/2016	RUP
								6.3 Controlli da parte del DEC	Verifica andamento del servizio o di corretta fornitura	DEC
Contratti Pubblici		7	Rendicontazioni	Verifica della corretta esecuzione con rilascio di certificato di regolare esecuzione/collaudato e pagamenti in favore dei soggetti esecutori	Contratto	Attestazione di regolare esecuzione / collaudato	U.O. Manutenzione e Gestione Immobili e Impianti - DEC + RUP	7.1 Verifica della corretta esecuzione con rilascio di certificato di regolare esecuzione/collaudato	Trattasi degli adempimenti finalizzati a verificare la regolarità di esecuzione del contratto in termini qualitativi; in caso di lavori o particolari forniture, di collaudato dell'opera e comunicazione all'OE	Collaudatore / RUP
								7.2 Effettuazione dei pagamenti	Al ricevimento dei documenti di pagamento controllo nel rispetto della PA79 dell'Azienda USL della Romagna	il Direttore o delegato
								7.3 Caricamento schede SITAR, BDAP, trasparenza,	Comunicazione chiusura enti preposti se prevista	RUP

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio	1	Accertamento stati di invalidità civile, handicap, cecità, sordità, diagnosi funzionale (L.381/1970 - L.118/1971 - L.18/1980 - L.508/1988 - D.Lgs. 509/1988 - L.295/1990 - DM 387/1991 - L.104/1992 - DPR 698/1994 - L.68/1999 - L.Reg. E.R. 4/2008 - L.102/2009.)	In riferimento alle normative l'utente invia l'istanza di riconoscimento della disabilità all'Inps per via telematica. Successivamente la domanda viene prese in carico dalle Segreterie degli Invalidi Civili per la relativa convocazione a visita. Si precisa che il responsabile del processo amministrativo a partire dall'anno 2010 è l'INPS.	Attivazione convocazione a visita	Valutazione medico legale finalizzata all'ottenimento di benefici di legge che deve essere convalidata dall'Inps.	Collegio Medico Legale	1.1. Ricevimento domande	Scarico domande da programma Rurer	Operatori Segreterie Invalidi Civili
								1.2 Calendarizzazione visita	Convocazione a visita mediante invio postale, via mail /o appuntamenti telefonici	Operatori Segreterie Invalidi Civili/Componenti Commissione
								1.3 Invio verbali all'Inps	Telematicamente attraverso il programma regionale	Operatori Segreterie Invalidi Civili

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio	2	Visite Commissione Medico Locale idoneità alla guida per patenti speciali e limitate	Gli utenti affetti dalle patologie o minorazioni previste dal Codice della Strada e/o i cittadini per cui la Motorizzazione Civile/Prefettura disponga la revisione della patente di guida, devono sottoporsi a visita presso la Commissione Medico Locale Patenti (CML) patenti di guida. La visita è prenotabile a CUP.	Istanza di parte o richiesta della Prefettura o della MCTC	Certificazione di idoneità alla guida	U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio e CUP Aziendale	2.1 Erogazione della prestazione	La CML provvede a visitare l'interessato e a rilasciare il relativo certificato che contiene la valutazione circa il possesso dei requisiti per l'idoneità alla guida e relativo periodo di validità della patente. Il certificato viene rilasciato anche in caso di valutazione di non idoneità alla guida.	Commissione medico Local patenti
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio	3	Visite medico collegiali, ai sensi dell'art. 5 Legge 300/70 e ai sensi dell'art. 13 Legge 274/1991	Il datore di lavoro o il dipendente possono presentare domanda di visita collegiale per la valutazione dell'idoneità al lavoro o di valutazione dell'inidoneità a proficuo lavoro.	Richiesta da parte del datore di lavoro o dal dipendente	Verbale di visita	U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio	3.1 Erogazione della prestazione	Il Collegio individuato provvede a visitare l'interessato e a formulare il giudizio. Il medico legale referente che presiede il collegio, redige il verbale della visita riportando la valutazione medico legale. Il certificato viene inviato con lettera raccomandata a cura della Segreteria dell'U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio.	Dirigente Medico legale

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio	4	Accertamento della sussistenza di gravi patologie con necessità di terapie salvavita o altre ad essa assimilabili	La valutazione è finalizzata a garantire la tutela dei dipendenti affetti da grave patologia, così come espressamente previsto dai singoli contratti di lavoro, assicurando il corretto riconoscimento del trattamento giuridico ed economico dell'istituto. Il procedimento è attivato dal dipendente.	Istanza di parte	Rilascio certificazione	U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio	4.1 Erogazione della prestazione	Il Medico, effettuata la valutazione, redige contestualmente il certificato esprimendosi sulla sussistenza o meno della condizione di "grave patologia". Il certificato viene inviato con lettera raccomandata alla Segreteria dell'U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio.	Dirigente Medico Legale
								4.2 Valutazione periodi successivi alla prima domanda	Per vedere riconosciuti i periodi di assenza successivi al riconoscimento stesso come ascrivibili a "grave patologia", l'interessato deve presentare alla Segreteria dell'U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio territorialmente competente la richiesta specifica.	Dirigente Medico Legale

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'
								4.3 Richiesta di riesame	In caso di giudizio sfavorevole al riconoscimento della "grave patologia", il dipendente può richiedere il riesame dell'istanza ad apposito collegio medico costituito presso l'U.O. di Medicina Legale e Gestione del Rischio competente per territorio, eventualmente integrato da specialista.	Dirigente Medico Legale
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio	5	Certificazioni di grave infermità, ai sensi della Legge 53/2000	Su richiesta dell'interessato, prevede la concessione di congedi per gravi motivi familiari. Il congedo è pari a due anni nell'arco della vita lavorativa e può essere utilizzato anche in modo frazionato. La condizione più rilevante è che il congedo in questione non è retribuito.	Istanza di parte	Rilascio certificazione	U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio	5.1 Presa in carico della richiesta	Richiesta via mail Segreteria (F)	Operatori Segreteria U.O.
								5.2 Rilascio certificazione	Rilascio certificazione su atti	Dirigente Medico Legale

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio	6	Certificazioni per adozioni Nazionali ed internazionali	Tra le prestazioni necessarie allo svolgimento dell'iter adottivo rientra l'accertamento dello stato di salute delle coppie candidate all'adozione.	Istanza di parte	Rilascio certificazione	U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio	6.1 Presa in carico della richiesta	La richiesta avviene prenotando al Cuptel per Rimini oppure mandando una mail alle altre segreterie	Operatori Segreteria U.O.
								6.2 Rilascio certificazione	Convocazione a visita e rilascio certificazione	Dirigente Medico Legale e Operatori Segreteria U.O.

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato o per il destinatario	U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio	7	Indennizzo da trasfusione e/o vaccinazione, secondo quanto previsto dalle leggi 210/92 e successive modifiche e integrazioni	Il cittadino può presentare domanda di indennizzo per danni da complicanze di tipo irreversibile a causa di vaccinazioni obbligatorie, trasfusioni e somministrazioni di emoderivati. L'attività effettuata dalla AUSL è relativa all'istruttoria sanitaria propedeutica all'espressione del giudizio sulla indennizzabilità da parte della CMO e alla notifica del verbale della CMO all'interessato e alle attività amministrative finalizzate all'eventuale liquidazione dell'indennizzo riconosciuto.	Istanza di parte su moduli ministeriali	Determina di riconoscimento indennizzo o di liquidazione una tantum	U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio	7.1 Ricevimento e presa in carico della richiesta	Tramite posta ordinaria, raccomandata, PEC o consegna a mano da parte dell'interessato.	Operatori Segreteria U.O.
								7.2 Inoltro della domanda alla CMO e ricorsi	Dopo avere esaminato la documentazione sanitaria e amministrativa inoltro della domanda alla CMO di Padova. Avverso il parere negativo CMO ricorso al Ministero della Salute, per il tramite dell'AUSL. Avverso il parere negativo del Ministero della Salute ricorso al Giudice del Lavoro.	Dirigente medico di ambito Referente Amministrativo Aziendale

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
								7.3 Liquidazione degli indennizzi	In attuazione del parere positivo della CMO, del Ministero della Salute o del Giudice del Lavoro, elaborazione degli atti necessari per il pagamento di eventuali arretrati e per l'iscrizione a ruolo del beneficiario, con relativo pagamento bimestrale dell'indennizzo a durare "a vita".	Referente Amministrativo Aziendale
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari	U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio	8	Ricorso avverso il certificato monocratico riportante esito sfavorevole all'esonero dall'obbligo di indossare le cinture di sicurezza, ai sensi dall'art.3 della L. 241 del 7.8.90	E' possibile presentare domanda di ricorso avverso il giudizio sfavorevole all'esonero dall'obbligo di indossare le cinture di sicurezza	Istanza di parte a seguito di diniego in sede di accertamento monocratico	Rilascio certificazione	U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio	8.1 Erogazione della prestazione	Il Collegio medico provvede a redigere il verbale di visita con la relativa valutazione. Il certificato viene inviato con lettera r.r. a cura della Segreteria	Dirigente Medico Legale Operatori Segreteria U.O.

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio	9	Ricorso avverso il giudizio di non idoneità all'uso e/ detenzione di armi, ai sensi dell'art. 4 DM 28.04.1998	E' possibile presentare domanda di ricorso avverso il giudizio negativo all'utilizzo e detenzione di armi.	Istanza di parte a seguito di diniego in sede di accertamento monocratico	Rilascio certificazione	U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio	9.1 Erogazione della prestazione	Il Collegio medico provvede a redigere il verbale di visita con la relativa valutazione. Il certificato viene inviato con lettera r.r. a cura della Segreteria	Dirigente Medico Legale Operatori Segreteria U.O.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio	10	Ricorso avverso giudizio di certificato monocratico riportante esito sfavorevole al rilascio contrassegno disabili, ai sensi dall'art.3 della L. 241 del 7.8.90	E' possibile presentare domanda di ricorso avverso il giudizio sfavorevole al rilascio/rinnovo del contrassegno di circolazione e sosta dei veicoli a soggetti con capacità deambulatoria sensibilmente ridotta.	Istanza di parte a seguito di diniego in sede di accertamento monocratico	Rilascio certificazione	U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio	10.1 Erogazione della prestazione	Il Collegio medico provvede a redigere il verbale di visita con la relativa valutazione. Il certificato viene inviato con lettera r.r. a cura della Segreteria	Dirigente Medico Legale Operatori Segreteria U.O.

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari	U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio	11	Visite collegiali per trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time, ai sensi dell'art 8 D.Lgs n. 81/2015	I lavoratori del settore pubblico e del settore privato affetti da patologie oncologiche nonché da gravi patologie cronico-degenerative ingratescenti, per i quali residui una ridotta capacità lavorativa, eventualmente anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita, hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in lavoro a tempo parziale.	Istanza di parte	Rilascio certificazione	U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio	11.1 Erogazione della prestazione	Il Collegio medico provvede a redigere il verbale di visita con la relativa valutazione. Il certificato viene inviato con lettera r.r. a cura della Segreteria	Dirigente Medico Legale Operatori Segreteria U.O.

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Affari legali e contenzio so	U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio	12	Gestione diretta dei sinistri	Processo con il quale vengono valutate le richieste riferibili ad ogni possibile evento dannoso cagionato a terzi riconducibile all'attività della Azienda Sanitaria	Risarcimento danni, istanza di mediazione ai sensi del D.Lgs. 28/2010 e s.m.i, istanza di negoiazione assistita ai sensi del D.Lgs. 131/2014, ricorso per accertamento tecnico preventivo, citazione in giudizio, chiamata in causa, citazione del responsabile civile, notifica dell'indagine penale da parte delle Autorità competenti	Definizione della richiesta da parte del CVS Aziendale	U.O. Assicurazioni e Contenzioso Assicurativo e U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio	12.1 Apertura del sinistro	Ricevimento richiesta protocollata	U.O. Assicurazioni e Gestione del Contenzioso
								12.2 Pre-istruttoria	Assegnazione sinistro ad un medico legale	Dirigente Medico Legale
								12.3 Istruttoria	Predisposizione redazione relazione medico legale	Dirigente Medico Legale

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								12.4 Fase decisoria	Invio della relazione medico legale all'U.O. Assicurazioni per la successiva valutazione all'interno del Comitato Valutazione Sinistri	Operatori della Segreteria U.O. Assicurazione e Contenzioso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio	13	Fattura attiva	Collegi Medico Legali e Commissioni Medico Locali Patenti	Convocazione a visita e prenotazione visita	Emissione fattura collegi medici e incasso visita cml	Referente Amministrativo Aziendale per la contabilità e U.O. Bilancio e Flussi Finanziari	13.1 Emissione fattura attiva	Si inserisce la prestazione delle visite collegiali sul programma Areas utilizzando la tariffa stabilito dal Nomenclatore Tariffario regionale in vigore al momento dell'emissione della fattura.	Referente Amministrativo della UO per la contabilità
								13.2 Verifica dell'incasso visite presso la Commissione Patenti Locale di guida	Il pagamento della prestazione presso la Commissione Medica Locale Patenti viene effettuato prima della visita utilizzando le casse aziendali e/o riscuotitrici	Operatori Segreterie CML e U.O. Bilancio e Flussi Finanziari

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio	14	Fatturazione passiva	Commissioni Mediche per l'accertamento dello stato di disabilità e Commissioni Medico Locali Patenti	Compensi spettanti ai medici ANMIC componenti Commissioni Invalidi Civili e compensi spettanti ai medici componenti le Commissioni CML	Per i medici ANMIC liquidazione fattura attraverso il programma NFS. Determina di liquidazione per i componenti della Commissione Medica Locale Patenti	Referente Amministrativo Aziendale per la contabilità e U.O. Bilancio e Flussi Finanziari	14.1 Conteggio delle prestazioni mediche ANMIC componenti delle commissioni invalidi	La Giunta Regionale stabilisce i compensi spettanti ai medici rappresentanti delle Associazioni di categoria dei richiedenti, prevedendo una quota fissa per la partecipazione ad ogni seduta ed una quota ulteriore per ogni accertamento effettuato.	Referente Amministrativo della UO per la contabilità
								14. 2 Autorizzazione pagamenti componenti Commissione Medico Locale Patenti	Liquidazione compensi attraverso determina di liquidazione	Referente Amministrativo della UO per la contabilità
Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio	15	Attività di medicina necroscopica	Effettuazione delle visite necroscopiche per i deceduti in ospedale e nel territorio ai sensi del D.P.R. 285/90 e della Legge Regionale 19/2004	Richiesta da parte delle onoranze funebri incaricate dalla famiglia del deceduto o da parte degli operatori delle camere mortuarie aziendali	Redazione certificati necroscopici	U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio	15.1 Richiesta visita	La visita necroscopica viene richiesta dagli operatori delle imprese funebri a mezzo telefono/fax alla segreteria dell'U.O. Medicina Legale e Gestione del Rischio o direttamente al medico legale reperibile. Per le salme presenti negli obitori aziendali l'attività viene assicurata secondo orari predefiniti da parte del medico legale reperibile.	Operatori necrofori ove presenti e operatori delle imprese funebri

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								15.2 Erogazione della prestazioni	Il medico necroscopo, previa visita della salma e verifica della documentazione sanitaria/amministrativa redige il certificato necroscopico e gli eventuali certificati accessori ove richiesti.	Dirigente medico legale

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Contratti Pubblici	U.O. Progettazion e e Sviluppo Edilizio	1	Programmazio ne di interventi di nuova costruzione, adeguamento, ristrutturazione e manutenzione di strutture ed impianti di proprietà o in uso all'Azienda	Il processo comprende l'analisi e definizione dei fabbisogni per l'acquisizione di lavori di importo stimato uguale o superiore a 100,000 euro, ai sensi dell'art. 21 del codice dei contratti pubblici D. Lgs 50/2016 Possibili criticità: 1) mancata o intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione 2) definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficacia, efficienza, economicità, ma volto al soddisfacimento di interessi diversi	Codice dei contratti art. 21	Pubblicazione del programma triennale lavori pubblici e aggiornamenti annuali sul profilo del committente	UO PSE	1.1 Analisi e definizione dei fabbisogni	Le UU.OO. Coinvolte analizzano e definiscono i fabbisogni delle strutture sanitarie individuando gli interventi da eseguire nell'arco del triennio	Direttore UO PSE e UO MGII
								1.2 Stesura del programma	A conclusione delle attività di analisi dei fabbisogni e di individuazione dei relativi responsabili del procedimento per ogni intervento, ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. si procede alla redazione del programma	Direttore UO PSE
								1.3 Deliberazione di approvazione del programma	Il programma triennale dei lavori viene approvato con atto deliberativo	Direttore Generale su proposta del Direttore UO PSE

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								1.4 Pubblicazione del programma	Il programma viene pubblicato sul profilo del committente, nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente e sul SITAR	Direttore UO PSE
Contratti Pubblici	U.O. Progettazion e e Sviluppo Edilizio	2	Progettazione della procedura	Il processo comprende la definizione dell'oggetto dell'affidamento e la predisposizione dei progetti, dei disciplinari, delle clausole contrattuali finalizzati all'acquisizione dei lavori sugli immobili aziendali, nonché dei servizi e delle forniture inerenti	strumenti di programmazione dell'Azienda USL della Romagna	predisposizione progetti, bando, disciplinare, schema di contratto, deliberazione/dete rminazione a contrarre	UO PSE	2.1 Analisi e definizione del fabbisogno ed elaborazione progetto	Svolgimento di consultazioni preliminari di mercato; sviluppo ed elaborazione progettuale	RUP
								2.2 Individuazione di strumento/istituto di affidamento	Il RUP individua la procedura da esperire per l'individuazione del soggetto affidatario dell'intervento tenendo conto di importo, tipologia e natura dello stesso, nonché della urgenza o meno dell'acquisizione	RUP
								2.3 Definizione dei requisiti di partecipazione	Individuazione dei requisiti per partecipare alla procedura tenuto conto di importo, tipologia, natura e caratteristiche dell'intervento	RUP

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								2.4 Definizione criteri aggiudicazione e relativi punteggi	Elaborazione dei criteri qualitativi/o quantitativi e dei relativi punteggi finalizzati al completamento dei documenti della gara da esperire per l'individuazione del miglior contraente secondo la normativa del codice dei contratti	RUP
								2.5 Approvazione documentazione progettuale e lex specialis	Approvazione di tutta la documentazione da porre a base di gara e la determinazione a contrarre per l'acquisizione di lavori/servizi/forniture di cui l'amministrazione necessita	Direttore UO PSE
Contratti Pubblici	U.O. Progettazion e e Sviluppo Edilizio	3	Selezione del contraente	Il processo riguarda la procedura di gara per affidamento di lavori e/o acquisizione di servizi e/o forniture	deliberazione/det erminazione a contrarre	deliberazione/dete rminazione di aggiudicazione	UO PSE	3.1 Pubblicazione del bando/avviso	Pubblicazione del bando di gara/avviso e della documentazione allegata e richiamata sugli organi di informazione e sui siti telematici a ciò dedicati secondo modalità e tempistiche previste dalla normativa vigente	RUP
								3.2 gestione della gara	Gestione della gara, di norma tramite sistema informatico per le procedure telematiche di acquisto della regione Emilia Romagna - SATER o nazionale CONSIP e l'espletamento delle incombenze relative	RUP

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								3.3 Nomina commissione giudicatrice	Per le procedure di gara col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si procede alla individuazione e nomina dei componenti costituenti la commissione giudicatrice che deve: 1) valutare le offerte tecniche qualitative e attribuire i relativi punteggi 2) aprire le offerte economiche e attribuire i relativi punteggi 3) formare la graduatoria e individuare il miglior offerente	Direttore UO PSE
								3.4 Adozione provvedimento di aggiudicazione	redazione e adozione del provvedimento di aggiudicazione e comunicazioni art 76 Codice dei contratti	Direttore UO PSE
Contratti Pubblici	U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio	4	Verifica requisiti e stipula del contratto	Il processo riguarda la verifica dei requisiti di partecipazione dell'aggiudicatario della procedura di gara e la stipulazione del contratto decorso il periodo di stand still, se previsto, e ad aggiudicazione efficace	Codice dei contratti	Stipula contratto/disciplinare di incarico	UO PSE	4.1 Verifica requisiti aggiudicatario	verifica requisiti generali e speciali in capo all'aggiudicatario	RUP
								4.2 Stipula del contratto	Stipula del contratto previa verifica del termine dilatorio previsto dall'art 32 codice dei contratti ("stand still")	Direttore UO PSE

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								4.3 comunicazione avvenuta stipula	comunicazione avvenuta stipula ai sensi art 76 codice dei contratti	Direttore UO PSE
Contratti Pubblici	U.O. Progettazion e e Sviluppo Edilizio	5	Esecuzione del contratto	Il processo riguarda l'esecuzione delle attività pattuite contrattualmente con l'appaltatore dalla data di stipula del contratto, o di eventuale consegna dei lavori in via d'urgenza	stipula del contratto o consegna dei lavori in via d'urgenza	fine dei lavori	UO PSE	5.1 Avvio esecuzione	Avvio dell'esecuzione del contratto da parte di Direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione	Direttore dei lavori/dell'exec uzione su autorizzazione del RUP
								5.2 Verifiche in corso di esecuzione	Accertamenti necessari alla verifica del rispetto da parte dell'appaltatore di tutte le condizioni contrattualmente pattuite, comprese quelle inerenti la sicurezza. L'attività comprende anche adozione di provvedimenti eventualmente necessari a seguito delle risultanze delle verifiche (sospensioni, riprese, ordini di servizio ecc)	RUP / DL / DEC
								5.3 Gestione eventuali modifiche /varianti contrattuali	Adozione di modifiche e/o varianti contrattuali nei casi normativamente e contrattualmente disciplinati.	RUP/DL/DEC e Direttore UO PSE
								5.4 Gestione eventuali riserve	Disamina tecnica , amministrativa, giuridica delle contestazioni formulate dall'appaltatore in corso di esecuzione e accoglimento (parziale o totale) o meno delle pretese addotte	RUP/DL/DEC e Direttore UO PSE

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								5.5 Contabilizzazione	Redazione dei documenti contabili (registro di contabilità, stati di avanzamento, stati finali, certificati di pagamento, libretti delle misure, ecc) al fine della corresponsione a favore dell'appaltatore degli acconti e del saldo dei corrispettivi contrattualmente pattuiti	RUP/DL/DEC
								5.6 Gestione subappalto	Verifica delle condizioni di legge per l'autorizzazione a subappaltare parti delle lavorazioni, su richiesta dell'appaltatore	Direttore UO PSE
								5.7 Ultimazione interventi	Formalizzazione dell'ultimazione/completamento degli interventi	RUP/DL/DEC
Contratti Pubblici	U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio	6	Rendicontazione del contratto	Il processo comprende le attività di verifica/collaudare/regular esecuzione della prestazione ai fini del pagamento del saldo finale	fine dei lavori	Provvedimento approvazione collaudo/regular esecuzione	UO PSE	6.1 Procedimento di nomina del collaudatore	Nomina del collaudatore a norma dell'art 102 del codice dei contratti	Direttore UO PSE
								6.2 rendicontazione lavori /attività da parte del DEC/DL		DEC/DL/RUP
								6.3 Verifica corretta esecuzione per rilascio certificato collaudo/regular esecuzione/corretta esecuzione	redazione certificato di collaudo/certificato regolare esecuzione/corretta esecuzione nei tempi previsti dalla normativa vigente	Collaudatore/DL/DEC/RUP

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								6.4 Approvazione risultanze collaudo e relativa rendicontazione	Redazione della determina di approvazione del collaudo/certificato di regolare esecuzione nei tempi previsti dalla normativa vigente	Direttore UO pse
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimoni o	U.O. Progettazion e e Sviluppo Edilizio	7	Acquisizione di immobili da destinare ad attività istituzionale attraverso procedura di Indagine di Mercato pubblica.	A seguito della programmazione annuale di attività di gestione del patrimonio, per l'acquisizione di immobili di proprietà di terzi, si procede alla pubblicazione di Avviso di Indagine di Mercato finalizzato al reperimento di immobili da destinare a sedi istituzionali. Espletata l'istruttoria di individuazione dei locali e/o delle aree, si provvede alla sottoscrizione del contratto di acquisizione degli stessi.	Richiesta U.O. Aziendale	Sottoscrizione contratto di acquisizione di immobile	U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio	7.1. Predisposizione dell'Avviso di Indagine di Mercato	Approvazione con determinazione dirigenziale dell'Avviso di Indagine di Mercato in cui vengono descritte le caratteristiche e l'ubicazione richiesti per l'immobile da acquisire, l'Ufficio competente per la ricezione della documentazione, il giorno e la data entro cui presentare l'offerta.	Direttore UO PSE
								7.2 Pubblicazione dell'Avviso di Indagine di mercato	Pubblicazione su sito aziendale, su quotidiani locali e/o online e su Albo Pretorio dei Comuni interessati dell'Avviso di Indagine di Mercato per un tempo da MIN 21 gg - MAX di 35 gg.	Direttore UO PSE

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								7.3 Nomina Commissione	La Commissione viene nominata internamente o esternamente, in base alla professionalità richiesta per la verifica delle offerte pervenute. I membri della Commissione dichiarano l'assenza di conflitto di interesse ex comma 2 dell'art. 42 D.Lgs. 50/2016.	Direttore UO PSE
								7.4 Lavori Commissione	Nel giorno e nel luogo stabiliti nell'Avviso di Indagine di Mercato la Commissione, in pubblica seduta, procede all'apertura delle buste di offerta ed alla lettura della documentazione ricevuta, valutando secondo i criteri indicati nell'Avviso, la migliore offerta e redigendone apposito verbale, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione.	Presidente di Commissione (Dirigente di UO PSE)
								7.5 Approvazione graduatoria e del verbale di seduta di apertura offerte	Con determinazione dirigenziale viene individuata provvisoriamente la miglior offerta pervenuta ed approvato il verbale della seduta della Commissione per l'apertura delle buste.	Direttore UO PSE

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								7.6 Verifica delle dichiarazioni rese	L'Ufficio Patrimonio procede alla verifica delle dichiarazioni ex art. 46-47 DPR 445/2000 rese dal miglior offerente in sede di offerta.	Dirigente Responsabile di Procedimento della UO PSE
								7.7 Sottoscrizione del Contratto	Sottoscrizione del Contratto di locazione/comodato/concessio ne/affitto passivo	Direttore UO PSE
								7.8 Rinnovo del contratto a scadenza	In caso di previsione contrattuale, si procede alla adozione di determinazione dirigenziale per il rinnovo dei contratti, previo rilascio, per i contratti locativi, della congruità del prezzo di canone da parte di Agenzia del Demanio ex art. 1 comma 388 L. 147/2013.	Direttore UO PSE
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimoni o	U.O. Progettazion e e Sviluppo Edilizio	8	Concessione a terzi di immobili di proprietà attraverso procedure di Bando di Avviso di Asta Pubblica.	A seguito della programmazione annuale di attività di gestione del patrimonio, per la alienazione di immobili di proprietà della Azienda, si procede alla pubblicazione di Bando di Avviso d'Asta pubblica, finalizzato all'individuazione di terzi contraenti. Espletata l'istruttoria di individuazione della migliore offerta pervenuta, si provvede alla sottoscrizione del contratto di cessione dell'immobile.	Richiesta U.O. Aziendale	Sottoscrizione contratto di cessione di immobile	U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio	8.1. Predisposizione del Bando d'Asta Pubblica	Approvazione con determinazione dirigenziale del Bando d'Asta Pubblica per l'alienazione dei beni inseriti nel programma di acquisto o dismissione beni immobili, in cui vengono descritte le caratteristiche e l'ubicazione dell'immobile da cedere, il prezzo base d'Asta, l'Ufficio competente per la ricezione dell'offerta, il giorno e la data entro cui presentarla.	Direttore UO PSE

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								8.2 Pubblicazione dell'Avviso di Bando d'Asta Pubblica	Pubblicazione su sito aziendale, su quotidiani locali e/o online e su Albo Pretorio dei Comuni interessati del Bando d'Asta per un tempo da MIN 21 gg - MAX di 35 gg.	Direttore UO PSE
								8.3 Nomina Commissione	La Commissione viene nominata internamente o esternamente, in base alla professionalità richiesta per la verifica delle offerte pervenute. I membri della Commissione dichiarano l'assenza di conflitto di interesse ex comma 2 dell'art. 42 D.Lgs. 50/2016.	Direttore UO PSE
								8.4 Lavori Commissione	Nel giorno e nel luogo stabiliti nel Bando per lo svolgimento dell'Asta secondo le modalità descritte, la Commissione, in pubblica seduta, procede all'apertura delle buste di offerta ed alla lettura della documentazione ricevuta e, qualora previsto, all'avvio della fase di rilancio delle offerte, valutando secondo i criteri indicati a Bando, la migliore offerta e redigendo apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti della Commissione.	Presidente di Commissione (Dirigente di UO PSE)

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								8.5 Approvazione graduatoria	Con determinazione dirigenziale viene approvato il verbale d'Asta e disposta la aggiudicazione provvisoria del bene al miglior offerente.	Direttore UO PSE
								8.6 Verifica delle dichiarazioni rese	L'Ufficio Patrimonio procede alla verifica delle dichiarazioni ex art. 46-47 DPR 445/2000 rese dal miglior offerente in sede di offerta.	Dirigente Responsabile di Procedimento della UO PSE
								8.7 Sottoscrizione del Contratto	Sottoscrizione del Contratto di locazione/comodato/concessio ne/affitto attivo/vendita/permuta	Direttore UO PSE
								8.8 Rinnovo del contratto a scadenza	In caso di previsione contrattuale, viene approvato il rinnovo del contratto con determinazione dirigenziale.	Direttore UO PSE

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio	9	Compra-Vendita/Permuta di beni immobili di proprietà	A seguito della programmazione annuale di attività di gestione del patrimonio, per la approvazione del programma di acquisto o di dismissione di immobili di proprietà della Azienda, si attivano le procedure pubbliche per l'individuazione dell'alienante/acquirente. Espletata l'istruttoria di individuazione della migliore offerta pervenuta, si provvede alla stipula di rogito notarile.	Autorizzazione Direzione Generale	Rogito notarile	U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio	9.1 Approvazione del programma di acquisto o di dismissione di beni immobili	Approvazione con deliberazione del Direttore Generale del programma di acquisto o dismissione di beni immobili di proprietà, previo espletamento dei necessari passaggi autorizzatori previsti per legge ex art. 5 D.lgs. 502/1992 e s.m.i.	Direzione Generale
								9.2 Verifica del valore dei beni immobili	Acquisizione della dichiarazione di stima di Agenzia delle Entrate dell'immobile da alienare e richiesta di congruità del prezzo alla Agenzia del Demanio dell'immobile da acquistare.	Direttore UO PSE
								9.3 Pubblicazione dell'Avviso di Bando d'Asta Pubblica	Pubblicazione su sito aziendale, su quotidiani locali e/o online e su Albo Pretorio del Comune interessato del Bando d'Asta per un tempo da MIN 30 gg - MAX di 40 gg.	Direttore UO PSE

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								9.4 Nomina Commissione	La Commissione viene nominata internamente o esternamente, in base alla professionalità richiesta per la verifica delle offerte pervenute. I membri della Commissione dichiarano l'assenza di conflitto di interesse ex comma 2 dell'art. 42 D.Lgs. 50/2016.	Direttore UO PSE
								9.5 Lavori Commissione	Nel giorno e nel luogo stabiliti nel Bando per lo svolgimento dell'Asta secondo le modalità descritte, la Commissione, in pubblica seduta, procede all'apertura delle buste di offerta ed alla lettura della documentazione ricevuta e, qualora previsto, all'avvio della fase di rilancio delle offerte, valutando secondo i criteri indicati a Bando, la migliore offerta e redigendo apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti della Commissione.	Presidente di Commissione (Dirigente di UO PSE)

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								9.6 Approvazione graduatoria	Con determinazione dirigenziale viene approvato il verbale d'Asta e disposta la aggiudicazione provvisoria del bene al miglior offerente o individuato il miglior offerente in caso di acquisto.	Direttore UO PSE
								9.7 Verifica delle dichiarazioni rese	L'Ufficio Patrimonio procede alla verifica delle dichiarazioni ex art. 46-47 DPR 445/2000 rese dal miglior offerente in sede di offerta.	Dirigente Responsabile di Procedimento della UO PSE
								9.8 Individuazione di notaio per rogito di compra-vendita / permuta	Richiesta di 3 / 5 preventivi ed affidamento dell'incarico a notaio individuato, al fine della redazione e sottoscrizione del Contratto di vendita / acquisto / permuta da notaio incaricato	Direttore UO PSE
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	U.O. Progettazion e e Sviluppo Edilizio	10	Accettazione di donazioni di beni immobili	A seguito del ricevimento della manifestazione della volontà di donare, si procede alla valutazione tecnica degli immobili e alla comunicazione dell'accettazione al donante per la formalizzazione della donazione con atto notarile	Atto di liberalità del donatore	Rogito notarile	U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio	10.1 Valutazione tecnica degli immobili e dell'opportunità circa la loro acquisizione	L'Ufficio Patrimonio procede alla valutazione del valore di mercato dell'immobile, alla verifica dello stato di conservazione e di eventuali gravami e, in caso di destinazione vincolata ad un utilizzo specifico, ad acquisire il parere delle articolazioni aziendali interessate dallo specifico utilizzo	Dirigente Responsabile del Procedimento della UO PSE

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								10.2 Determinazione di accettazione della donazione dei beni immobili	Acquisita la valutazione tecnica dell'immobile si procede alla predisposizione della deliberazione di accettazione	Direttore UO PSE
								10.3 Comunicazione al donante di avvenuta o non avvenuta accettazione dei beni immobili per la formalizzazione dell'atto notarile di donazione	L'U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio comunica al donante l'esito dell'istruttoria e, in caso di accettazione della donazione, predispone la comunicazione di formale accettazione con la quale trasmette copia della delibera di accettazione	Direttore UO PSE
								10.4 Verifica dell'utilizzo dei beni immobili eventualmente secondo la destinazione indicata dal donante	L'U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio verifica che l'immobile sia utilizzato secondo la destinazione indicata dal donante o, in caso di sua alienazione, che il ricavato della stessa sia reinvestito secondo le indicazioni del donante e comunque secondo i piani di investimento aziendali	Direttore UO PSE

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio	11	Accettazione eredità / legati di beni immobili	A seguito del ricevimento della notizia di apertura della successione, si procede alla pubblicazione del testamento, alla valutazione di massima dell'asse ereditario, all'accettazione dell'eredità con beneficio di inventario, alla redazione dell'inventario per il tramite del Notaio o del Cancelliere del Tribunale incaticato	Atto di liberalità del testatore (testamento)	Rogito notarile / Dichiarazione di successione	U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio U.O. Affari Generali e Legali	11.1 Richiesta di procedere alla pubblicazione del testamento tramite Notaio	5.1 Qualora non sia stato già pubblicato, l'U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio richiede all'U.O. Affari Generali e Legali di procedere alla pubblicazione del testamento tramite il Notaio depositario del testamento, ovvero tramite notaio da individuarsi a cura dell'U.O. Affari Generali e Legali.	Direttore UO PSE
								11.2 Ricostruzione e valutazione preventiva di massima dell'asse ereditario	L'U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio, sulla base delle informazioni acquisibili attraverso Catasto, provvede alla individuazione e valutazione di massima dell'asse ereditario	Dirigente Responsabile del Procedimento della UO PSE

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								11.3 Determinazione di accettazione dell'eredità / legato di beni immobili	Acquisita la valutazione tecnica dell'immobile l'U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio comunica alla Direzione aziendale e all'U.O. Affari Generali e Legali l'opportunità o meno di procedere all'accettazione dell'eredità / legato di beni immobili. L'U.O. Affari Generali e Legali provvede alla predisposizione della delibera di accettazione individuando il Notaio / Cancelleria di Tribunale incaricato di procedere a tutti gli atti necessari	Direttore UO PSE Direttore UO AGL
								11.4 Accettazione dell'eredità con beneficio di inventario, redazione dell'inventario e presentazione della dichiarazione di successione	l'U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio interviene all'atto di accettazione dell'eredità con beneficio di inventario, alla redazione dell'inventario e richiede la presentazione per il tramite del Notaio o del Cancelliere del Tribunale incaricato della dichiarazione di successione	Direttore UO PSE

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								11.5 Verifica dell'utilizzo dei beni immobili secondo la destinazione indicata dal testatore	L'U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio verifica che l'immobile sia utilizzato secondo la destinazione indicata dal testatore o, in caso di sua alienazione, che il ricavato della stessa sia reinvestito secondo le indicazioni del testatore e comunque secondo i piani di investimento aziendali	Direttore UO PSE

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Contratti Pubblici	U.O. Programmazi one e Acquisti di Beni e Servizi	1	PROGRAMMA ZIONE	Le Amministrazioni aggiudicatrici e gli Enti aggiudicatori adottano il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatici e in coerenza con il bilancio (art. 21 comma 1 Codice Appalti)	Individuazione e definizione del fabbisogno	Elaborazione documenti di programmazione	U.O. PROGRAMMA ZIONE E ACQUISTI DI BENI E SERVIZI + UU.OO. UTILIZZATRICI DEI BENI E SERVIZI	1.1 Analisi e definizione dei fabbisogni	Raccolta, analisi e definizione dei fabbisogni aziendali riferiti a beni e servizi	RUP in collaborazione e sulla base dei dati di consumo storico / segnalazione necessità di acquisto provenienti dalle strutture aziendali che utilizzano beni e servizi oggetto della definizione dei fabbisogni
								1.2 Predisposizione e adozione della programmazione biennale di acquisizione di forniture e servizi e dei relativi aggiornamenti annuali	A seguito dell'intervento di diverse professionalità (Referente Programmazione che si interfaccia con i RUP, i quali a loro volta si interfacciano con i Clinici/Soggetti utilizzatori e ordinatori dei beni e servizi) vengono individuate le procedure di gara da inserire in programmazione Il documento di programmazione biennale di acquisizione di forniture e servizi (e relativi aggiornamenti annuali), viene elaborato tramite inserimento dei dati su apposito software NovaPA	Referente aziendale Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								1.3 Approvazione strumenti di programmazione	Predisposizione di proposta di Deliberazione recante in allegato l'elenco delle procedure in programmazione per il biennio di riferimento	Direzione Generale su proposta di Delibera della UO PABS
								1.4 Pubblicazioni e comunicazioni connesse all'adozione della programmazione	Pubblicazione del documento di Programmazione in apposita sezione del sito aziendale Amministrazione Trasparente (richiesta via e-mail), nonché nel sito dell'Ossevatorio regionale dei Contratti Pubblici Sitar e in quello del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili (pubblicazione attraverso il software NovaPA)	Referente aziendale Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Contratti Pubblici	U.O. Programmazi one e Acquisti di Beni e Servizi	2	PROGETTAZI ONE DELLA GARA	L'impostazione della strategia di acquisto è cruciale per assicurare la rispondenza della procedura di approvvigionamento al perseguimento del pubblico interesse, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 30 Codice Appalti	Richiesta di acquisto	Pubblicazione avviso / bando a seguito di elaborazione di Capitolato Tecnico e Disciplinare di gara o Lettera Invito - Adesione alle Convenzioni dei Soggetti aggregatori ove presenti	U.O. PROGRAMMA ZIONE E ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	2.1 Valutazione richiesta di acquisto e verifica presenza nella programmazione	Esame della richiesta di acquisto in considerazione dei fabbisogni aziendali e di quanto previsto dai documenti di Programmazione	RUP
								2.2 Verifica presenza di convenzioni dei soggetti aggregatori o dell'avvenuto inserimento nella programmazione di questi ultimi del'oggetto della richiesta di acquisto	Verifica sulle Piattaforme Intercent-ER o Consip circa la presenza di Convenzioni / Accordi Quadro dei soggetti aggregatori. In caso non siano attive Convenzioni / Accordi Quadro della Centrale di committenza regionale, verifica dell'inserimento nella programmazione della stessa (Masterplan Intercent-ER) dell'oggetto della richiesta di acquisto	RUP

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								2.3 Svolgimento indagini di mercato - Pubblicazione di avvisi esplorativi	Preliminarmente all'avvio delle procedure di gara, allo scopo di sondare il mercato di riferimento, effettuazione di indagini di mercato / avvisi esplorativi pubblicati sul sito aziendale Amministrazione Trasparente	RUP
								2.4 Nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	Per ciascuna procedura di gara il Direttore della U.O. P.A.B.S. individua, tra il personale assegnato, il collaboratore che svolgerà funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), nel rispetto del criterio di rotazione, compatibilmente con le esigenze organizzative e le necessarie competenze richieste per medesime procedure di affidamento e/o settori di acquisto. La relativa nomina è inserita nell'atto di avvio del procedimento	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								2.5 Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento e degli elementi essenziali del contratto Determinazione dell'importo del contratto Scelta della procedura di aggiudicazione Nomina del Gruppo tecnico Predisposizione di atti e documenti di gara, incluso il Capitolato Tecnico Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	In base alla richiesta di acquisto ed ai dati di consumo storico, individuazione, da parte del RUP: - dello strumento / istituto per l'affidamento (procedura di gara aziendale, adesione a Convenzione / Accordo Quadro Intercent-ER o Consip in caso di presenza degli stessi, procedure in unione di acquisto con altre Aziende sanitarie); - degli elementi essenziali del contratto (individuazione dei prodotti / servizi, eventuale suddivisione in lotti, criterio di aggiudicazione dell'appalto - offerta economicamente più vantaggiosa o minor prezzo-, importo e durata contrattuale, eventuale inserimento di opzioni di rinnovo / proroga). Determinazione dell'importo del contratto (in base ai dati del consumo storico). Scelta della procedura di aggiudicazione (principalmente: Procedura aperta - ristretta - negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara). Nomina del Gruppo tecnico (Il Responsabile del Procedimento promuove le attività necessarie alla nomina dei membri del Gruppo Tecnico - di regola non più di cinque	RUP + Membri del GRUPPO TECNICO per la parte relativa alla predisposizione del Capitolato Tecnico

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Contratti Pubblici	U.O. Programmazi one e Acquisti di Beni e Servizi	3	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Nella fase di selezione, gli Enti sono chiamati a porre in essere misure concrete per prevenire conflitti di interesse o possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice Appalti, a garanzia che gli esiti della procedura siano in linea con i principi di imparzialità ed indipendenza dell'azione pubblica.	Determina a contrarre e indizione della procedura	Verbale di verifica e Atto di aggiudicazione o Atto di annullamento / Revoca del bando	U.O. PROGRAMMA ZIONE E ACQUISTI DI BENI E SERVIZI - RUP COMPETENTE	3.1 Pubblicazione del bando	Utilizzo delle Piattaforme di negoziazione telematica delle Centrali di Committenza regionale (MeRER - Sater Intercent-ER) o nazionale (MePA Consip) per lo svolgimento delle procedure di gara telematiche come previsto per legge, con credenziali di accesso personali che consentono al Sistema di tracciare le operazioni svolte. Pubblicazione dei bandi su GURI (Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana) e GUUE (Gazzetta Ufficiale Unione Europea), su due quotidiani a diffusione nazionale e due quotidiani a diffusione locale	RUP

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								3.2 Gestione richieste chiarimenti, quesiti, sopralluoghi, proroghe dei termini	Gestione delle richieste di chiarimenti, quesiti e proroghe termini, attraverso le Piattaforme di negoziazione telematica delle Centrali di Committenza regionale (MeRER - Sater Intercent-ER) o nazionale (MePA Consip) per lo svolgimento delle procedure di gara telematiche come previsto per legge, con credenziali di accesso personali che consentono al Sistema di tracciare le operazioni svolte	RUP - con la collaborazione dei Membri del GRUPPO TECNICO per la parte relativa alla gestione delle richieste di chiarimenti e quesiti di contenuto tecnico

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								3.3 Nomina della Commissione Giudicatrice	La nomina dei componenti della Commissione Giudicatrice avviene solo dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte: il Responsabile del Procedimento promuove le attività necessarie alla nomina della Commissione Giudicatrice, relazionandosi con i Direttori di Dipartimento / le Direzioni Tecniche / le Piattaforme Amministrative interessati alla specifica iniziativa di acquisto. La Determinazione di nomina della Commissione Giudicatrice viene quindi caricata sulla Piattaforma telematica di negoziazione e resa visibile a tutti gli Operatori Economici che partecipano alla procedura di gara. La medesima Determinazione, insieme ai curricula dei commissari, viene pubblicata nell'Albo Pretorio on line e nel Sito aziendale Amministrazione Trasparente	RUP

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								3.4 Valutazione documentazione amministrativa	<p>In base a quanto definito nella lex specialis di gara, il RUP procede, tramite la Piattaforma di negoziazione telematica, alla valutazione della documentazione amministrativa richiesta agli Operatori Economici (verifica della presenza dei documenti richiesti e valutazione della correttezza / completezza dei dati in essi riportati).</p> <p>La Determinazione di ammissione / esclusione degli Operatori Economici alle fasi successive della gara a seguito di valutazione della documentazione amministrativa viene caricata sulla Piattaforma di negoziazione telematica e resa visibile a tutti gli Operatori Economici che partecipano alla procedura di gara.</p> <p>La medesima Determinazione viene pubblicata nell'Albo Pretorio on line e nel Sito aziendale Amministrazione Trasparente</p>	RUP

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								3.5 Valutazione delle offerte	In base a quanto definito nella lex specialis di gara, il RUP procede, tramite la Piattaforma di negoziazione telematica, alla valutazione delle offerte presentate dagli Operatori Economici. - Per le procedure aggiudicate secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il RUP scarica dalla Piattaforma di negoziamento telematica la documentazione tecnica, la trasmette alla Commissione Giudicatrice, la quale, al termine delle attività di valutazione, invia al RUP apposito verbale. In base alle risultanze del verbale, il RUP trasferisce sulla Piattaforma di negoziamento telematica i giudizi espressi dalla Commissione Giudicatrice. Per le procedure aggiudicate al minor prezzo questa fase non è presente, dopo la valutazione della documentazione amministrativa, il RUP procede direttamente alla valutazione della documentazione economica. - Il RUP, tramite la Piattaforma di negoziazione telematica, procede alla valutazione della documentazione economica (coerenza rispetto alla Lex specialis di gara e	RUP + Membri del COMMISSIONE GIUDICATRICE con riferimento alla valutazione delle offerte tecniche RUP con riferimento alla valutazione delle offerte economiche

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								3.6 Verifica dell'anomalia dell'offerta	La segnalazione dell'anomalia dell'offerta viene prodotta in automatico dalla Piattaforma di negoiazione telematica. A corredo dell'offerta economica, sin dalla sua presentazione in gara, viene richiesto agli Operatori Economici di fornire giustificazioni circa l'adeguatezza dell'offerta; in caso di rilevazione di anomalia dell'offerta, quindi, il RUP dapprima esamina le giustificazioni prodotte dall'Operatore Economico e, ove non ritenga le stesse sufficienti, procede a richiedere una relazione integrativa. Qualora non venisse presentata in sede di offerta, il RUP richiede all'Operatore Economico interessato una relazione esplicativa che viene fornita tramite la Piattaforma e quindi tracciata. Il RUP, in caso ritenga valide le giustificazioni addotte dall'Operatore Economico in merito all'offerta anormalmente bassa, sempre attraverso apposita funzionalità della Piattaforma, dispone il superamento dell'anomalia rilevata dal Sistema. Tutti i passaggi sono tracciati grazie all'utilizzo della	RUP, che può avvalersi della consulenza dei membri della COMMISSIONE GIUDICATRICE in caso di necessità

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								3.7 Annullamento della gara	<p>Ove ricorrano i presupposti previsti per legge (241/1990), il RUP può ritirare in autotutela il bando, le singole operazioni di gara o lo stesso provvedimento di aggiudicazione, ancorché definitivo, in presenza di vizi dell'intera procedura, ovvero a fronte di motivi di interesse pubblico tali da rendere inopportuna, o anche solo da sconsigliare, la prosecuzione della gara.</p> <p>La Determinazione di annullamento/revoca in autotutela della gara viene resa disponibile tramite il link della gara presente sulla Piattaforma di negoziazione telematica a tutti gli Operatori Economici invitati (in caso di RDO - procedure sotto soglia comunitaria) o interessati (in caso di procedure sopra soglia comunitaria) alla procedura di gara.</p> <p>La Determinazione di annullamento/revoca in autotutela della procedura di gara viene pubblicata nell'Albo Pretorio on line e nel Sito aziendale Amministrazione Trasparente.</p> <p>Tutti gli Operatori Economici che partecipano alla procedura di gara ricevono la comunicazione circa gli esiti di gara ai sensi dell'art. 76</p>	RUP

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Contratti Pubblici	U.O. Programmazi one e Acquisti di Beni e Servizi	4	VERIFICA AGGIUDICAZI ONE E STIPULA DEL CONTRATTO	La verifica dell'aggiudicazione costituisce un momento essenziale di accertamento della correttezza della procedura espletata nel suo complesso, sia in vista della successiva stipula del contratto, sia nell'ottica dell'apprezzamento della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario.	Atto di aggiudicazione	Stipula contratto con Nomina DEC, inserita in Atto di aggiudicazione	U.O. PROGRAMMA ZIONE E ACQUISTI DI BENI E SERVIZI RUP COMPETENTE	4.1 Verifica dei requisiti nei confronti degli aggiudicatari	Ad avvenuta aggiudicazione della procedura, il competente Ufficio post aggiudicazione inizia le attività di controllo dei requisiti sugli Operatori Economici aggiudicatari (controlli ex art. 80 Codice Appalti). Nel caso in cui, tra la documentazione amministrativa, sia stato richiesto il PASSOE, le attività di verifica avvengono mediante utilizzo della Piattaforma ANAC - Sistema AVCPASS per lo svolgimento dei controlli post aggiudicazione, con credenziali di accesso personali che consentono al Sistema di tracciare le operazioni svolte. Negli altri casi, le attività di controllo vengono effettuate tramite corrispondenza e/o utilizzo di appositi Portali telematici (ad esempio: Sintesi Milano per la certificazione ex art. 17 L. n. 68/1999 in materia di diritto al lavoro dei disabili; Portale INPS/INAIL per richiesta DURC).	RUP coadiuvato da Ufficio post aggiudicazione della UO PABS

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								4.2 Gestione delle pubblicazioni e comunicazioni connesse all'aggiudicazione	Le comunicazioni ex art. 76 Codice Appalti (aggiudicazione - esclusione - non aggiudicazione) vengono inviate agli Operatori Economici candidati / offerenti tramite la Piattaforma telematica di negoziazione. La Determinazione di aggiudicazione viene trasmessa agli Operatori Economici candidati / offerenti tramite la Piattaforma telematica di negoziazione (trattasi di allegato alla comunicazione ex art. 76 Codice Appalti. La Determinazione di aggiudicazione viene pubblicata nell'Albo Pretorio on line e nel Sito aziendale Amministrazione Trasparente	RUP / Personale amministrativo addetto alla Segreteria UO PABS

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								4.3 Stipula contratto / Adesione e Convenzione ed emissione Ordinativo di Fornitura	Per le procedure sotto soglia comunitaria il contratto viene elaborato direttamente dalla Piattaforma telematica di negoziazione, attraverso la quale si provvede alla sottoscrizione dello stesso. Per le procedure sopra soglia comunitaria, il RUP redige il contratto sotto forma di scrittura privata.	RUP (scritture private relative a procedure sopra soglia comunitaria + Ordinali di Fornitura in adesione a Convenzioni / Accordi Quadro Intercent-ER o Consip) - Ufficio post aggiudicazione della UO PABS, sotto la supervisione del RUP (lettere commerciali relative a rinnovi contrattuali, proroghe tecniche, affidamenti infra Euro 40.000,00)

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								4.4 Individuazione Direttore Esecuzione Contratto (DEC)	Il DEC viene individuato su proposta del RUP all'aggiudicazione dell'appalto; di norma viene scelto tra il personale aziendale in possesso di requisiti di adeguata professionalità e competenza in relazione all'oggetto del contratto. Il RUP provvede a formalizzarne la nomina contestualmente all'aggiudicazione definitiva della procedura di gara, ovvero con successiva lettera di nomina a firma del Direttore della U.O. che indice la gara. La determina di aggiudicazione, che contiene anche la nomina del DEC, viene pubblicata sul Sito aziendale Amministrazione Trasparente e caricata sulla Piattaforma telematica di negoiazione, quindi resa visibile a tutti gli Operatori Economici che partecipano alla procedura di gara. Presenza di specifica procedura aziendale che regolamenta la materia: PA226 - Esecuzione contratti relativi a forniture e servizi: Linea guida per la disciplina delle funzioni del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del	RUP

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Contratti Pubblici	U.O. Programmazi one e Acquisti di Beni e Servizi	5	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Nella fase esecutiva, l'esecutore pone in atto i mezzi e l'organizzazione necessaria a soddisfare il fabbisogno dell'Amministrazione, secondo quanto specificamente richiesto nel contratto. Spetta all'Ente verificare l'esatto adempimento della prestazione, dotandosi di ogni strumento utile.	Richiesta di affiancamento, sostituzione e aggiornamento tecnologico del prodotto	Validazione da parte del DEC	U.O. PROGRAMMA ZIONE E ACQUISTI DI BENI E SERVIZI - RUP COMPETENTE + UFFICIO DEL DEC + U.O. GESTIONE DELLA LOGISTICA E FUNZIONI ECONOMALI	5.1 Affiancamenti e sostituzioni in corso di contratto	A seguito di ricezione di richiesta di affiancamento (aggiunta di nuovo prodotto), sostituzione (di nuovo prodotto rispetto a quello aggiudicato) o aggiornamento tecnologico del prodotto, la valutazione avviene su un doppio livello: DEC valutazione tecnica - RUP valutazione amministrativa/contrattuale. Presenza di specifica procedura aziendale che regola la materia: PA226 - Esecuzione contratti relativi a forniture e servizi: Linea guida per la disciplina delle funzioni del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del direttore esecuzione contratti (DEC)	RUP + DEC

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
					Richiesta dell'Operatore Economico ai sensi dell'art. 105 Codice Appalti	Provvedimento di autorizzazione al subappalto ove ricorrono i presupposti (indicazione da parte dell'Operatore Economico nel DGUE)		5.2 Autorizzazione al subappalto	Utilizzo delle Piattaforma dell'Osservatorio regionale dei Contratti Pubblici SITAR per la registrazione dell'autorizzazione al subappalto nella scheda riferita alla procedura di gara. Fissazione di precisi presupposti affinché l'Operatore Economico possa richiedere ed essere autorizzato al subappalto: 1) Sia per procedure di gara sopra soglia, sia per procedure di gara sottosoglia: a) richiesta di compilazione, da parte degli Operatori Economici che intendono presentare offerta, del DGUE (Documento di Gara Unico Europeo), che contiene anche la dichiarazione circa la volontà di avvalersi o meno del subappalto; b) invio, tra la documentazione amministrativa, di Informativa consegne a magazzino / DUVRI (Documento Unico Valutazione Rischi da Interferenza) che contemplano anche la possibilità di ricorrere al subappalto 2) Per procedure di gara sopra soglia: nella domanda di partecipazione alla gara, l'Operatore Economico che intende presentare offerta deve dichiarare se intende avvalersi	RUP

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
					Richiesta di modifica/variante contrattuale	Atto di variante / Atto di sottomissione		5.3 Ammissione delle varianti	Utilizzo della Piattaforma dell'Osservatorio regionale dei Contratti Pubblici SITAR per la registrazione dell'autorizzazione alla variante nella scheda riferita alla procedura di gara. In base alla fattispecie contrattuale ed in presenza dei presupposti previsti dal Codice dei Contratti Pubblici, il RUP invia comunicazione ad ANAC della variante e procede alla pubblicazione della stessa su GURI (Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana) e GUUE (Gazzetta Ufficiale Unione Europea). Alla presenza dei requisiti richiesti dal Codice, sottoscrizione da parte dell'Operatore Economico di atto di sottomissione. Presenza di specifica procedura aziendale che regolamenta la materia: PA226 - Esecuzione contratti relativi a forniture e servizi: Linea guida per la disciplina delle funzioni del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del direttore esecuzione contratti (DEC)	RUP (approva tramite Determinazione la variante proposta dal DEC con apposita relazione)

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
					Contratto	Verbale o Relazione del DEC		5.4 Verifiche in corso di esecuzione	L'attività di verifica circa l'esecuzione contrattuale viene attestata mediante la compilazione del verbale di verifica in corso di esecuzione (MR 226_05), che deve essere trasmesso al RUP per la conservazione agli atti. Presenza di specifica procedura aziendale che regolamenta la materia: PA226 - Esecuzione contratti relativi a forniture e servizi: Linea guida per la disciplina delle funzioni del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del direttore esecuzione contratti (DEC).	DEC

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
					Contratto	Applicazione della penale a seguito di contraddittorio con il Fornitore in caso di accertato inadempimento contrattuale		5.5 Gestione delle penali contrattualmente previste	Il processo decisionale in merito alla valutazione degli inadempimenti contrattuali ed alla conseguente applicazione delle penali avviene con il coinvolgimento di diverse professionalità: il DEC propone l'applicazione della penale contrattualmente prevista, tale proposta viene valutata dal RUP, il quale provvede alla formalizzazione nei confronti dell'Operatore Economico. Nel caso in cui l'importo delle penali applicate all'Operatore Economico superi l'uno per cento del valore contrattuale, il RUP provvede ad inviare apposita comunicazione ad ANAC Presenza di specifica procedura aziendale che regola la materia: PA226 - Esecuzione contratti relativi a forniture e servizi: Linea guida per la disciplina delle funzioni del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del direttore esecuzione contratti (DEC).	RUP su proposta del DEC

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
					Contratto	Sottoscrizione DUVRI/Informativ a per onsegne ove previsto	U.O. SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	5.6 Verifica delle disposizioni in materia si sicurezza (con particolare riferimento al DUVRI)	Il processo di verifica in materia di sicurezza viene svolto con il coinvolgimento di diverse professionalità: DEC e Tecnici della U.O. Servizio Prevenzione e Protezione. Presenza di specifica procedura aziendale che regolamenta la materia: PA226 - Esecuzione contratti relativi a forniture e servizi: Linea guida per la disciplina delle funzioni del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del direttore esecuzione contratti (DEC)	DEC

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Contratti Pubblici	U.O. Programmazi one e Acquisti di Beni e Servizi	6	RENDICONTA ZIONE	La rendicontazione del contratto è il momento in cui l'Amministrazione verifica la conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettua i pagamenti in favore dei soggetti esecutori.	Contratto	Certificazione di collaudo / Certificazione di verifica di conformità / Attestazione di regolare esecuzione	COLLAUDATO RE / COMMISSIONE DI COLLAUDO	6.1 Verifica della corretta esecuzione con rilascio di certificato di collaudo / certificato di verifica di conformità / attestato di regolare esecuzione	Il DEC è tenuto alla redazione del certificato di ultimazione delle prestazioni (MR 226_07) indicante l'importo complessivo pagabile/pagato sull'intero contratto, che dovrà essere inviato al RUP e da questo sottoscritto per il rilascio di copia conforme all'esecutore. Con riferimento ai contratti di fornitura di beni e servizi con prestazioni non continue, Il DEC è tenuto alla redazione di un certificato di collaudo, che deve essere inviato al RUP, tale certificato è anche utile al fine di consentire la liquidazione delle relative fatture. Presenza di specifica procedura aziendale che regolamenta la materia: PA226 - Esecuzione contratti relativi a forniture e servizi: Linea guida per la disciplina delle funzioni del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del direttore esecuzione contratti (DEC).	DEC

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	UU.OO. Piattaforme Amministrative	1	Recupero ticket per pagamenti non effettuati al momento dell'accesso alla prestazione	A seguito di accertamento di mancato pagamento da parte di un cittadino di un ticket dovuto per erogazione di una prestazione sanitaria, si procede a richiedere l'importo con nota formale. Successivamente, se il cittadino non paga, si provvede alla messa in mora con diffida ad adempiere tramite lettera raccomandata. In caso di ulteriore inadempimento, si trasmette la pratica all' Agenzia delle Entrate per il recupero coattivo del credito.	Informazione rispetto a un mancato pagamento	Riscossione importo non pagato	Strutture sanitarie eroganti la prestazione, Bilancio e Flussi Finanziari	1.1. Accertamento del mancato pagamento ticket.	In assenza di una modalità di estrazione diretta ed automatizzata degli insoluti, l'accertamento avviene in modalità mista e differenziata nei vari ambiti (trasmissione in modalità cartacea da parte degli ambulatori degli episodi insoluti - estrazione parziale della ditta informatica esterna)	Ufficio amministrativo preposto
								1.2 Spedizione invito al pagamento (posta ordinaria)	Gli episodi insoluti, suddivisi abitualmente in trimestri, sono registrati in files excel funzionali alla spedizione (stampa-unione). Si procede alla spedizione in modalità posta ordinaria (lettera e PagoPa). Solo per alcune tipologie di pratiche la spedizione è affidata a ditta esterna.	Ufficio amministrativo preposto

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								1.3 Istanze di rivalutazione successive al primo invito al pagamento	Successivamente alla spedizione del primo invito con posta ordinaria gli utenti possono avanzare richiesta di rivalutazione rispetto alla sussistenza del credito. Si procede alla valutazione negli uffici dell'ambito di riferimento che comunicano al cittadino l'eventuale accoglimento e procedono ad esentare l'episodio nel sistema cassa aziendale ed alla registrazione del pagamento nei files degli insoluti.	Ufficio amministrativo preposto / Titolare incarico di funzione
								1.4 Accertamento mancato pagamento dopo sollecito e spedizione diffida (raccomandata RR)	Relativamente agli episodi che risultano insoluti dopo il primo invito si procede alla spedizione con raccomandata RR della diffida ad adempiere (lettera e PagoPa)	Ufficio amministrativo preposto

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								1.5 Istanze di rivalutazione successive alla diffida	Successivamente alla spedizione della diffida gli utenti possono avanzare richiesta di rivalutazione rispetto alla sussistenza del credito. Si procede alla valutazione negli uffici dell'ambito di riferimento che comunicano al cittadino l'eventuale accoglimento e procedono ad esentare l'episodio nel sistema cassa aziendale ed alla registrazione del pagamento nei files degli insoluti	Ufficio amministrativo preposto / Titolare incarico di funzione
								1.6 Accertamento mancato pagamento dopo diffida e predisposizione files per U.O. Bilancio e Flussi Finanziari per emissione Cartelle esattoriali Agenzia delle Entrate	Relativamente agli episodi che risultano insoluti dopo la diffida si procede ad inviare la comunicazione all'U.O. Bilancio e Flussi Finanziari per l'emissione delle cartelle esattoriali presso l'Agenzia delle Entrate	Ufficio amministrativo preposto

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	UU.OO. Piattaforme Amministrative	2	Rimborsi per somme relative a ticket indebitamente riscosso	Dietro richiesta del cittadino si accerta la fondatezza dell'indebita riscossione. In caso di riscontro positivo si provvede alla restituzione della somma indebitamente pagata dall'utente.	Istanza del cittadino	Restituzione dell'importo al cittadino, in contanti nelle sedi ove è previsto tramite lo sportello di cassa, oppure tramite accredito in conto corrente		2.1. Ricevimento domande di rimborso ticket	Gli operatori ricevono le domande di rimborso ticket da parte dei cittadini interessati e verificano la completezza della documentazione necessaria	Sportello Unico/Ufficio amministrativo preposto
								2.2. Valutazione richieste di rimborso	Gli operatori sono tenuti a verificare i requisiti necessari per autorizzare il rimborso (prestazioni non erogate, pagamenti doppi, errate prenotazioni...)	Sportello Unico/Ufficio amministrativo preposto
								2.3 Accoglimento richieste ed erogazione rimborsi	A seguito della valutazione e ove presenti i servizi cassa, si procede al rimborso nell'immediato. Qualora l'accoglimento sia differito l'ufficio preposto, valutata la modalità scelta dall'utente (rimborso in contanti o rimborso tramite accredito in C/C) provvede ad attivare le azioni necessarie per erogare il rimborso (invito a presentarsi agli sportelli cassa o invio all'UO Bilancio e Flussi Finanziari dell'autorizzazione al pagamento)	Sportello Unico/Ufficio amministrativo preposto

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								2. 4 Diniego richieste	Qualora non si riscontrino i requisiti necessari si provvede a darne comunicazione scritta di diniego all'interessato	Dirigente
Provvedi menti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economic o diretto e immediat o per il destinatari o	UU.OO. Piattaforme Amministrati ve	3	Controllo sul riconoscimento del diritto all'esenzione ticket	Consiste nella verifica della documentazione presentata dal cittadino al fine di ottenere il rilascio dell'attestato di esenzione ticket.	Istanza del cittadino	Rilascio attestato di esenzione ticket	Medico di organizzazione	3.1 Gestione richiesta registrazione / rinnovo esenzione per patologia o invalidità su istanza di parte del cittadino	L'operatore di sportello raccolge il verbale di invalidità oppure, per patologie croniche, il modulo di certificazione sanitaria prodotto dall'interessato che deve contenere: dati identificativi dell'interessato, il codice esimente, la struttura pubblica e l'UO di rilascio, il timbro, il C.F. e la firma dello specialista certificatore di struttura pubblica	Sportello Unico

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								3.2 Presa in carico di eventuale documentazione sanitaria per valutazione del medico di organizzazione	Se il cittadino è sprovvisto della certificazione indicata al punto 3.1, può produrre agli sportelli documentazione sanitaria rilasciata a seguito di prestazione erogata in regime SSN. In questo caso la documentazione deve essere trasmessa al medico di organizzazione che, qualora riscontri la patologia, può redigere l'opportuna certificazione recante la codifica dell'esenzione per consentirne la registrazione nell'Anagrafe Regionale Assistiti. In caso di insussistenza di elementi comprovanti la malattia, il medico contatta il cittadino per avvisarlo	Sportello Unico e Medico di Organizzazione
								3.3 Registrazione codice esimente nell'Anagrafe Regionale Assistiti e rilascio del libretto sanitario aggiornato al cittadino	L'operatore di sportello registra in Anagrafe Regionale Assistiti il codice esimente riportato nell'opportuna modulistica in corrispondenza della posizione dell'interessato, vi allega la relativa certificazione e rilascia al cittadino il libretto sanitario aggiornato.	Sportello Unico
								3.4 Rilascio del libretto sanitario aggiornato al cittadino	L'operatore di sportello consegna al cittadino il libretto sanitario aggiornato.	Sportello Unico

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								3.5 Verifica a campione della corretta registrazione dell'esenzione a fronte della documentazione prodotta dal cittadino	Gli operatori afferenti all'Ufficio Esenzioni eseguono un controllo su un campione del 5% delle esenzioni per patologia e invalidità registrate in Anagrafe Regionale Assistiti controllando la congruenza tra il codice inserito e quello riportato nella certificazione scansionata ed eventuali altre anomalie relative alla durata dell'esenzione o alla corretta identificazione del paziente.	Ufficio Esenzioni

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Liste di attesa	UU.OO. Piattaforme Amministrati ve	4	Prenotazione di prestazioni e servizi sanitari - SPECIALISTICA AMBULATORIALE - esclusivamente in riferimento alla gestione delle liste di attesa generate dalla procedura di prenotazione Sistema CUP (no autogestito)	Consiste in operazioni di prenotazione di prestazioni sanitarie di vario tipo nel sistema Cup aziendale, esclusa la gestione delle agende dell'offerta CUP che afferisce alla competenza dell' Ufficio Agende aziendale.	Richiesta del cittadino che si presenta agli uffici di front office.	Prenotazione	Ufficio Agende	4.1 Accoglimento agli sportelli CUP degli utenti che richiedono la prenotazione di prestazioni	Si identifica l'utente tramite lettura della tessera sanitaria o inserimento generalità sul sistema CUP	Sportello Unico
								4.2 Verifica delle prescrizioni delle prestazioni o valutazione prestazioni di libero accesso	Si procede al recupero prescrizioni dematerializzate dal sistema SOGEL o al caricamento dati in caso di ricette "rosse" o prestazioni di libero accesso.	Sportello Unico

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								4.3 Ricerca disponibilità	Si procede alla ricerca della prima disponibilità per ambito legata alla priorità indicata dal prescrittore. In caso di prestazioni di libero accesso si effettua la ricerca con priorità "D" differibile. Si effettuano eventuali successive ricerche di disponibilità a richiesta dell'utente.	Sportello Unico
								4.4 Prenotazione	Si procede alla prenotazione delle prestazioni nelle giornate, orari e sedi disponibili e scelti dall'utente. Si consegna il promemoria di prenotazione e relativa informativa	Sportello Unico
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio o	UU.OO. Piattaforme Amministrati ve	5	Controllo sull'accogliabil ità del giustificativo preventivo rispetto all'irrogazione della sanzione Malus per mancata / tardiva disdetta prestazioni di specialistica	Istanza del cittadino che non si è presentato alla data dell'appuntamento per l'erogazione di una prestazione sanitaria oppure ha disdetto o richiesto lo spostamento della data in ritardo rispetto ai termini previsti dalla normativa vigente, al fine di vedersi riconosciuta la giustificazione che lo esime dall'applicazione della sanzione Malus.	Istanza del cittadino	Non applicazione della sanzione Malus nei casi che risultano averne diritto		5.1 Richieste del cittadino di non applicazione della sanzione per mancata/tardiva revoca o spostamento della prenotazione	Il cittadino consegna presso i cup/casse aziendali il giustificativo preventivo. Con cadenza mensile l'Uff. Malus riceve le pratiche da valutare.	CUP Aziendali / Uffici Amministrativi preposti

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								5.2 Valutazione dell'istanza	L'Uff. Malus valuta le pratiche sulla base delle indicazioni regionali e della check list aziendale	Uffici Malus
								5.3 registrazione dell'esito della valutazione ed archiviazione	Per le pratiche accolte, si inserisce il motivo esimente sulla procedura Onit (si registrano su file Excel tutte le pratiche, anche quelle non accolte). Le pratiche cartacee vengono archiviate in faldoni.	Uffici Malus
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimoni o	UU.OO. Piattaforme Amministrati ve	6	Controllo sull'accogliabil ità dell'istanza motivata di annullamento della sanzione Malus irrogata	Il cittadino al quale è stata elevata la sanzione Malus presenta istanza di annullamento tramite l'apposito modulo allegato al verbale di sanzione.	Istanza del cittadino	Accoglimento dell'annullamento della sanzione o diniego		6.1 istanza del cittadino di annullamento della sanzione notificata	Il cittadino invia (tramite mail, pec, racc. A/R) il ricorso. L'Uff. Malus scarica dalla procedura del Protocollo le pratiche.	Ufficio Protocollo / Uffici Malus
								6.2 Valutazione dell'istanza	I ricorsi vengono valutati seguendo i medesimi principi dei giustificativi preventivi	Uffici Malus
								6.3 registrazione dell'esito della valutazione ed archiviazione	Per i ricorsi accolti, si inserisce il motivo esimente sulla procedura Onit. Si registrano su file Excel tutti i ricorsi pervenuti indicando l'esito della valutazione. Le pratiche cartacee vengono archiviate in faldoni.	Uffici Malus

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	UU.OO. Piattaforme Amministrative	7	Convenzioni con soggetti esterni per l'acquisizione di servizi/prestazioni e per collaborazioni (cd. convenzioni passive)	A seguito di richiesta da parte delle Strutture/Dipartimenti/UU.OO. interni all'Azienda, valutata la legittimità dell'istanza, si procede con l'avvio di trattative con Strutture Sanitarie, pubbliche e private nonché estere, Enti religiosi, società terze, Università, soggetti accreditati dalla Regione ecc. ecc. volte all'identificazione ed alla definizione delle clausole contrattuali, di prestazioni/servizi oggetto dell'acquisizione/fornitura onde procedere poi alla verifica della compatibilità economico-finanziaria dell'acquisto delle prestazioni/servizi proveniente dall'esterno. Definite le condizioni contrattuali si procede con l'acquisizione di eventuali pareri/assensi/consensi comunque denominati delle Strutture competenti/interessate e si procede alla formalizzazione mediante pubblicazione di determinazione del Direttore dell'U.O. all'approvazione del testo definitivo dell'accordo/convenzione unitamente ad eventuali allegati eventualmente con procedure elaborate e redatte dalle Strutture competenti. In sede di determinazione viene anche preventivata la spesa per di forniture/servizi/prestazioni da parte di rispondere al meglio alle necessità	Istanza di Struttura/Dipartimento/U.O. interni; interesse dell'Azienda per rispondere alle necessità di assistenza ed accoglienza ed implementare le proprie risorse a favore di cittadini, utenti e pazienti.	Stipula atto di convenzionamento	Bilancio e Flussi finanziari e U.O. sanitaria di riferimento e/o competente	7.1 Rilevazione della necessità di acquisizione di servizi, sanitari e non, da parte di soggetti esterni	Il Direttore della Struttura aziendale comunica la rilevata necessità di acquisire servizi, sanitari e non, da soggetti esterni motivandone le ragioni.	Direttore di Dipartimento/U.O./Struttura aziendale

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								7.2 Ricerca del soggetto terzo a cui rivolgersi	Il Direttore della predetta Struttura aziendale individua il soggetto terzo a cui rivolgersi motivando le ragioni dell'affidamento diretto coincidenti con situazioni di attività svolta in via esclusiva o di alta specializzazione che ne comportano dunque la scelta in via prioritaria. Si tratta comunque, salvo rarissime eccezioni: -di Enti Pubblici e pur sempre nei limiti economici previsti dalla normativa vigente; -di soggetti in possesso di specifico accreditamento concesso dalla Regione Emilia- Romagna ai sensi del D.Lgs 502/1992 (Trasporti sanitari/Unità raccolta sangue)	Direttore di Dipartimento/U. O./Struttura aziendale

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								7.3 Valutazione dell'offerta e della compatibilità economica	L'Azienda ed il soggetto esterno definiscono, mediante lo scambio di corrispondenza, le clausole contrattuali. Diversamente, qualora sia stato adottato uno schema tipo, l'Azienda invia il predetto a controparte onde ottenere il parere favorevole all'adesione. Contestualmente il Direttore della Struttura interna richiedente valuta e verifica la compatibilità tecnica ed economica del servizio richiesto con il budget assegnato	Direttore U.O. Piattaforma Amministrativa e Direttore della Struttura interna richiedente il servizio per compatibilità con il budget assegnato
								7.4 Adozione di determina con approvazione della convenzione ed autorizzazione alla stipula	Definiti tra le parti i termini contrattuali, viene adottata la determina ai fini dell'approvazione del testo convenuto unitamente ad eventuali allegati con espressa previsione dell'importo a carico dell'Azienda per ciascun anno di validità del contratto stesso	Direttore U.O. Piattaforma Amministrativa
								7.5 Sottoscrizione della convenzione e dei relativi allegati	Pubblicata la determina di autorizzazione alla stipula/rinnovo di convenzione, l'Azienda cura la sottoscrizione del testo (in digitale o in cartaceo)	Direttore U.O. Piattaforma Amministrativa

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								7.6 Scambio originali con controparte	La convenzione così sottoscritta viene spedita, in unico originale digitale a mezzo pec o in duplice originale per racc.ar., onde procedere allo scambio tra le parti	Direzione U.O. Piattaforma Amministrativa
								7.7 Trasmissione a Strutture interne interessate/competenti ai fini dell'esecuzione del contratto	Perfezionato l'accordo la convenzione viene trasmessa alla Struttura interna di riferimento e competente ai fini dell'esecuzione	Direzione U.O. Piattaforma Amministrativa

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	UU.OO. Piattaforme Amministrative	8	Convenzioni con soggetti esterni per la fornitura di beni e servizi nonché prestazioni di collaborazioni (cd. convenzioni attive)	A seguito di richiesta da parte di Strutture Sanitarie, pubbliche e private nonché estere, Società terze, Università, Enti religiosi e privati, Comuni ed Enti Locali si procede con l'avvio dell'iter istruttorio onde verificare la legittimità dell'istanza e la compatibilità con le esigenze interne dell'Azienda nonché la possibilità di procedere alla fornitura delle prestazioni richieste ed a quali condizioni. Laddove il rapporto contrattuale sia già stato regolato da uno schema-tipo già approvato da preventiva determinazione del Direttore dell'U.O. si procede utilizzando il predetto schema. Qualora non sia stato adottato uno schema-tipo avente ad oggetto le prestazioni/servizi richiesti, si procede alla stesura del testo di accordo ed eventuali allegati. Finalità: erogazione di servizi e prestazioni sanitarie a pagamento a favore di Strutture/Società/Enti terzi compatibilmente con le prioritarie esigenze interne.	Istanza del soggetto esterno	Stipula atto di convenzionamento	Bilancio e Flussi finanziari; Struttura Sanitaria competente/fornitrice.	8.1 Istanza del soggetto terzo di stipula e/o rinnovo di convenzione	La richiesta di stipula/rinnovo di convenzione viene protocollata e smistata alla Struttura aziendale di riferimento	U.O. Affari Generali e Legali

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								8.2 Definizione delle clausole contrattuali	L'Azienda ed il soggetto esterno definiscono, mediante lo scambio di corrispondenza, le clausole contrattuali. Diversamente, qualora sia stato adottato uno schema tipo, l'Azienda invia il predetto a controparte onde ottenere il parere favorevole alla stipula. Quanto sopra è preceduto dalla verifica, con l'U.O. aziendale sanitaria competente, della compatibilità organizzativa e delle clausole di natura tecnica.	Direzione U.O. Piattaforma Amministrativa
								8.3 Adozione di determina con approvazione della convenzione ed autorizzazione alla stipula	Definiti tra le parti i termini contrattuali, viene adottata la determina ai fini dell'approvazione del testo convenuto unitamente ad eventuali allegati con espressa previsione dell'importo presuntivamente ricavato per ogni anno di validità del contratto medesimo	Direttore U.O. Piattaforma Amministrativa
								8.4 Sottoscrizione della convenzione e dei relativi allegati	Pubblicata la determina di autorizzazione, l'Azienda cura la sottoscrizione del testo di convenzione e dei relativi allegati in digitale, laddove anche la controparte ne sia dotata	Direttore U.O. Piattaforma Amministrativa

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								8.5 Scambio originali con controparte	La convenzione così sottoscritta viene spedita, in unico originale digitale a mezzo pec o in duplice originale per racc.ar., onde procedere allo scambio tra le parti	Direzione U.O. Piattaforma Amministrativa
								8.6 Trasmissione a Strutture interne interessate/competenti ai fini dell'esecuzione del contratto	Perfezionato l'accordo la convenzione viene trasmessa alla Struttura interna di riferimento e competente ai fini dell'esecuzione	Direzione U.O. Piattaforma Amministrativa

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	UU.OO. Piattaforme Amministrative	9	Convenzioni con associazioni / organizzazioni di volontariato	A seguito di interesse espresso o di istanza pervenuta da organizzazioni di volontariato o associazioni di promozione sociale per collaborare con Reparti/UU.OO. sanitari, l'Ufficio competente dà avvio all'iter istruttorio onde verificare i requisiti dell'Associazione/Organizzazione conformemente a quanto previsto e stabilito dalla Deliberazione del D.G. n. 320 del 29/06/2016 ed acquisire il parere favorevole del Direttore del Presidio Ospedaliero/Distretto coinvolto e/o del Direttore dei Dipartimenti e delle UU.OO. interessate. Qualora l'istanza dell'associazione senza scopo di lucro si estenda alla concessione di un locale all'interno del Presidio Ospedaliero e/o al rimborso della quota parte dei premi delle polizze assicurative per responsabilità civile verso terzi nonché malattie ed infortuni in base al computo dei volontari coinvolti nel progetto delle attività programmate, l'ufficio valuta la disponibilità di un locale idoneo allo svolgimento delle attività concordate con l'Associazione/Organizzazione nonché la compatibilità economica del rimborso richiesto. I cittadini ed alle loro formazioni sono collaborazioni complementari e	Istanza del soggetto esterno (Associazioni/Organizzazioni di volontariato di cui al D.Lgs. n. 117/2017)	Stipula atto di convenzionamento o ed eventuale disciplinare afferente alla concessione del locale ad uso gratuito	U.O. Bilancio e Flussi finanziari, U.O. sanitarie interessate, U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio	9.1 Istanza del soggetto terzo di stipula e/o rinnovo di convenzione	La richiesta di stipula/rinnovo di convenzione viene protocollata a smistata alla Struttura aziendale di riferimento	U.O. Affari Generali e Legali

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								9.2 Acquisizione richiesta a procedere alla stipula della convenzione	Invio a cura del referente d'ambito territoriale della domanda alle U.O. e macrostrutture interessate (Distretto/Dipartimento/P.O./Pr ogramma e rete clinica) con richiesta dell'invio di domanda/autorizzazione alla Piattaforma Amministrativa, di procedere al convenzionamento	Titolare incarico di funzione
								9.3 Acquisizione compatibilità economica	Acquisizione della verifica di compatibilità economica	U.O. Controllo di Gestione
								9.4 Predisposizione disciplinari per concessione locali	Richiesta e acquisizione dei disciplinari se previsto l'utilizzo di locali	U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio
								9.5 Rinnovo delle concessioni dei locali	Richiesta al Direttore di Presidio/Distretto interessato di autorizzazione al rinnovo del disciplinare approvato con precedente determina	Direttore di Presidio/Distrett o
								9.6 Acquisizione DUVRI/Informativa Sicurezza	Invio bozza convenzione all'SPPA per acquisizione del DUVRI/documentazione sicurezza ulteriore a quella standard se necessario	Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								9.7 Adozione di determina con approvazione della convenzione ed autorizzazione alla stipula	Definiti tra le parti i termini contrattuali, viene adottata la determina ai fini dell'approvazione del testo convenuto unitamente ad eventuali allegati con espressa previsione dell'importo presuntivamente indicato per ogni anno di validità della convenzione	Direttore U.O. Piattaforma Amministrativa
								9.8 Sottoscrizione della convenzione e dei relativi allegati	Pubblicata la determina di autorizzazione, l'Azienda cura la sottoscrizione del testo di convenzione e dei relativi allegati in digitale, laddove anche la controparte ne sia dotata	Direttore U.O. Piattaforma Amministrativa
								9.9 Scambio originali con controparte	La convenzione così sottoscritta viene spedita, in unico originale digitale a mezzo pec o in duplice originale per racc.ar., onde procedere allo scambio tra le parti	Direzione U.O. Piattaforma Amministrativa
								9.10 Trasmissione a Strutture interne interessate/competenti ai fini dell'esecuzione del contratto	Perfezionato l'accordo la convenzione viene trasmessa alle Strutture interne di riferimento e competenti ai fini dell'esecuzione	Direzione U.O. Piattaforma Amministrativa

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
	UU.OO. Piattaforme Amministrati ve	10	Gestione delle segnalazioni provenienti da cittadini-utenti raccolte dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico relative a comportamenti delle organizzazioni sanitarie	L'URP provvede alla gestione e monitoraggio delle segnalazioni dei cittadini su tutto il territorio dell'AUSL della Romagna, cura il rispetto dei tempi previsti per la risposta al cittadino ed il successivo inserimento dei dati nel Programma Regionale Segnalazioni URP. L'URP supporta i professionisti e il Comitato Consultivo Misto nel riesame periodico delle segnalazioni al fine di individuare azioni di miglioramento rispetto ai disservizi segnalati e procede alla redazione di Report annuali al fine di fornire ai Dipartimenti ed alla Direzione Aziendale, indicatori e dati che consentano di valutare la qualità percepita.	Segnalazione del cittadino	Risposta al cittadino/ soluzione della criticità	Tutte le UU.OO., in relazione all'oggetto della segnalazione	10.1 Presentazione segnalazione	Le segnalazioni possono essere presentate da: a) Cittadini, loro parenti o affini b) Associazioni di Volontariato o Organismi di Tutela dei diritti, accreditati presso la Regione c) Enti / Istituzioni e Organizzazioni Sindacali d) Studi legali e) Operatori Sanitari. Contestualmente l'URP comunica l'avvenuto avvio dell'istruttoria al cittadino interessato.	URP/U.O. Affari generali e Legali

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								10.2 Istruttoria interna	L'URP avvia l'istruttoria, trasmettendo la segnalazione p.c. al Direttore di Dipartimento cui la struttura afferisce, al Direttore di Presidio Ospedaliero o di Distretto, affinché si interfaccino per tutte le verifiche necessarie. I destinatari della richiesta di chiarimenti devono inviare all'URP, entro 15 giorni dalla data di ricevimento della stessa, la relazione contenente gli elementi necessari per rispondere adeguatamente al cittadino.	URP/UU.OO. Interessate
								10.3 Risposta al cittadino	I reclami pervenuti, sia in forma scritta che verbale, devono avere risposta entro 30 giorni dalla presentazione. Nel caso di situazioni di particolare complessità, tale termine potrà essere prorogato, fino un massimo di 45 giorni, dandone comunicazione al cittadino- utente. Per gli elogi ed i suggerimenti viene inviata lettera di ringraziamento al cittadino.	URP

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
	UU.OO. Piattaforme Amministrati ve	11	Gestione allarm	Nelle sedi ove è previsto, in caso di attivazione di allarme gli operatori delle Portinerie applicano le indicazioni operative aziendali e allertando il personale competente per intervenire ed eliminare la causa dell'anomalia	Attivazione del seg	Attivazione del personale competente ad intervenire sull'anomalia	UU.OO. Aziendali individuate nelle istruzioni operative/procedure aziendali per la gestione degli allarmi	11.1 Rilevazione dell'attivazione del segnale di allarme	L'operatore di Portineria rileva il segnale di attivazione di uno o più allarmi tramite segnale elettronico sul quadro degli allarmi ovvero chiamata telefonica, a seconda dei casi.	Portineria di Presidio Ospedaliero
								11.2 Attivazione del personale competente ad intervenire	A seconda della tipologia di allarme l' Operatore della Portineria attiva il personale competente individuato dalle procedure aziendali al fine di garantire l'intervento sull'anomalia.	Portineria di Presidio Ospedaliero
								11.3 Registrazione avvenuta attivazione	L'operatore di Portineria annota sull'apposito registro tutte le chiamate relative agli allarmi di qualsiasi natura.	Portineria di Presidio Ospedaliero
	UU.OO. Piattaforme Amministrati ve	12	Gestione chiamate in pronta disponibilità	Nelle fasce orarie previste dalle UU.OO. Sanitarie e Tecniche e nelle giornate prefestive, festive e nelle ore notturne, l'operatore della Portineria provvede, secondo l'esigenza, ad attivare il dipendente reperibile, individuato o attraverso il sistema informatizzato o tramite il cartaceo fornito dalla struttura interessata.	Individuazione della persona in turno di pronta disponibilità da allertare	Avvenuta chiamata del personale in pronta disponibilità	UU.OO. Aziendali sanitarie e tecniche che svolgono attività in pronta disponibilità	12.1 Visualizzazione dell'elenco del personale previsto in pronta disponibilità nella giornata e/o fascia oraria di riferimento	L'operatore di Portineria consulta il programma informatico, ove è attivo, oppure il registro cartaceo fornito dalla struttura interessata contenente i nominativi dei dipendenti assegnati al turno di pronta disponibilità ed i relativi recapiti telefonici con eventuale indicazione della priorità di chiamata	Portineria

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'
								12.2 Effettuazione tempestiva della chiamata del dipendente in p.d.	L'operatore di Portineria effettua tempestivamente la telefonata di attivazione della pronta disponibilità rispettando le priorità individuate	Portineria
								12.3 Registrazione della chiamata	L'operatore di Portineria riporta sul sistema informativo, laddove presente, ovvero sul registro cartaceo l'esito positivo o negativo della chiamata e l'orario	Portineria
								12.4 Comunicazione alla struttura interessata dell'eventuale esito negativo della chiamata	Qualora la chiamata non vada a buon fine, l'operatore di Portineria provvede immediatamente a comunicarlo alla Struttura interessata per le decisioni di competenza	Portineria
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	UU.OO. Piattaforme Amministrative	13	Attività di fatturazione attiva	Svolgimento di operazioni previste nelle procedure aziendali al fine di emettere documenti attivi, di competenza delle Piattaforme Amministrative, per ricavi riferiti a servizi / beni forniti dall' Azienda USL della Romagna in favore di soggetti esterni	Informazione da parte della Struttura aziendale erogante il servizio o fornitrice del bene di avvenuta fornitura	Emissione del documento contabile attivo e successivo incasso	UU.OO. eroganti il servizio/ fornitrici del bene; U.O. Bilancio e Flussi Finanziari	13.1 Ricezione comunicazione avvenuta prestazione del servizio / fornitura del bene	Le UU.OO. aziendali che, in base ad accordi stipulati con soggetti esterni, hanno erogato il servizio o fornito il bene richiesto, comunicano agli uffici economico-contabili l'avvenuta prestazione, secondo le modalità previste dalla procedura aziendale	UU.OO. Aziendali che hanno fornito la prestazione o il bene a soggetti esterni
								13.2 Controlli	Gli operatori provvedono ad eseguire i controlli previsti dalla procedura aziendale secondo la tipologia di servizio/bene fornito	Ufficio economico - contabile

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'
								13.3 Emissione del documento contabile	Gli operatori provvedono ad inserire nel programma informatico i dati necessari all'emissione del documento	Ufficio economico - contabile
								13.4 Verifica incassi	Gli operatori verificano nel programma informatico l'eventuale presenza di documenti non ancora incassati al fine di verificare la correttezza del documento emesso	Ufficio economico - contabile
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	UU.OO. Piattaforme Amministrative	14	Attività di liquidazione spese e rimborsi	Svolgimento di operazioni previste nelle procedure aziendali al fine di liquidare i documenti passivi, di competenza delle Piattaforme Amministrative, riferiti al corrispettivo dovuto per acquisizione di servizi sanitari e non sanitari o beni da parte di soggetti esterni	Comunicazione da parte delle strutture aziendali dell'avvenuta fornitura del servizio / bene richiesto a soggetti esterni	Generazione di elenco contabile da inviare alla U.O. Bilancio e Flussi Finanziari per l'emissione del mandato di pagamento	UU.OO. Riceventi il servizio / bene; U.O. Bilancio e Flussi Finanziari	14.1 Ricezione comunicazione avvenuta prestazione del servizio / fornitura del bene	Le UU.OO. aziendali che, in base ad accordi stipulati con soggetti esterni, hanno ricevuto il servizio o fornito il bene richiesto, comunicano agli uffici economico-contabili l'avvenuta prestazione, secondo le modalità previste dalla procedura aziendale	UU.OO. Aziendali che hanno ricevuto la prestazione o il bene da soggetti esterni
								14.2 Verifiche	Gli operatori provvedono a verificare: 1- il rispetto dei termini della convenzione / autorizzazione sanitaria; 2- la conformità del servizio erogato o della fornitura del bene richiesto.	Ufficio economico - contabile
								14.3 Emissione del documento contabile	Gli operatori provvedono ad inserire nel programma informatico i dati necessari all'emissione del documento	Ufficio economico - contabile

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
								14.4 Invio documento alla U.O. Bilancio e Flussi Finanziari	Gli operatori provvedono a trasmettere il documento generato alla U.O. Bilancio e Flussi Finanziari ai fini dell'emissione del mandato di pagamento	Ufficio economico - contabile
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	UU.OO. Piattaforme Amministrative	15	Rimborsi	Svolgimento di operazioni previste nelle procedure aziendali, di competenza delle Piattaforme Amministrative, al fine di provvedere al rimborso di costi sostenuti dagli utenti nei casi previsti	Istanza del cittadino	Generazione di elenco contabile da inviare alla U.O. Bilancio e Flussi Finanziari per l'emissione del mandato di pagamento	U.O. Bilancio e Flussi Finanziari	15.1 Istanza del cittadino	L' Ufficio economico contabile riceve l'istanza di rimborso del cittadino che si presenta direttamente ovvero tramite smistamento da protocollo informatico o attraverso una segnalazione dell' Ufficio relazione con il Pubblico (URP)	Cittadino/U.O. Affari Generali/U.R.P.
								15.2 Verifiche	Gli operatori provvedono a verificare la sussistenza del diritto del cittadino al rimborso	Ufficio economico - contabile
								15.3 Emissione del documento contabile	Gli operatori provvedono ad inserire nel programma informatico i dati necessari all'emissione del documento	Ufficio economico - contabile
								15.4 Invio documento alla U.O. Bilancio e Flussi Finanziari	Gli operatori provvedono a trasmettere il documento generato alla U.O. Bilancio e Flussi Finanziari ai fini dell'emissione del mandato di pagamento	Ufficio economico - contabile

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	UU.OO. Piattaforme Amministrative	16	Fatturazione di prestazioni sanitarie/ricoveri fruiti da cittadini stranieri solventi	A seguito di ricovero da parte di un cittadino non iscritto al SSN (solvente) si procede, appena viene prodotto il DRG, ad emettere fattura. Si invita l'utente o il garante, tramite raccomandata A/R ad effettuare il pagamento. Se l'utente non paga, dopo circa due mesi viene inviata una seconda raccomandata (diffida). Qualora la fattura non venisse saldata, l'U.O. Bilancio trasmette la pratica all'Agenzia delle Entrate/Riscossioni per il recupero coattivo del credito.	Trasmissione pratica da parte dell'ufficio accettazione ricoveri	Pagamento ricovero/saldo fatture	Strutture sanitarie eroganti la prestazione, U.O. Programmazione e Controllo di Gestione, U.O. Bilancio e Flussi Finanziari	16.1. Invio della pratica da parte dell'ufficio ricoveri e Istruttoria	Una volta ricevuta la pratica dall'ufficio ricoveri, l'operatore addetto effettua il controllo della completezza dei documenti allegati alla cartella di ricovero (data ricovero e data dimissione, fotocopia documento d'identità del paziente, indirizzo di residenza, impegno di pagamento firmato dal garante, eventuale presa in carico di un'Assicurazione). Dopo circa 30 giorni dalle dimissioni si chiede all'U.O. Controllo di Gestione il DRG con relativo importo da fatturare.	Ufficio fatturazione solventi
								16.2. Emissione fattura	Sul software AREAS si procede alla fatturazione del ricovero: Fattura Sanitaria ed eventuale Fattura Commerciale se il paziente è arrivato in Ospedale con Ambulanza o Elisoccorso.	Ufficio fatturazione solventi

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								16.3. Spedizione invito al pagamento	Con raccomandata A.R. si procede alla spedizione della fattura/e al paziente, o a chi si è impegnato al pagamento. Il pagamento, con Bonifico Bancario, deve avvenire entro 30 giorni dalla data del ricevimento della Raccomandata A.R.	Ufficio fatturazione solventi
								16.4. Accertamento pagamento	Sul software per la fatturazione attiva (AREAS) si controlla lo stato della fattura e se questa è stata pagata si procede alla registrazione e archiviazione della pratica. Se la fattura risulta non pagata, viene inviata una diffida con raccomandata A.R. (generalmente dopo 60 giorni dal primo invio)	Ufficio fatturazione solventi
								16.5 Accertamento mancato pagamento dopo diffida	Se anche dopo diffida la fattura risulta insoluta e il paziente o il garante sono residenti in Italia, l'ufficio competente segnala il permanere dell'insolvenza all'U.O. Bilancio e Flussi Finanziari - In caso di residenza all'estero la pratica viene chiusa.	Ufficio fatturazione solventi

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
								16.6 Riscossione coatta dell'insoluto	L'U.O. Bilancio e Flussi Finanziari provvede alla segnalazione dell'insoluto all'Agenzia delle Entrate per attivare la riscossione coatta con l'invio delle cartelle esattoriali - In caso di residenza all'estero la pratica viene chiusa.	U.O. Bilancio e Flussi Finanziari
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	UU.OO. Piattaforme Amministrative	17	Fatturazione attiva assistiti Paesi UE e Paesi extra UE convenzionati	Per accedere alle Strutture sanitarie per prestazioni occasionali non programmate, gli assistiti UE in temporaneo soggiorno, devono essere muniti di Tessera Europea - TEAM emessa dal loro Paese di provenienza. Le prestazioni erogate vengono registrate e quantificate dagli operatori degli uffici Mobilità di ogni Ambito Territoriale sull'applicativo ASPE del Ministero per la fatturazione allo Stato estero competente.	Trasmissione da parte delle strutture sanitarie agli uffici convenzioni internazionali della documentazione relativa a prestazioni erogate ai cittadini UE o di paesi con convenzioni bilaterali che accedono alle Strutture sanitarie dell'azienda	Inoltro allo Stato estero dell'addebito relativo alle prestazioni sanitarie erogate	Strutture sanitarie/Ministero della Salute	17.1 Ricezione da parte degli uffici convenzioni internazionali della documentazione relativa a prestazioni effettuate da cittadini di paesi UE o con convenzioni bilaterali.	Gli uffici convenzioni internazionali ricevono dalle strutture sanitarie aziendali documentazione relativa ad accessi di Pronto soccorso, specialistica, diagnostica strumentale e di laboratorio, ricoveri relativa a soggetti con Team o modelli similari emessi da paesi UE o convenzionati.	Strutture Sanitarie Aziendali

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								17.2 Accertamento dei requisiti per la fruizione in convenzione delle prestazioni sanitarie.	Gli uffici convenzioni internazionali verificano che il cittadino possieda la tessera europea (TEAM) o modelli similari in corso di validità durante la fruizione di prestazioni occasionali non programmate presso le strutture sanitarie aziendali.	Ufficio convenzioni internazionali
								17.3 Inserimento delle prestazioni erogate su applicativo informatico del Ministero della Salute per la fatturazione attiva alle Istituzioni estere (Paesi UE con Convenzioni Bilaterali)	Gli uffici convenzioni internazionali inseriscono i dati della TEAM o dei modelli similari dei soggetti assistiti e quantificano i costi delle prestazioni nell'applicativo informatico del Ministero (ASPE)	Ufficio convenzioni internazionali
								17.4 Invio annuale delle fatture a credito al Ministero della Salute	Una volta inserite le prestazioni nell'applicativo informatico (ASPE), il Referente degli uffici convenzioni internazionali trasmette le fatture a credito dell'AUSL Romagna al Ministero della Salute per il successivo inoltro alle Istituzioni estere.	Ufficio convenzioni internazionali

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								17.5 Rilevazione Crediti Mobilità internazionale	Gli importi della fatturazione a credito della Mobilità internazionale, suddivisi per Stato di competenza, una volta in carico allo Stato estero, vengono registrati nella "reportistica" della procedura ASPE del Ministero e imputati all'esercizio relativo all'anno di erogazione della prestazione e sono resi disponibili per gli uffici per eventuali rilevazioni.	Ufficio convenzioni internazionali

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	UU.OO. Piattaforme Amministrative	18	Fatturazione Passiva - Assistiti iscritti SSN in temporaneo soggiorno in Paesi UE o con Convenzioni Bilaterali	Per gli assistiti residenti dell'Azienda USL della Romagna, in temporaneo soggiorno in Paesi UE o convenzionati, che necessitano di cure occasionali non programmate presso lo Stato estero, le prestazioni sanitarie erogate vengono fatturate dall'Istituzione estera al Ministero della Salute che le inoltra all'ASL di residenza del soggetto attraverso l'applicativo informatico ASPE. Il referente degli uffici mobilità internazionale provvede a inoltrare le fatture a debito ricevute a ciascun ufficio di ambito perchè effettui le necessarie verifiche. La fattura può essere "accettata" o "contestata" allo stato estero attraverso la procedura ministeriale.	Trasmissione delle fatture prodotte da Stati esteri, attraverso procedura ministeriale, per accessi presso Strutture sanitarie estere di assistiti SSN residenti in temporaneo soggiorno in Paesi UE o convenzionati	Accettazione o eventuale contestazione delle fatture.	Ministero della Salute	18.1 Ricezione delle fatture emesse a nostro debito da Istituzioni di Paesi UE o con convenzioni bilaterali.	Gli uffici convenzioni internazionali, attraverso la procedura ministeriale ASPE, ricevono da ogni Paese UE o con convenzioni bilaterali le fatture a debito relative ai cittadini residenti iscritti SSN.	Paesi UE o con convenzioni bilaterali
								18.2 Verifica e lavorazione delle Fatture a debito	Attraverso l'applicativo ASPE entro 90 gg. dal ricevimento delle fatture, gli uffici convenzioni internazionali devono verificare la regolarità degli addebiti e in caso di accertata regolarità, la fattura viene accettata sulla procedura ASPE.	Ufficio convenzioni internazionali

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								18.3 Contestazione delle fatture a debito.	Gli uffici possono contestare delle fatture a debito a causa dell'assenza di copertura sanitaria del soggetto assistito, oppure per errata attribuzione all'ASL di competenza o per mancanza di elementi indispensabili non riportati. In questi caso viene "contestato" l'addebito e rinviata la fattura allo Stato estero	Ufficio convenzioni internazionali
								18.4 Rilevazione debiti della Mobilità internazionale	Una volta "accettate" o "contestate" le fatture a debito sull'Applicativo ASPE del Ministero, i relativi costi vengono registrati sulla Reportistica del richiamato gestionale ASPE i cui importi a debito vengono imputati per anno di erogazione della prestazione all'ASL Romagna.	Ufficio convenzioni internazionali

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	UU.OO. Piattaforme Amministrative	19	Fatturazione alla Repubblica di San Marino di prestazioni fruite da lavoratori frontalieri e pensionati in carico all'Istituto per la Sicurezza Sociale di San Marino	Per gli assistiti residenti e iscritti al SSN con contratto lavorativo di diritto sammarinese o titolari di pensione sammarinese e familiari a carico, l'I.S.S. di San Marino emette attestato del diritto (I.Smar 5 o 11) che consente l'emissione degli addebiti forfettari a credito dello Stato Italiano. Con cadenza annuale l'ufficio convenzioni internazionali dell'Azienda Sanitaria trasmette gli addebiti forfettari al Ministero della Salute per il successivo inoltro alla Repubblica di San Marino. Il costo della quota forfettaria mensile di circa 330 € viene moltiplicato per il totale dei forfait maturati nel corso dell'anno di riferimento e, una volta in carico allo Stato estero, risultano registrati nella reportistica del programma di fatturazione del Ministero ASPE .	Richiesta da parte del cittadino o dell'ufficio convenzioni internazionali.	Fatturazione forfettaria all'I.S.S. della Repubblica di San Marino	I.S.S. di San Marino/Ministero della Salute	19.1 Accertamento del diritto	L'operatore dell'ufficio convenzioni internazionali verifica che per lavoratori frontalieri e pensionati dalla Repubblica di San Marino, residenti presso l'ASL Romagna, l'I.S.S. abbia rilasciato, su richiesta dell'interessato o dell'ASL di residenza, l'attestato I.Smar 5 o I.Smar 11 per l'iscrizione al SSN a carico della Repubblica di San Marino e per consentire il successivo addebito delle quote a forfait mensili all'I.S.S. di San Marino.	Ufficio convenzioni internazionali

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								19.2 Fatturazione a credito forfait lavoratori e pensionati a carico dell'Istituto per la Sicurezza Sociale di San Marino	Gli operatori registrano nella procedura ministeriale ASPE-C per ogni assicurato gli addebiti a forfait, corrispondenti a quote forfetarie per ogni mese dell'anno di occupazione del lavoratore . Ogni quota mensile ha un valore che viene determinato dal Ministero della Salute.	Ufficio convenzioni internazionali
								19.3 Inoltro al Ministero della Salute degli addebiti a forfait	Il referente degli uffici mobilità sanitaria internazionale trasmette, annualmente, al Ministero della Salute, tutte le posizioni relative ai frontalieri a San Marino registrate e aggiornate nella procedura ASPE-C dagli operatori degli uffici. Il Ministero della Salute trasmette la fatturazione forfetaria all'I.S.S. di San Marino. Gli importi vengono automaticamente registrati nella reportistica della procedura Aspe per anno di riferimento rendendoli disponibili agli operatori degli uffici che possono consultarli al bisogno.	Referente Uffici convenzioni internazionali aziendali

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	UU.OO. Piattaforme Amministrative	20	Trasferimento per cure programmate all'estero	Le richieste di cure all'estero vengono presentate direttamente dagli utenti o attraverso Divisioni specialistiche ospedaliere con indicazione dei dati anagrafici, della Struttura sanitaria estera, della motivazione sanitaria del trasferimento oltre ad eventuale documentazione a corredo della pratica. Fatte le opportune verifiche sulla base della normativa di riferimento, l'istanza viene trasmessa dagli uffici convenzioni internazionali al competente Centro Regionale di Riferimento che entro 15 giorni esprime parere in merito alla richiesta. In caso di parere favorevole gli uffici amministrativi emettono l'attestato S2 o similare al paziente che dovrà essere esibito alla Struttura estera. Nel caso di parere negativo al trasferimento per cure da parte del Centro Regionale di Riferimento, gli uffici convenzioni internazionali trasmettono per raccomandata il parere negativo al paziente. Il rilascio dell'attestato del diritto consente allo Stato estero di addebitare il costo delle prestazioni erogate al Ministero della Salute italiano che girerà per conto proprio attraverso l'applicativo ministeriale sono registrare sulla reportistica Aspettativa	Richiesta dell'assistito o del reparto ospedaliero di trasferimento per cure programmate all'estero	Rilascio dell'attestato del diritto per trasferimento programmato per cure all'estero	Medici specialisti ospedalieri/Centro Regionale di Riferimento/Ministero della Salute	20.1 Richiesta del cittadino che necessita di recarsi all'estero per cure programmate presso Centri di alta specializzazione	Presentazione da parte dell'assistito o direttamente da reparti ospedalieri ai Referenti Mobilità internazionale del Modulo di richiesta per cure all'estero. Nel modulo deve essere indicato la Struttura sanitaria e la motivazione sanitaria certificata dal medico specialista proponente ed eventuale documentazione sanitaria a corredo	Cittadino o Strutture ospedaliere

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								20.2 Verifica della documentazione	Gli uffici convenzioni internazionali verificano la posizione assistenziale del cittadino, la regolarità della documentazione e se le cure richieste sono presenti nei Livelli Essenziali di Assistenza	Ufficio convenzioni internazionali
								20.3 Inoltro dell'istanza di autorizzazione al Centro regionale di Riferimento	Gli uffici inoltrano la richiesta di autorizzazione al competente C.R.R.	Ufficio convenzioni internazionali
								20.4 Rilascio parere da parte del Centro Regionale di Riferimento	Il competente C.R.R. provvede entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta di autorizzazione ad esprimere il parere in merito	Centro Regionale di Riferimento
								20.5 Emissione attestato di autorizzazione	In caso di parere favorevole da parte del C.R.R. al trasferimento per cure, l'ufficio convenzioni internazionali provvede ad emettere all'interessato l'Attestato S2 in caso di cure programmate presso Paesi UE o la notifica di autorizzazione in assistenza indiretta in caso di cure mediche presso Paesi extra-UE non Convenzionati	Ufficio convenzioni internazionali

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								20.6 Emissione parere negativo del Centro Regionale di Riferimento	Qualora il C.R.R. emetta parere negativo all'istanza di trasferimento per cure , l'ufficio provvede a notificare, tramite raccomandata a/r, l'esito della valutazione con le motivazioni del diniego.	Centro Regionale di Riferimento/Uffi cio convenzioni internazionali
								20.7 Rimborso spese cure programmate in assistenza indiretta	Solo per trasferimenti per cure in Paesi extra-UE non convenzionati, acquisito il parere favorevole del C.R.R. , il cittadino entro 90 gg. dalla data di emissione delle fatture di spesa, deve presentare fatture originali con quietanza di pagamento all'ufficio convenzioni internazionali che, verificata la documentazione, provvede alla liquidazione delle spese rimborsabili secondo la normativa di riferimento.	Ufficio convenzioni internazionali

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	UU.OO. Piattaforme Amministrative	21	Assistenza all'estero in Paesi UE o con i quali vigono accordi bilaterali di sicurezza sociale	Il cittadino richiede all'ufficio convenzioni internazionali l'attestato del diritto/modello convenzionale per fruire di prestazioni sanitarie non programmate all'estero. L'operatore dell'ufficio, a seguito di verifica dei requisiti in capo al soggetto, rilascia l'attestato del diritto/modello convenzionale richiesto dal cittadino.	Richiesta del cittadino	Rilascio attestato del diritto/modello convenzionale.	Inps	21.1 Presentazione richiesta per il rilascio dell'attestato per fruizione prestazioni sanitarie all'estero	Il cittadino presenta all'ufficio convenzioni internazionali la richiesta, unitamente a specifica documentazione, volta ad ottenere il rilascio dell'attestato del diritto/modello convenzionale per fruire di prestazioni sanitarie all'estero. Le motivazioni consistono in: turismo, trasferimento all'estero per lavoro, studio, pensionati.	Cittadino
								21.2 Verifica requisiti	L'operatore dell'ufficio convenzioni internazionali verifica che il cittadino abbia i requisiti per ottenere l'attestato/modello convenzionale: iscrizione SSN, residenza, status (il lavoratore distaccato all'estero presenta modello A1 rilasciato dall'Inps, lo studente presenta documentazione attestante l'iscrizione a un corso di studi in UE, per il pensionato si procede a verifica con l'Inps).	Ufficio convenzioni internazionali
								21.3 Rilascio attestato	L'operatore dell'ufficio convenzioni internazionali rilascia l'attestato/modello convenzionale richiesto al cittadino.	Ufficio convenzioni internazionali

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
	UU.OO. Piattaforme Amministrati ve	22	Altre attività di Sportello (escluse prenotazioni): Iscrizione al SSN del cittadino italiano, comunitario e straniero e assegnazione MMG/PLS	Consiste in operazioni, svolte dallo sportello unico in favore del cittadino, necessarie all'ottenimento di prestazioni varie offerte dal S.S.N.	Richiesta del cittadino	Accesso al S.S.N.	Sportelli UU.OO. Piattaforme amministrative	22.1 Acquisizione e valutazione della documentazione necessaria all'iscrizione	Gli operatori acquisiscono e valutano la documentazione necessaria all'iscrizione al SSN come da procedura aziendale	Sportello Unico
								22.2 Valutazione casi particolarmente complessi	Per casi particolarmente complessi l'operatore acquisisce la documentazione da sottoporre alla valutazione dell'Ufficio back dell'anagrafe sanitaria o stranieri	Sportello Unico / Back office anagrafe sanitaria / ufficio convenzioni internazionali
								22.3 Registrazione sul sistema ARA (Anagrafe Regionale Assistiti)	L'operatore registra i dati necessari all'iscrizione al rinnovo al SSN in applicazione delle procedure aziendali e del manuale operativo di ARA	Sportello Unico
								22.4 Consegna del libretto sanitario	Al termine della procedura di registrazione l'operatore stampa il libretto sanitario e lo consegna all'interessato	Sportello Unico
								22.5 Archiviazione della documentazione acquisita	L'operatore procede alla scansione dei documenti per il caricamento sul gestionale ARA e all'archiviazione del cartaceo come previsto dal massimario di scarto	Sportello Unico

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
	UU.OO. Piattaforme Amministrati ve	23	Altre attività di Sportello (escluse prenotazioni): Rilascio credenziali SPID LEPIDA	Consiste in operazioni, svolte dallo sportello unico in favore del cittadino, necessarie all'ottenimento di prestazioni varie offerte dal S.S.N.	Richiesta del cittadino	Accesso al S.S.N.	Sportelli UU.OO. Piattaforme amministrative	23.1 Modalità con pre-registrazione: l'interessato dopo aver effettuato la pre- registrazione nel portale LEPIDA si presenta agli sportelli abilitati per effettuare il riconoscimento DE VISU	L'operatore completa la procedura con la verifica dei documenti e il riconoscimento DE VISU	Sportello Unico
								23.2 Modalità assistita: nel caso in cui l'interessato non sia in grado di effettuare la pre- registrazione sul portale LEPIDA si presenta agli sportelli abilitati, solitamente su prenotazione	L'operatore inserisce tutti i dati assistendo l'interessato nei vari passaggi e consegna il modulo dell'avvenuta registrazione	Sportello Unico
	UU.OO. Piattaforme Amministrati ve	24	Altre attività di Sportello (escluse prenotazioni): Rilascio credenziali per attivazione TS – CNS	Consiste in operazioni, svolte dallo sportello unico in favore del cittadino, necessarie all'ottenimento di prestazioni varie offerte dal S.S.N.	Richiesta del cittadino	Accesso al S.S.N.	Sportelli UU.OO. Piattaforme amministrative	24.1 Ricevimento dei documenti necessari all'attivazione	L'operatore verifica i documenti ed inserisce i dati necessari nel programma dell'Agenzia delle Entrate.	Sportello Unico
								24.2 Consegna dei codici PIN PUK CIP	L'operatore consegna la prima parte dei codici necessari all'attivazione della tessera.	Sportello Unico

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								24.3 Archiviazione della documentazione	L'operatore procede all'archiviazione della richiesta come da massimario di scarto.	Sportello Unico
	UU.OO. Piattaforme Amministrati ve	25	Altre attività di Sportello (escluse prenotazioni): Emissione quietanza per Iscrizione Volontaria al SSN	Consiste in operazioni, svolte dallo sportello unico in favore del cittadino, necessarie all'ottenimento di prestazioni varie offerte dal S.S.N.	Richiesta del cittadino	Accesso al S.S.N.	Sportelli UU.OO. Piattaforme amministrative	25.1 Ricevimento richiesta di iscrizione volontaria al SSN	L'operatore valuta la documentazione e i requisiti come da procedura aziendale	Sportello Unico
								25.2 Tariffazione sul gestionale On.Health	L'operatore procede alla tariffazione su apposito gestionale On.Health e alla consegna della relativa quietanza di pagamento.	Sportello Unico

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Acquisizio ne e gestione del personale	Relazioni Sindacali	1	Gestione dei livelli di relazione sindacale: contrattazione integrativa aziendale	Gestione dei confronti sindacali ai fini di pervenire alla definizione e sottoscrizione degli accordi integrativi aziendali in coerenza con gli indirizzi strategici della Direzione Aziendale	Predisposizione accordi integrativi aziendali nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa e dai CC.NN.LL. dell'area contrattuale di riferimento (comparto, dirigenza area sanità e dirigenza area funzioni locali)	Sottoscrizione accordi integrativi aziendali con le Rappresentanze Sindacali delle diverse aree contrattuali di riferimento con effetti sul personale dipendente principalmente di natura economica	U.O. Gestione Economica Risorse Umane U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane e/o altre UU.OO. e Direzioni Tecniche interessate dagli istituti contrattuali trattati	1.1 Predisposizione e invio proposta di Ipotesi di accordo integrativo aziendale alle Rappresentanze Sindacali di riferimento per l'area contrattuale interessata	Acquisizione dalla U.O. Gestione Economica Risorse Umane, Gestione Giuridica Risorse Umane e/o strutture, Direzioni Tecniche competenti dei dati/elementi necessari alla predisposizione degli accordi integrativi aziendali e al successivo confronto sindacale in coerenza con gli indirizzi strategici della Direzione Aziendale; convocazione e coordinamento di eventuali gruppi di lavoro se necessari alla predisposizione degli Accordi sugli istituti contrattuali trattati. Trasmissione delle proposte di Ipotesi di accordo integrativo ed eventuale ulteriore materiale utile alla contrattazione con le parti sindacali (slide, tabelle, ecc.).	Dirigente Amministrativo Relazioni Sindacali Azienda Usl della Romagna

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVEN GONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								1.2 Sottoscrizione delle Ipotesi di accordo integrativo aziendale	Sottoscrizione ipotesi di accordo integrativo aziendale da parte della delegazione di parte pubblica rappresentativa dell'Azienda e della delegazione di parte sindacale delle diverse aree contrattuali di riferimento interessate	Dirigente Amministrativo Relazioni Sindacali Azienda Usl della Romagna insieme agli altri componenti della delegazione di parte pubblica rappresentativa dell'Azienda, di cui alla deliberazione n. 219 del 30/09/2020, che intervengono nella sottoscrizione delle ipotesi di accordo integrativo aziendale

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI LE ATTIVITA'
Acquisizione e gestione del personale	Relazioni Sindacali	2	Gestione dei livelli di relazione sindacale: confronto	Informativa preventiva sulle materie oggetto di confronto in applicazione dei vigenti CCNNLL e gestione degli eventuali successivi confronti con le parti sindacali in coerenza con gli indirizzi strategici della Direzione Aziendale	Regolamentazione, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente CCNNLL, di istituti contrattuali con effetti principalmente di natura giuridica	Sottoscrizione verbali di confronto aziendali con le Rappresentanze Sindacali delle diverse aree contrattuali di riferimento con effetti principalmente di natura giuridica	U.O. Gestione Economica Risorse Umane U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane e/o altre UU.OO. e Direzioni Tecniche interessate dagli istituti contrattuali trattati	2.1 Predisposizione informativa preventiva ed eventuale proposta di verbale di confronto aziendale alle Rappresentanze sindacali di riferimento per l'area contrattuale interessata	Acquisizione dalle UU.OO. Gestione Economica Risorse Umane e Gestione Giuridica Risorse Umane e/o altre strutture, Direzioni Tecniche competenti dei dati/elementi relativi agli istituti contrattuali da regolamentare; convocazione e coordinamento di eventuali gruppi di lavoro se necessari alla predisposizione dei Regolamenti oggetto di confronto in linea con gli indirizzi strategici della Direzione Aziendale. Trasmissione delle proposte di verbale di confronto ed eventuale ulteriore materiale utile al confronto con le Rappresentanze Sindacali (slide, tabelle, ecc.).	Dirigente Amministrativo Relazioni Sindacali Azienda Usl della Romagna

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								2.2 Sottoscrizione dei verbali di confronto aziendale	Sottoscrizione verbali di confronto aziendale da parte della delegazione di parte pubblica rappresentativa dell'Azienda e della delegazione di parte sindacale delle diverse aree contrattuali di riferimento interessate	Dirigente Amministrativo Relazioni Sindacali Azienda Usl della Romagna insieme agli altri componenti della delegazione di parte pubblica rappresentativa dell'Azienda, di cui alla deliberazione n. 219 del 30/09/2020, che intervengono nella sottoscrizione dei verbali di confronto aziendale

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Acquisizio ne e gestione del personale	Relazioni Sindacali	3	Gestione dei livelli di relazione sindacale: informazione	Gestione di percorsi informativi che consentano alle Rappresentanze Sindacali delle diverse aree contrattuali di riferimento di essere informati sulle attività aziendali e provvedimenti maggiormente significativi di interesse sindacale	Acquisizione dei dati ed elementi conoscitivi dalle UU.OO. competenti sulla base di quanto previsto dalla CCNNLL	Trasmissione dei dati ed elementi conoscitivi di interesse sindacale anche al fine di prevenire eventuali conflitti con le parti sindacali	U.O. Gestione Economica Risorse Umane U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane e/o altre UU.OO. e Direzioni Tecniche interessate dagli istituti contrattuali trattati	3.1 Predisposizione di informative sindacali	Predisposizione dell'informativa sindacale e relativa sottoscrizione previa eventuale acquisizione dalle UU.OO. competenti dei dati ed elementi con i necessari approfondimenti ed eventuali elaborazioni; formalizzazione alle Rappresentanze Sindacali di riferimento	Dirigente Amministrativo Relazioni Sindacali Azienda Usl della Romagna
Acquisizio ne e gestione del personale	Relazioni Sindacali	4	Predisposizion e dei riscontri alle istanze sindacali ricevute	Definizione dei contenuti, qualora sia necessario dalla materia trattata, congiuntamente ai Direttori UU.OO./Responsabili coinvolti in base alle materie trattate	Istanze pervenute dalle Rappresentanze Sindacali delle diverse aree contrattuali registrate agli atti con protocollo aziendale	Trasmissione formale alle Rappresentanze Sindacali interessate dei riscontri sottoscritti previa eventuale acquisizione di ogni necessaria comunicazione da parte dei Direttori/Responsa bili competenti interessati	UU.OO. e/o Direzioni Tecniche competenti in relazione alle materie trattate	4.1 Predisposizione del riscontro ad istanze sindacali	Predisposizione, sottoscrizione ed invio della nota di riscontro aziendale ad istanze sindacali previo confronto ed acquisizione di eventuali dati ed elementi conoscitivi dalle UU.OO. e/o Direzioni Tecniche competenti interessate dalle istanze sindacali	Dirigente Amministrativo Relazioni Sindacali Azienda Usl della Romagna

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie : ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale	1	Liquidazione ricette spedite presso Farmacie Convenzionate	Erogazione competenze mensili spettanti alle farmacie da Distinta Contabile Riepilogativa per i farmaci SSN e in Distribuzione Per Conto	DPR 371/98 L. 405/2001, L.R. 2/2016	Liquidazione delle competenze	Assistenza Farmaceutica Territoriale Aziendale, U.O. Bilancio e Flussi Finanziari, Controllo di Gestione	1.1. Ricezione della Documentazione cartacea mensile da parte delle farmacie convenzionate	I titolari/direttori delle farmacie pubbliche e private , o loro delegati, presentano ogni mese alla segreteria delle sedi di ambito provinciale della Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale, la documentazione sanitaria e la relativa distinta contabile riepilogativa (DCR) per la liquidazione della assistenza farmaceutica (farmaci e servizio Distribuzione Per Conto)	Il personale amministrativo dedicato della Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale
								1.2 Verifiche DCR	Il personale amministrativo dedicato della Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale procede alla registrazione di tutti i dati contenuti in ciascuna DCR su un foglio elettronico excel predisposto ad hoc e contenente le varie formule e conteggi da applicare alle singole voci e controlla che l'importo totale della distinta contabile coincida con il valore netto risultante dal prospetto da liquidare alla farmacia .	Il personale amministrativo dedicato della Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								1.3 Consegna documentazione alla Software House LEPIDA e ricezione report	Il personale amministrativo dedicato della Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale predispone in busta e in scatole la documentazione da consegnare a Lepida, nonché documento di trasporto. Previo appuntamento LEPIDA ritira tramite corriere la documentazione. Successivamente LEPIDA invia tramite email i report di verifica per i riscontri. A riscontro positivo della Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale LEPIDA produce flusso per pagamento.	Il personale amministrativo dedicato della Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale
								1.4 Caricamento dei dati dell'assistenza farmaceutica convenzionata per il flusso regionale	Una volta completato il caricamento dei dati delle DCR sul foglio elettronico excel, il personale amministrativo dedicato della Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale procede al caricamento sull'apposito portale della Regione Emilia Romagna dei valori complessivi risultanti dalle DCR, relativi alle ricette spedite nel mese precedente	Il personale amministrativo dedicato della Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								1.5 Creazione su NFS delle Bolle di Servizio (BSE)	Il personale amministrativo dedicato della Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale verifica la corrispondenza degli importi comunicati nei report della SH con quanto registrato nei file AUSL e procede ad inserire nel gestionale NFS i dati delle DCR, generando le BSE per singola farmacia e gli ordini NSO per la remunerazione del servizio DPC	Il personale amministrativo dedicato della Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale
								1.6 Mandato di pagamento	La Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale, dopo aver eseguito gli opportuni controlli, formalizza all'U.O. Bilancio e Flussi Finanziari la richiesta di mandato di pagamento, attraverso lettera protocollata corredata da tutti i report riepilogativi redatti dalla SH	Farmacista responsabile SS di ambito

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale	2	Vigilanza su Farmacie Convenzionate	La Vigilanza sulle farmacie pubbliche e private, afferenti al territorio Azienda USL della Romagna, si realizza sia in fase di autorizzazione preventiva all'apertura sia durante l'esercizio dell'attività. Modalità e tempistiche sono disciplinate dagli artt. 11 e 127 del R.D. 1265/1934-TULS. La vigilanza è affidata a Commissione ispettiva nominata, istituita ai sensi dell'art. 16 della L.R. 2/2016, e rivolta alla verifica di regolarità della conduzione tecnico-professionale della farmacia, a garanzia di qualità, omogeneità e continuità dell'assistenza farmaceutica sul territorio.	R.D. 1265/1934, R.D. 1706/1938, DPR 1275/1971, L. 689/1981, L. 309/1990, L.Lgs 219/2006, L.R. 2/2016 e interventi mirati a seguito di segnalazioni	Verbale di ispezione. Processo verbale di accertamento di illecito amministrativo qualora l'ispezione rilevi violazioni a disposizioni di legge sanzionate in sede amministrativa e successiva convalida/anullam ento/riduzione della sanzione. Ingiunzione di pagamento (laddove previsto).	Assistenza Farmaceutica Territoriale Aziendale, Igiene Pubblica	2.1 Nomina Commissione di Vigilanza e controllo sulle farmacie pubbliche e private	La Commissione si compone di farmacista , medico Igienista, amministrativo, dipendenti dell'Azienda USL della Romagna. E' presente una Commissione in ogni ambito provinciale. La nomina dei componenti avviene tramite Delibera del Direttore Generale. Ad ogni visita è prevista la presenza di un componente per cadauna figura.	Delibera del Direttore Generale su proposta del Direttore Assistenza Farmaceutica Territoriale

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								2.2. Programmazione calendario visite ispettive ordinarie e preventive	Al fine di garantire il rispetto della cadenza biennale delle ispezioni ordinarie, la programmazione annuale tiene conto indicativamente del periodo nel quale la farmacia è stata visitata nel biennio precedente. Le visite preventive vengono eseguite principalmente in caso di apertura nuova sede, cambio titolarità e trasferimento di sede farmaceutica.	Farmacista Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale e Medico Igienista componenti della Commissione Vigilanza Farmacie
								2.3. Ispezione	Viene condotta in presenza ed in contraddittorio del Titolare/Direttore della farmacia; l'iter ispettivo è sistematizzato dal format verbale ispettivo (unico su tutte le farmacie AUSL Romagna). Ciascun componente verifica la regolarità degli aspetti di propria pertinenza, al termine della visita la Commissione esprime un giudizio finale, con possibilità di dichiarazione a verbale del Titolare/Direttore.	Amministrativo e Farmacista Direzione Assistenza farmaceutica Territoriale e Medico Igienista componenti della Commissione Vigilanza Farmacie

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								2.4 Rilascio verbale di accertamento	Ogni verbale di ispezione è redatto in duplice copia, entrambe sottoscritte in originale da tutti i componenti della Commissione presenti all'ispezione, nonché dal farmacista Titolare/Direttore della Farmacia ispezionata	Amministrativo e Farmacista Direzione Assistenza farmaceutica Territoriale e Medico Igienista componenti della Commissione Vigilanza Farmacie
								2.5 Esito ispezione	Se l'ispezione rileva un illecito amministrativo la Commissione redige il verbale di accertamento di illecito amministrativo a carico del Direttore/Responsabile, notificandolo ai sensi di legge nonché in ottemperanza alla P.A. 175 del 26/11/2018 e s.m.i. ; se l'ispezione evidenzia un eventuale illecito penale a carico del responsabile si predispone la segnalazione da inviare all'organo competente (compreso eventuale sequestro preventivo di prodotti)	Amministrativo e Farmacista Direzione Assistenza farmaceutica Territoriale e Medico Igienista componenti della Commissione Vigilanza Farmacie

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale	3	Controlli amministrativi economici diretti sulle ricette	Vengono notificati addebiti e/o accrediti alle farmacie sulla base di report predisposti dalla softwarehouse e successivamente controllati, relativi ad eventuali differenze contabili e/o tecniche fra quanto ha "accertato" dall'elaborazione delle ricette presentate e quanto "dichiarato" dalle farmacie stesse.	D.P.R. 371/1998 D.G.R. 2106/2010 (Linee Guida Regionali relative all'attività delle Commissioni Farmaceutiche Aziendali)	Applicazione rettifica contabile	Assistenza Farmaceutica Territoriale Aziendale, U.O. Bilancio e Flussi Finanziari	3.1 Predisposizione files da parte Software House Lepida	La Software House LEPIDA predisporre periodicamente i file inerenti gli addebiti/accrediti relativi ad eventuali differenze contabili e/o tecniche fra quanto ha "accertato" dall'elaborazione delle ricette presentate e quanto "dichiarato" dalle farmacie stesse (cosiddetta "differenza fra accertato e dichiarato"), sia per le ricette SSN che per quelle in DPC	Il personale amministrativo dedicato della Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale
								3.2 Controllo report	Il Farmacista controlla i report	Farmacista Dirigente della Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale
								3.3 Predisposizione lettera per farmacie	L'amministrativo della Direzione Assistenza Farmaceutica territoriale , dopo aver controllato l'esattezza degli importi, predisporre una lettera per le farmacie interessate, riportante l'importo relativo alle eventuali differenze a debito o a credito che di norma devono essere inserite dalle farmacie nelle DCR del mese successivo a quello di notifica	Personale amministrativo dedicato della Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale e Farmacista responsabile SS di ambito

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								3.4 verifica che le farmacie abbiano inserito i valori nella DCR	L'amministrativo della Direzione Assistenza Farmaceutica territoriale controlla che le farmacie abbiano inserito tali valori nella DCR indicata; qualora ciò non avvenga procede a contattare direttamente la farmacia e richiede nuovamente la redazione della DCR completa e corretta .	Il personale amministrativo dedicato della Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale
								3.5 Recupero crediti	In caso di reiterata inottemperanza da parte della farmacia la Direzione Assistenza Farmaceutica territoriale specifica procedura di recupero crediti	Direttore Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale	4	CFA (Commissione Farmaceutica Aziendale)	La CFA (una in ogni ambito provinciale dell'Azienda USL della Romagna) ha competenza a pronunciarsi in merito ad ogni irregolarità ed inosservanza all'Accordo con le farmacie convenzionate e sulle difformità rilevate nell'ambito della "Distribuzione per Conto" ed a decidere, in via definitiva, in ordine alla convalida del pagamento o all'annullamento totale o parziale delle ricette sottoposte al suo esame in relazione a quanto previsto dall'art. 4 dell'Accordo Nazionale, reso esecutivo dal DPR 371/1998	D.P.R. 371/1998 D.G.R. 2106/2010 (Linee Guida Regionali relative all'attività delle Commissioni Farmaceutiche Aziendali). D.G.R. 329/2019 (Intesa DPC) e smi..	Provvedimento CFA	Assistenza Farmaceutica Territoriale Aziendale	4.1 Nomina Commissione CFA	La Commissione si compone di un Farmacista e un Amministrativo Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale oltre ai rappresentanti farmacisti delle Farmacie Pubbliche e Private. Esiste una Commissione in ogni ambito provinciale. La nomina dei componenti avviene tramite Delibera del Direttore Generale.	Delibera del Direttore Generale su proposta del Direttore Assistenza Farmaceutica Territoriale
								4.2 Estrazione ricette non conformi	La Software House preposta ai controlli, individuata a livello regionale, fornisce alla Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale i report delle ricette potenzialmente non conformi	Farmacista Dirigente (con rotazione del personale dedicato)

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								4.3 Analisi ricette non conformi da annullare o regolarizzare	Il farmacista analizza i report delle ricette contenenti le presunte irregolarità tecniche, previste dal DPR 371/98 e declinate delle Linee Guida regionali DGR 2106/2010 e smi.. Raccolti tutti gli elementi le ricette potenzialmente irregolari vengono deferite alla CFA.	farmacista Dirigente (con rotazione del personale dedicato)
								4.4 Seduta CFA	Durante la seduta la CFA valuta le ricette. L'esito può portare a convalida o annullamento delle singole prescrizioni, come riportato in apposito verbale.	Farmacista componente della CFA
								4.5 Notifica di esito alle farmacie	Gli esiti vengono notificati alle relative farmacie e in caso di ricette annullate si provvede a richiedere il rimborso economico secondo le modalità già descritte nel punto 3.3	Il personale amministrativo dedicato della Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie : ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale	5	Farmacovigilanza e vaccinovigilanza	La Commissione Appropriata e Conformità della prescrizione Farmaceutica Aziendale (con articolazione sui tre ambiti provinciali) si occupa del monitoraggio e controllo della prescrizione farmaceutica dei Medici di Medicina Generale (MMG) e dei Medici di Continuità Assistenziale effettuando periodiche verifiche sulla effettiva erogabilità in regime di SSN dei farmaci prescritti.	Legge 8 agosto 1996, n. 425, Circolare Regione Emilia-Romagna 16/97 e 18/2000	Provvedimento Commissione Appropriata e Conformità della prescrizione farmaceutica	Assistenza Farmaceutica Territoriale Aziendale, U.O. Cure Primarie, U.O. Gestione Giudirico-Economica Professionisti Convenzionati	5.1 Estrazione ricette non conformi	La Software House LEPIDA predispone i report sulla base dei criteri di selezione individuati per il monitoraggio	Software House Lepida S.c.p.A.
								5.2 Analisi e predisposizione documentazione	Il farmacista Dirigente della Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale redige relativa relazione preparatoria ai lavori della Commissione Aziendale.	Farmacista Dirigente della Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale
								5.3 Seduta della Commissione appropriatezza e conformità delle prescrizioni Farmaceutiche	La Commissione esamina le ricette e redige apposito resoconto formale con richiesta di chiarimenti ai Medici	farmacista, amministrativo e medici componenti Commissione appropriatezza e conformità delle prescrizioni Farmaceutiche

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								5.4 Valutazione delle controdeduzioni prodotte dal Medico	La Commissione valuta le controdeduzioni fornite dal medico e notifica gli esiti sulla base di apposito file predisposto dal Farmacista dirigente e trasmesso alla segreteria della Commissione	Farmacista Dirigente, amministrativo e medici componenti Commissione appropriatezza e conformità delle prescrizioni Farmaceutiche
								5.5 Prescrizioni risultate non conformi	La Commissione trasmette alla UO Gestione Giuridico- Economica professionisti Convenzionati la documentazione per eventuale successiva contestazione al Medico prescrittore	Farmacista Dirigente, amministrativo e medici componenti Commissione appropriatezza e conformità delle prescrizioni Farmaceutiche

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale	6	Attività amministrative in materia di: a) erogazione di indennità e contributi alle farmacie rurali e ai dispensari farmaceutici; b) disciplina dei turni notturni e festivi e delle ferie delle farmacie; c) attività propositiva e di istruttoria degli atti di competenza del Comune.	A seguito delle istanze presentate dalle farmacie e distribuzione all'ingrosso vengono eseguite le opportune verifiche e viene predisposta relativa documentazione istruttoria successivamente trasmessa al Comune e/o alla Regione Emilia-Romagna.	R.D. 1265/1934 , L. 475/1968, L. 221/1968, 362/1991, L. 248/2006, L.R. 2/2016, richieste delle farmacie e/o dei Comuni	Emissione di Determina, atto autorizzativo del Comune	Assistenza Farmaceutica Territoriale Aziendale, Igiene Pubblica, U.O. Bilancio e Flussi Finanziari	6.1 Ricevimento delle istanze/comunicazio ni.	Il personale amministrativo dedicato della Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale raccoglie la documentazione pervenuta e riceve istruzioni dal Farmacista dirigente per i controlli da eseguire o integrazioni da richiedere. Per il punto C la presentazione della documentazione avviene per la maggior parte dei casi mediante modulistica disponibile sul portale regionale Accesso Unitario che viene trasmessa dal Comune alla Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale	Il personale amministrativo dedicato della Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale
								6.2 Istruttoria	Il Farmacista Dirigente esegue i controlli di competenza.	Farmacista Dirigente della Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								6.3 Comunicazione al Comune competente di eventuali irregolarità e/o mancanza di requisiti	In caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti di legge la Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale, a seconda della tipologia di pratica, ne dà comunicazione al SUAP del comune competente	Direttore Assistenza Farmaceutica Territoriale e Responsabili SS
								6.4 Predisposizione e adozione provvedimento	Per i punti a) e b) viene pubblicata specifica Determina del Direttore Assistenza Farmaceutica Territoriale. Per il punto a) erogazione contributo alle farmacie rurali viene preventivamente inviata comunicazione alla RER. Per il punto c) a seconda dei casi viene richiesta pubblicazione sull'albo pretorio aziendale e alla fine di ogni procedimento viene trasmesso documento istruttorio al Comune	Direttore Assistenza Farmaceutica Territoriale e Responsabili SS

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie : ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale	7	Informazione, promozione e verifica dell'appropriatezza prescrittiva	Incontri formativi periodici con i MMG e predisposizione materiale informativo. Analisi delle prescrizioni, controllo della spesa farmaceutica e e verifica utilizzo farmaci ad elevato rischio di inappropriatelyzza e/o abuso.	Legge 8 agosto 1996, n. 425, Circolare Regione Emilia-Romagna 16/97 e 18/2000. Programmazione incontri formativi periodici con i MMG e analisi delle prescrizioni come da pianificazione secondo obiettivi regionali e aziendali o interventi mirati a seguito di segnalazioni	Verbale incontri, segnalazioni a Cure Primarie, alla UO Gestione Giuridico economica Professionisti Convenzionati, Direzioni Mediche di Presidio Ospedaliero	Assistenza Farmaceutica Territoriale Aziendale, Cure Primarie, Medici specialisti di branca, UO Gestione Giuridico Economica Professionisti Convenzionati, Direzioni Mediche di Presidio Ospedaliero	7.1 Programmazione interventi	In base agli obiettivi regionali e aziendali e all'analisi dei flussi e report farmaceutici (consumi e spesa) viene stabilita, in collaborazione con le Cure Primarie, la programmazione di incontri con MMG e le modalità (incontri in plenaria, di NCP o singoli)	Farmacista Dirigente della Direzione Assistenza farmaceutica territoriale e Medico referente Cure Primarie
								7.2 Predisposizione e diffusione materiale informativo	Viene predisposto materiale informativo relativo ai dati di consumo e/o informazioni cliniche e corretto utilizzo dei farmaci ad elevato rischio di inappropriatelyzza e/o abuso	Farmacista Dirigente della Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								7.3 Incontri/eventi formativi	Viene redatto verbale degli incontri formativi eseguiti con i singoli Medici e trasmesso alle Cure Primarie. Viene trasmesso alle Cure Primarie pacchetto informativo (slidekit) degli eventi allargati	Farmacista Dirigente della Direzione Assistenza farmaceutica territoriale e Medico referente Cure Primarie
								7.4 Notifica esito ricette di dubbia veridicità	In caso di rilevazione di ricette di dubbia veridicità viene inviata segnalazione alla U.O. Cure Primarie in caso di prescrittori territoriali o alla Direzione Medica P.O. in caso di ricette afferenti a specialisti ospedalieri	Direttore Assistenza Farmaceutica Territoriale e Responsabili SS

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie : ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	U.O.Assistenza Farmaceutica Ospedaliera Ravenna, Rimini e Forlì Cesena	8	Distribuzione diretta farmaci	Distribuzione diretta dei medicinali prescritti su diagnosi e piano terapeutico di centri specializzati, Universitari e Aziende sanitarie, quando la complessità clinica e gestionale della patologia trattata preveda un periodico ricorso alla struttura; distribuzione diretta dei farmaci, limitatamente al primo ciclo terapeutico completo, sulla base di direttive regionali, per il periodo immediatamente successivo alla dimissione dal ricovero ospedaliero o alla visita specialistica ambulatoriale, al fine di garantire la continuità assistenziale. Distribuzione diretta dei medicinali necessari al trattamento dei pazienti in assistenza domiciliare, residenziale e semiresidenziale.	D.M. 22/12/2000, L.405/2001 (art. 8) e Determinazione AIFA 29/10/2004	Appropriatezza prescrittiva e distribuzione diretta, concepita come strumento per assicurare una continuità assistenziale ospedale-territorio, ponendo al centro della strategia assistenziale il paziente affetto da particolari patologie che ha necessità di accessi programmati periodici presso la struttura ospedaliera	Centri prescrittori autorizzati dalle Regioni, medici di medicina generale	8.1 Identificazione del paziente tramite documento in corso di validità (tessera sanitaria, tessera europea, permesso di soggiorno)	Inserimento dati paziente nell'applicativo dedicato alla distribuzione diretta farmaci Log80 e verifica anagrafica paziente (corrispondenza tra anagrafe assistiti ed intestatario della prescrizione)	Farmacisti dirigenti della distribuzione diretta aziendale

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								8.2 Verifica prescrizione medica	Verificare che il farmaco prescritto sia erogabile in Distribuzione Diretta, che l'indicazione terapeutica, la via di somministrazione, il dosaggio e la posologia siano appropriate secondo quanto riportato nella scheda tecnica del farmaco e in riferimento alla diagnosi del paziente; verificare la presenza di Nota AIFA e se la prescrizione contiene un farmaco soggetto a nota limitativa; calcolo della quantità da erogare, con riferimento alle necessità terapeutiche e al tipo di prodotto da erogare e nel caso di prosecuzione di terapia: - verificare se rispetto alla precedente erogazione il paziente ha modificato la posologia o vi è stato un cambio di terapia (verifica copia scanner) e chiedere sempre copia prescrizione al Paziente; - corrispondenza tra i farmaci contenuti nella prescrizione cartacea originale e quelli già inseriti nell'applicativo per quel che riguarda dosaggio, posologia, durata della terapia, data di prescrizione e scadenza; • verificare la corretta compilazione e validità del Piano Terapeutico pos;	Farmacisti dirigenti della distribuzione diretta aziendale

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								8.3 Erogazione del farmaco/prodotti nutrizionali/dispositi vi medici	<ul style="list-style-type: none"> • registrare nell'applicativo la prescrizione (scannerizzare prescrizione e salvare nei documenti del Paziente) nel caso di prima prescrizione e alla scadenza della stessa e successivamente procedere con lo scarico dei farmaci dispensati, tramite lettura con penna ottica del barcode presente sull'etichetta del farmaco (lettura codice MINSAN e lettura targatura) compilando tutti i campi previsti (dosaggio farmaco, posologia, durata della terapia, farmaci innovativi, farmaci Legge 648, farmaci payback, ecc); • prelevare i farmaci facendo attenzione alla corretta rotazione delle scorte; • fornire al paziente le informazioni dettagliate sulla terapia (schema terapeutico, effetti collaterali, modalità di somministrazione, corretta assunzione del farmaco, ecc); • fornire indicazioni per i farmaci che richiedono particolari modalità di conservazione; • evidenziare la presenza eventuale di farmaci LASA; • stampare il foglio della dispensazione dove verranno apposte le fustelle dei farmaci erogati e dove l'assistito (o suo 	Farmacisti dirigenti della distribuzione diretta aziendale

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								8.4 Allestimento terapie tramite pacchetto personalizzato per sedi periferiche, Case della Salute/RSA/Associaz ioni Volontariato in convenzione/Farmac ie Convenzionate	<ul style="list-style-type: none"> Verifica della prescrizione (dati anagrafici, controllo terapia prescritta), verifica della corrispondenza tra farmaci prelevati e terapia prescritta (controllo incrociato) verifica che il pacchetto contenga tutte le informazioni necessarie affinché possa essere consegnato nelle mani dell'assistito in modo corretto e conforme alla normativa e che i farmaci da conservare a temperatura controllata siano stati correttamente allestiti per la spedizione. 	Farmacisti dirigenti della distribuzione diretta aziendale, Operatori tecnici

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								8.5 Controllo prescrizioni e archiviazione documenti	Tutti i giorni lavorativi i farmacisti coinvolti nella DDF devono effettuare i controlli sulle stampe delle erogazioni dove vengono apposti le fustelle dei farmaci erogati , sia in termini qualitativi (centro prescrittore,farmaco richiesto, centro erogatore) che quantitativi (posologia e quantità erogata e scaricata). Al termine dei controlli indicati il Farmacista verifica che non vi siano scarichi aperti evidenziati nell'applicativo gestionale di Log80 ed errori bloccanti (blocco scarichi al gestionale di magazzino NFS). Al termine di tale verifica, procede con la stampa delle giacenze giornaliera sulla quale evidenzierà i farmaci ad alto costo per i quali sarà necessario procedere periodicamente al controllo delle giacenze reali (verifica della corrispondenza tra quanto riportato sulla stampa (NFS) e la reale (IO OPERATORE TECNICO). I documenti di erogazione, con allegati i Piani Terapeutici e le nuove prescrizioni vengono archiviati in una apposita cartellina del giorno (cartella diretta del giorno 00/00/2022) per Farmacista erogante; le carte	Farmacisti dirigenti della distribuzione diretta aziendale, Operatori tecnici

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								8.6 Controllo giacenze magazzino farmacia	Giornalmente si procede alla verifica delle giacenze dei farmaci/dispositivi movimentati, con particolare riguardo ai farmaci ad alto costo e dei farmaci da conservare a temperatura controllata (Stampa valorizzazione di magazzino X1EBKD01 per inventari). Se la quantità corrisponde si appone un visto vicino alla quantità riportata sullo stampato, altrimenti si scrive vicino ad ogni voce la quantità realmente riscontrata. È necessario Individuare le possibili cause di errore durante gli scarichi tramite applicativo Log80 e le relative soluzioni da adottare per risolvere le eventuali difformità tra NFS e le giacenze reali. Le giacenze difformi sono valutate dal Farmacista per le appropriate azioni di controllo delle erogazioni effettuate e le altre movimentazioni di magazzino. In caso di mancata risoluzione si procede con la rettifica inventariale (CHECK LIST CONTROLLO GIACENZE DIFFORMI)	Farmacisti dirigenti della distribuzione diretta aziendale, Operatori tecnici

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								8.7 Controllo scadenze	<p>Durante la fase di carico delle specialità medicinali provenienti dal magazzino di PVS/Corofar si predispone il registro delle scadenze dove sono indicati tutti i farmaci, sostanze, dispositivi che scadono entro i 14 mesi. Mensilmente viene effettuato il controllo del registro delle scadenze per verificare l'eventuale presenza di prodotti in scadenza ravvicinata ai quali vanno applicati appositi cartellini/bollini rossi con indicato "ATTENZIONE SCADENZA BREVE". Il mese antecedente la scadenza i prodotti vengono tolti dagli armadi/cassettiere e stoccati in appositi ripiani. Inoltre, ogni mese viene predisposto la stampa dei prodotti che scadono nel mese successivo: i prodotti in scadenza vengono segnalati al Farmacista Referente di Magazzino che provvede ad informare i Colleghi referenti degli altri ambiti tramite posta elettronica e tramite contatto telefonico, o prende direttamente contatti con un U.O. del proprio presidio che potrebbe farne utilizzo.</p> <p>Eventuali prodotti scaduti</p>	Farmacisti dirigenti della distribuzione diretta aziendale, Operatori tecnici

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie : ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	U.O.Assistenza Farmaceutica Ospedaliera Ravenna, Rimini e Forlì Cesena	9	Prontuario Terapeutico AVR	Definizione di una lista dinamica commentata dei farmaci disponibili per la prescrizione da parte delle strutture pubbliche afferenti alla AUSL Romagna	Prontuario per le necessità delle UU.OO aziendali e della Distribuzione Diretta per la presa in carico e la continuità assistenziale Ospedale-Territorio - PHT (Determinazione AIFA 29/10/2004, pubblicata nel S.O. alla G.U. n. 259 del 4/11/2004), attualmente in vigore con successive integrazioni	Aderenza al prontuario aziendale e monitoraggio del profilo di beneficio-rischio e di sorveglianza epidemiologica dell'impiego di nuovi farmaci (SCHEDE TECNICHE SEMPLIFICATE)	Commissione del farmaco AVR, Agenzia d'acquisto regionale (Intercenter), Farmacia centralizzata, Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale	9.1 Gestione ordini farmaci presenti nel prontuario terapeutico aziendale	Giornalmente viene effettuato l'ordinativo dei farmaci necessari al regolare svolgimento dell'attività di distribuzione diretta. Gli ordini vengo inseriti su applicativo aziendale (NFS/Log80) per i farmaci presenti presso la Farmacia centralizzata di PVS con regolare contratto a scorta /transito.	Farmacisti dirigenti della distribuzione diretta aziendale, Amministrativi, Operatori tecnici

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								9.2 Gestione ordini farmaci NON presenti nel prontuario terapeutico aziendale	L'attività di distribuzione diretta aziendale prevede l'erogazione di farmaci per pazienti affetti da malattie rare di farmaci non ricompresi nel prontuario terapeutico aziendale ma autorizzati dalla Commissione Regionale per le Malattie Rare. Nell'eventualità che l'agenzia d'acquisto regionale non prevedesse contratti attivi per tali farmaci è prevista la possibilità d'acquisto con regolare contratto attivo AVR presso il deposito COROFAR	Farmacisti dirigenti della distribuzione diretta aziendale Amministrativi
								9.3 Informazione, promozione e verifica dell'appropriatezza prescrittiva	Incontri formativi periodici (Farmacita Facilitatore) con i medici prescrittori delle UU.OO coinvolte e con i medici di medicina generale. Predisposizione materiale informativo (schede tecniche facilitate) secondo gli obiettivi regionali e aziendali . Analisi e monitoraggio delle prescrizioni, controllo della spesa farmaceutica e e verifica utilizzo farmaci ad elevato rischio di inappropriatezza e/o abuso di concerto con la Direzione assistenza farmaceutica territoriale .	Farmacisti dirigenti della distribuzione diretta aziendale

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie : ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	U.O.Assistenza Farmaceutica Ospedaliera Ravenna, Rimini e Forlì Cesena	10	DISTRIBUZIONE FARMACI PER CONTO AUSL ROMAGNA	Lista Unica DPC regionale dinamica di farmaci erogabili per conto da parte delle farmacie convenzionate	Accordo quadro fr	Assicurare uniformità nella gestione logistica del farmaco attraverso la Filiera della DPC in applicazione dell'Accordo, determinando di conseguenza un comportamento omogeneo su tutto il territorio della Ausl della Romagna	Direzione tecnica assistenza farmaceutica/ Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale/Grossisti DPC/Farmacia Centralizzata/Farmacia Ospedaliera	10.1 Gestione ordini farmaci presenti nella Lista DPC unica RER	A cadenza settimanale attraverso l'applicativo Portale webdpc viene effettuata l'analisi del fabbisogno e l'ordinativo di reintegro scorta dei farmaci. Gli ordini vengono inseriti su applicativo aziendale (NFS/Log80) per i farmaci presenti presso la Farmacia centralizzata di PVS con regolare contratto a scorta /transito.	Farmacisti dirigenti referenti ambito DPC aziendale Amministrativi
								10.2 Ingresso merce DPC presso il magazzino grossista DPC	L'ordine allestito dal Magazzino Unico AVR Pievesestina vengono inviato al cadenza settimanale secondo calendario predefinito al Magazzino Capofila DPC di ambito	Magazzino Unico AVR Pievesestina e Magazzino Capofila DPC e grossisti satellite DPC filiera

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								10.3 Verifica ingresso merce	<ul style="list-style-type: none"> • controlla la corretta intestazione del documento di trasporto ed esegue il controllo del numero dei colli, della loro integrità nel rispetto delle norme di buona conservazione. • Esegue le verifiche, data e firma il documento di trasporto apponendo un timbro con la dicitura "Accettazione con riserva di controllo del contenuto". • informa immediatamente il Reparto DPC dell'arrivo dei prodotti. Eventuali colli non conformi o altre anomalie rilevate dal Reparto Arrivo Merci devono essere immediatamente segnalate al Reparto DPC, unico titolare delle comunicazioni del Magazzino Capofila DPC con il Farmacista Ospedaliero referente DPC di Ambito. 	Magazzino Capofila DPC e grossisti satellite DPC filiera

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								10.4 CARICO e controllo qualitativo ingresso merce	All'arrivo dei colli chiusi l'addetto all'entrata merci provvede ad aprire i colli della merce per le opportune operazioni di controllo. I controlli previsti sono sui seguenti passaggi: -La corretta corrispondenza e digitazione dei dati del DDT sul sistema informativo (attualmente ordine non è sul webdpc); - La creazione di una bolla elettronica "nota di carico" sulla base della quale verrà effettuato il riscontro (copia stampata della bolla di carico va allegata al DDT della spedizione di prodotti destinati al conto deposito per le successive contestazioni/verifiche); - Il riscontro fisico delle merci in ingresso e l'inserimento delle quantità a sistema; - Il carico dei farmaci DPC sia effettuato attraverso lettura del codice a barre dell'articolo con uno scanner, contando il numero di confezioni corrispondenti ed inserendo a si	Magazzino Capofila DPC e grossisti satellite DPC filiera

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								10.5 Anomalie ingresso merci	Per carico delle merci si intendono le operazioni che trasferiscono le quantità di prodotti ricevute alla giacenza contabile e fisica di magazzino sul portale della WebDPC. Il carico di magazzino si effettua alla conclusione del controllo merce secondo quanto previsto dalle vigenti procedure operative ed informatiche. Il carico di magazzino e quindi sul portale WebDPC, va effettuato immediatamente dopo l'arrivo della merce per garantirne la pronta disponibilità alla distribuzione di norma entro le 6 ore successive alla ricezione). Deve essere caricato a sistema il quantitativo effettivamente ricevuto, ed in caso di eccesso o difetto rispetto al DDT, va segnalato tempestivamente tramite mail al Farmacista Ospedaliero referente DPC di Ambito per le successive valutazioni. Ogni difformità accertata nella gestione della merce viene segnalata dal Reparto DPC del Magazzino Capofila DPC al Farmacista Ospedaliero referente DPC di Ambito, unico tramite con il Magazzino Unico AVR Pievesestina. Difformità possono essere di seguito individuate in:	Magazzino Unico AVR Pievesestina e Magazzino Capofila DPC e grossisti satellite DPC filiera; Farmacisti dirigenti referenti ambito DPC aziendale Amministrativi

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								10.6 Inventario a rotazione e Ispezione da parte della AUSL della Romagna	Di norma annualmente viene effettuato il controllo delle giacenze dei prodotti DPC. Sulla stampa utilizzata per il controllo sono riportate la giacenza delle singole specialità, eventuali giacenze presenti presso il magazzino resi/invendibili e la locazione di ogni prodotto. L'addetto al reparto confronta la giacenza fisica di ogni specialità medicinale con quella del tabulato confermando le quantità rilevate dopo un eventuale ricontrollo. A termine, Magazzino capofila DPC e i Magazzini Satellite dovranno altresì compilare il "Modulo di Auto ispezione" (Allegato 2) per certificare la corretta gestione dei Farmaci DPC appartenenti all'Ausl della Romagna.Come previsto dalle procedure dell'Azienda USL Romagna PA167 e PA108 rev01, la U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera (AFO) e la U.O Assistenza Farmaceutica Territoriale (AFT), congiuntamente almeno una volta l'anno, preferibilmente a fine anno, visitano il magazzino capofila al fine di verificare a campione la corretta gestione dei farmaci acquistati dall'AUSL con compilazione del Verbale Ispez	Farmacisti dirigenti referenti ambito DPC aziendale ; Farmacisti dirigenti Territoriale referenti ambito DPC aziendale ; Magazzino Capofila DPC e grossisti satellite DPC filiera

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								10.7 RICEZIONE ED ALLESTIMENTO ORDINI DALLE FARMACIE PRESSO I MAGAZZINI GROSSISTI DPC	Le Farmacie ordinano al Magazzino le specialità medicinali dopo precisa richiesta dei pazienti muniti di ricetta medica e, ove richiesto, di valido PT, solo e unicamente attraverso apposita piattaforma WebDPC. Tutti gli ordini evadibili di norma entro le ore 11.30- 12.30 e alla sera cut off chiusura farmacia di norma tra 18.-19.00 dei giorni di apertura del magazzino, da lunedì a venerdì, sono consegnati alle Farmacie rispettivamente entro il pomeriggio dello stesso giorno ed il mattino successivo. Gli ordini effettuati a partire dalle ore 18,00 del venerdì verranno evasi alla prima occasione di servizio compatibile con l'apertura della farmacia. Gli ordini pervenuti nella giornata di sabato, evadibili di norma entro le ore 11,00, saranno consegnati nel pomeriggio dello stesso giorno. In ogni caso deve essere prevista almeno una fornitura giornaliera, con esclusione delle giornate festive e della fornitura di prodotti a bassissima rotazione, per i quali è prevista la consegna entro 36 ore dalla richiesta della farmacia fatta escludendo i casi	Magazzino Capofila DPC e grossisti satellite DPC filiera

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								10.8 Consegne alle Farmacie / resi / revoca Ministock	Tutti i farmaci vanno inviati alle Farmacie con i trasportatori, negli appositi contenitori. I farmaci che necessitano di temperatura controllata vanno confezionati in un sacchetto di nylon per evitare possibili danni dovuti alla condensa causata dalla deumidificazione della piastra eutettica. I contenitori vanno trasportati all'interno dei furgoni con la massima cura. Il contenitore va consegnato in Farmacia rispettando le norme di Buona Distribuzione. In caso di impossibilità di consegna il contenitore va immediatamente riportato al magazzino mittente. Il ritiro del contenitore vuoto depositato in Farmacia, viene effettuato dagli autisti del distributore (le Farmacie e i vettori si impegnano a restituire al deposito che allestisce la merce i contenitori termici). Per l'ottimizzazione delle fasi distributive all'interno del territorio della Regione, e nello specifico di ciascuna Azienda USL/Area Vasta, l'approvvigionamento alle farmacie dei medicinali di cui al presente documento, avverrà attraverso i distributori intermedi con magazzini autorizzati. Il prodotto reso viene inviato da	Magazzino Capofila DPC e grossisti satellite DPC filiera

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								10.9 Bilancio prodotti da addebitare a Magazzino Capofila DPC	<p>Ogni qualvolta la Farmacia o il Magazzino satellite ravvisi un problema di invendibilità o di errata giacenza deve segnalare al Magazzino capofila tramite mail allegando alla copia del DDT di reso le motivazioni dell'invendibilità.</p> <p>Il Magazzino capofila DPC procederà informando via mail la Farmacia in questione e il Farmacista Ospedaliero referente DPC di Ambito, che sul web verrà gestito con spostamento del prodotto nella sezione invendibili o a rettifica di giacenza previa autorizzazione dalla Ausl e che comunque ne seguirà l'addebito. Il prodotto invendibile deve permanere presso il Magazzino Grossista Capofila in area apposita dedicata e parallelamente deve essere conservata e raccolta tutta la documentazione riferita all'invendibilità in modo tale che a cadenza almeno semestrale la Ausl possa congiuntamente a questi verbalizzarne il bilancio di addebito.</p>	Magazzino Capofila DPC e grossisti satellite DPC filiera ; Farmacisti dirigenti della distribuzione diretta aziendale

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								10.10 Resi a Magazzino fornitore PVS e AUSL	Nell'eventualità che si renda necessario restituire della merce al Magazzino Unico AVR Pievesestina o al Farmacista Ospedaliero referente DPC di Ambito, il Reparto DPC del Magazzino capofila provvede alla segnalazione al Farmacista Ospedaliero referente DPC di Ambito per l'attivazione della procedura. L'Ausl invia la richiesta di Reso al Magazzino Unico AVR Pievesestina. Una volta ricevuta l'autorizzazione al reso il Farmacista Ospedaliero referente DPC di Ambito la firma per accettazione e la inoltra al Reparto DPC del Magazzino capofila e al momento del reso, quest'ultimo dovrà allegare la dichiarazione di buona conservazione firmata dal Direttore Tecnico del Magazzino capofila DPC. Le responsabilità dei Direttori Tecnici dei magazzini della distribuzione intermedia cessano alla consegna del prodotto al Magazzino AVR di Pievesestina o al Farmacista Ospedaliero referente DPC di Ambito.	Magazzino Unico AVR Pievesestina e Magazzino Capofila DPC e grossisti satellite DPC filiera; Farmacisti dirigenti referenti ambito DPC aziendale Amministrativi

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'
Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie : ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	U.O.Assistenza Farmaceutica Ospedaliera Ravenna, Rimini e Forlì - Cesena - Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale	11	Informazione scientifica da parte dell'industria: accesso degli informatori scientifici/altre figure professionali	attività di informazione, disciplinata da regolamento aziendale in attuazione DGR n.2309/2016. Criticità del processo: mancato rispetto delle modalità previste per gli incontri; conflitto di interessi.	DL 219/2006; DGR 2309/2016 e successive determinazioni aziendali	rispetto delle modalità operative descritte nella DGR 2309/2016 e successive determinazioni aziendali	Direzione Sanitaria in collaborazione con Dipartimento Farmaceutico e strutture ospedaliere e territoriali	11.1 Accesso degli informatori scientifici/altre figure professionali;	Accesso degli informatori scientifici/altre figure professionali in farmacia/altre U.O. ospedaliere	Direzione Sanitaria in collaborazione con Dipartimento Farmaceutico e strutture ospedaliere
								11.2 Gestione ingresso di specialisti di prodotto DM	Gestione ingresso di specialisti di prodotto all'interno di ambienti sanitari, prevalentemente sale operatorie, per fornire indicazioni tecniche sull'utilizzo di Dispositivi Medici ad elevata complessità	Direzione Sanitaria in collaborazione con Dipartimento Farmaceutico e strutture ospedaliere; IVT
								11.3 Partecipazione a congressi/eventi sponsorizzati	Partecipazione a convegni/congressi come moderatore/relatore	Direzione Sanitaria/Direttore UO

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'
Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie : ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera Ravenna, Rimini e Forlì Cesena	12	Informazione scientifica indipendente	Informazione scientifica ai medici specialisti ospedalieri mediante incontri su tematiche di approfondimento su farmaci/DM. Criticità del processo: discrezionalità, conflitto di interessi	DL 219/2006; DGR 1540/2006 e 392/2015; DGR 2277/2019	informazione secondo regole dell'Evidence based medicine/HTA e in base a Documenti di indirizzo regionali e/o aziendali	Direzione Sanitaria in collaborazione con Dipartimento Farmaceutico e strutture ospedaliere	12.1 Informazione scientifica indipendente a medici specialisti ospedalieri	Informazione scientifica ai medici specialisti ospedalieri mediante incontri su tematiche di approfondimento su farmaci/DM	Direzione Sanitaria in collaborazione con Dipartimento Farmaceutico e strutture ospedaliere
Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie : ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	U.O. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera Ravenna, Rimini e Forlì Cesena - Direzione Assistenza Farmaceutica Territoriale	13	Farmacovigilanza e vaccinovigilanza	Attività finalizzata all'identificazione, valutazione, comprensione e prevenzione degli effetti avversi o di qualsiasi altro problema correlato all'uso dei medicinali/vaccini. Criticità del processo: problemi di privacy	https://www.aifa.gov.it/farmacovigilanza1	Assicurare un rapporto beneficio/rischio favorevole per la popolazione.	Direzione Sanitaria in collaborazione con Dipartimento Farmaceutico e strutture ospedaliere	13.1 Attività di Farmacovigilanza e vaccinovigilanza	Applicazione delle specifiche indicazioni AIFA/RER in merito all'aggiornamento su gestione delle segnalazioni di sospette reazioni avverse a farmaci e vaccini per covid-19 all'interno della rete nazionale di Farmacovigilanza e procedura aziendale	Direzione Sanitaria in collaborazione con Dipartimento Farmaceutico e strutture ospedaliere
								13.2 Partecipazione a progetti di farmacovigilanza attiva	Valutazione ed attivazione di progetti di farmacovigilanza attiva con finanziamenti alle Azienda USL e selezione personale per bandi in UO Farmacia	Direzione Sanitaria in collaborazione con Dipartimento Farmaceutico

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie : ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	U.O.Assistenza Farmaceutica Ospedaliera Ravenna, Rimini e Forlì Cesena	14	Aggiornamento Prontuario terapeutico AVR	Nomina commissione del farmaco, Istruttorie e procedura di Valutazione farmaci, verbalizzazione sedute. Criticità del processo: discrezionalità e conflitti di interessi	DGR 1540/2006 e 392/2015, Delibera AUSL Romagna 306 del 14/09/2021	l'obiettivo è quello di proporre e stimolare l'uso appropriato dei farmaci tenendo conto dell'efficacia, del rapporto rischi/benefici e costi/benefici. Lo strumento fondamentale per perseguire quest'obiettivo è il Prontuario Terapeutico unico dei medicinali in uso negli Ospedali e nelle Strutture sanitarie convenzionate dell'Area Vasta (PTAVR), che discende dal Prontuario Terapeutico Regionale.	Direzione Sanitaria in collaborazione con Dipartimento Farmaceutico e strutture ospedaliere	14.1 Valutazione richieste farmaci per le U.O./pazienti.	Valutazione e validazione richieste farmaci, vaccini, emoderivati per approvvigionamento UO e per pazienti cronici (MR, etc)	Direzione Sanitaria in collaborazione con Dipartimento Farmaceutico e strutture ospedaliere

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								14.2 Autorizzazioni da parte della Segreteria della Commissione farmaco aziendale e delle Segreterie Operative di sede	Autorizzazioni farmaci off label, extra PT AVR in regime di emergenza/urgenza/ordinarie	Direzione Sanitaria in collaborazione con Dipartimento Farmaceutico e strutture ospedaliere
								14.3. Attività controllo dell'appropriatezza prescrittiva	Periodici monitoraggi e verifiche mediante reports e valutazione dei dati del CdG al fine di minimizzare il rischio di abuso di professione favorendo l'utilizzo, ad esempio, di un farmaco in particolare	Direzione Sanitaria in collaborazione con Dipartimento Farmaceutico e strutture ospedaliere

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie : ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	U.O.Assistenza Farmaceutica Ospedaliera Ravenna, Rimini e Forlì Cesena	15	Valutazione introduzione nell'ospedale di nuovi dispositivi medici	Processo di valutazione delle nuove tecnologie con la finalità di introdurre nuovi DM nel repertorio aziendale sulla base di criteri di efficacia/sicurezza/sostenibilità e garantire l'utilizzo dei DM/IVD ricompresi in procedure di gara. Criticità del processo: discrezionalità, conflitto di interessi	DGR 2277/2019 e Determinazione 516 del 29/12/2021: Regolamento UE 745/2017 e 746/2017	Obiettivo è quello di stimolare una valutazione dei dispositivi medici in linea con quanto riportato nel regolamento e istruzione operativa della CDM AVR e basata su evidenze scientifiche. Inoltre vi è l'obiettivo di stimolare l'aderenza alle procedure di gara in essere per l'acquisizione di DM nelle U.O.	Direzione Sanitaria in collaborazione con Dipartimento Farmaceutico , strutture ospedaliere , IVT, Ingegneria Clinica	15.1 Attività di valutazione come componente CDM AVR/Segreteria	Partecipazione alla CDM AVR come componente nella valutazione dell'inserimento di nuovi DM nel repertorio aziendale; partecipazione nella Segreteria scientifica per la predisposizione delle istruttorie di valutazione delle richieste inviate dai clinici da sottoporre alla CDM AVR.	Direzione Sanitaria in collaborazione con Dipartimento Farmaceutico , strutture ospedaliere , IVT, Ingegneria Clinica
								15.2 Attività come componente procedure di gara	Valutazione DM/IVD come componente nella stesura dei capitolati di gara o nella commissione aggiudicatrice	Direzione Sanitaria in collaborazione con Dipartimento Farmaceutico , strutture ospedaliere , IVT, Ingegneria Clinica

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								15.3 Affidamenti diretti Dispositivi medici	Valutazione delle richieste delle UO per affidamenti diretti di DM non precedentemente ricompresi nel repertorio urgenti o per garantire continuità di uso di DM/IVD in vacanza contrattuale.	Direzione Sanitaria in collaborazione con Dipartimento Farmaceutico , strutture ospedaliere , IVT, Ingegneria Clinica

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie : ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	U.O.Assistenza Farmaceutica Ospedaliera Ravenna, Rimini e Forlì Cesena	16	DispositivoVigilanza e gestione dei campioni	Gestione delle segnalazioni di incidente e mancato incidente con dispositivi medici . Gestione della consegna dei campioni gratuiti di DM/IVD nelle UO. Criticità del processo: discrezionalità e conflitto di interessi	DELIBERAZIONE 41/2017; PA026: La vigilanza sui dispositivi medici – 20/02/2017 PA039 Gestione e vigilanza dei campioni gratuiti di dispositivi medici – 10/11/2016; Regolamento UE 745/2017 e 746/2017. LG RER dispositivo Vigilanza 2013	Obiettivi della vigilanza sui dispositivi medici 1. incrementare la protezione della salute e sicurezza dei pazienti e degli utilizzatori, riducendo la probabilità che lo stesso tipo di incidente si ripeta in posti diversi in tempi successivi; 2. permettere la condivisione delle informazioni tra l'AC e i fabbricanti, in modo tale da rendere quanto più tempestiva possibile l'applicazione delle azioni correttive.	Direzione Sanitaria in collaborazione con Dipartimento Farmaceutico , strutture ospedaliere , IVT, Ingegneria Clinica	16.1. Dispositivo Vigilanza in qualità di RAV aziendale	Gestione in qualità di RAV aziendale delle segnalazioni di incidente e mancato incidente con dispositivi medici (eventi da segnalare, tempi e modi della segnalazione, adempimenti connessi alla segnalazione)	Direzione Sanitaria in collaborazione con Dipartimento Farmaceutico , strutture ospedaliere , IVT, Ingegneria Clinica

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
								16.2 Gestione dei campioni gratuiti DM/IVD	Gestione dei campioni gratuiti DM/IVD in conformità alla PA039 Gestione e vigilanza dei campioni gratuiti di dispositivi medici	Direzione Sanitaria in collaborazione con Dipartimento Farmaceutico , strutture ospedaliere , IVT, Ingegneria Clinica
Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie : ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	U.O.Assistenza Farmaceutica Ospedaliera Ravenna, Rimini e Forlì Cesena	17	Corretta conservazione beni sanitari (farmaci/stupefacenti/DM)	Corretta gestione farmaci e stupefacenti secondo le procedure aziendali in essere. Criticità del processo: discrezionalità e rischio corruttivo	procedure aziendali AVR; DPR 309/90 e successive	Obiettivo è quello di favorire una corretta gestione e tenuta di farmaci/ stupefacenti e DM, sia nella UO Farmacia che nei vari reparti sottoposti ad ispezioni secondo le procedure aziendali in essere	Direzione Sanitaria in collaborazione con Dipartimento Farmaceutico e strutture ospedaliere e Direzione Infermieristica	17.1 Corretta conservazione farmaci e stupefacenti	Periodici monitoraggi sulla gestione scorte/conservazione farmaci soggetti a T controllata, erogazione stupefacenti con tenuta di registro di carico/scarico nella UO Farmacia	Direzione farmacia
								17.2 Corretta conservazione DM	Periodici monitoraggi sullo stato di arrivo e conservazione dei DM per erogazione nei reparti nella UO Farmacia	Direzione farmacia

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'
								17.3 Attività di vigilanza /ispezione	Attività di vigilanza nei reparti sugli stupefacenti e sulla corretta conservazione dei medicinali secondo procedure aziendali	Dipartimento farmaceutico e strutture ospedaliere, in collaborazione con Direzione infermieristica
Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie : ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	SSD Farmacia Oncologica e Galenica Clinica - U.O.Assistenza Farmaceutica Ospedaliera Ravenna, Rimini e Forlì Cesena	18	Verifica dell'aggiornamento nella Piattaforma AIFA, dei processi di Registrazione e Monitoraggio del paziente per i farmaci soggetti a Rimborso Aifa	Verifica da parte dei farmacisti Responsabili della procedura di: Compilazione del registro Aifa a cura dei clinici per la parte relativa a registrazione paziente, diagnosi, richiesta farmaco , rivalutazione e chiusura schede di fine trattamento.	https://www.aifa.gov.it/web/guest/registri-farmaci-sottoposti-a-monitoraggio	Aggiornamento puntuale dei Registri	Tutte le UU.OO che hanno farmaci che rientrano nel processo descritto e Assistenza farmaceutica Ospedaliera di tutti gli ambiti territoriali	18.1 Scheda di eleggibilità del paziente	Compilazione dell'eleggibilità da parte del medico in maniera anticipata rispetto all'effettivo inizio di terapia, in modo da verificarne l'eleggibilità al trattamento e quindi l'appropriatezza prescrittiva	I clinici registrati sulla piattaforma Aifa di tutte le UU.OO che hanno farmaci che rientrano nel processo descritto di tutti gli ambiti territoriali
								18.2 Scheda di prescrizione	Compilazione della prescrizione da parte del medico per ogni singola somministrazione	I clinici registrati sulla piattaforma Aifa di tutte le UU.OO che hanno farmaci che rientrano nel processo descritto di tutti gli ambiti territoriali

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								18.3 Scheda di dispensazione	Erogazione e compilazione della scheda di dispensazione contenente il farmaco prescritto dal medico con la registrazione del farmaco erogato e relativa quantità	I farmacisti registrati sulla piattaforma Aifa dell'Assistenza farmaceutica Ospedaliera di tutti gli ambiti territoriali, della SSD di Distribuzione Diretta e di Farmacia Oncologica e Galenica clinica
								18.4 Scheda di rivalutazione dello stato di malattia	Compilazione da parte del medico della scheda di rivalutazione in coerenza con tempistiche e criteri definiti dal registro Aifa per ogni farmaco e che fornisce indicazioni sul proseguimento o l'interruzione del trattamento	I clinici registrati sulla piattaforma Aifa di tutte le UU.OO che hanno farmaci che rientrano nel processo descritto di tutti gli ambiti territoriali

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'
								18.5 Scheda di fine tr	Compilazione da parte del medico della scheda di interruzione/completamento del trattamento, con la segnalazione della data e relativa motivazione	I clinici registrati sulla piattaforma Aifa di tutte le UU.OO che hanno farmaci che rientrano nel processo descritto di tutti gli ambiti territoriali
Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie : ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	SSD Farmacia Oncologica e Galenica Clinica - U.O.Assistenza Farmaceutica Ospedaliera Ravenna, Rimini e Forlì Cesena	19	Richiesta di Rimborso dei farmaci somministrati, secondo meccanismi concordati tra AIFA ed Azienda Farmaceutica (MEAs), quali cost sharing, capping, payback, payment by result, success fee o risk sharing	La chiusura della scheda di trattamento da parte del clinico permette al farmacista referente del processo l'attivazione della richiesta di rimborso e l'avanzamento della proposta di pagamento da parte del Farmacista referente all'Azienda Farmaceutica, tramite la Piattaforma AIFA	https://www.aifa.gov.it/web/guest/registri-farmaci-sottoposti-a-monitoraggio	Verifica della corrispondenza tra la richiesta di rimborso avanzata dall'Ausl e la proposta di pagamento da parte dell'Azienda farmaceutica.	Direzione Tecnica Assistenza Farmaceutica Ospedaliera Ravenna - Rimini Forlì-Cesena, SSD Farmacia Oncologica e Galenica Clinica, SSD Distribuzione Diretta, UO Servizi Amministrativi per la Farmacia, UO Gestione logistica Magazzino Aziendale	19.1 Richiesta di Rimborso	La chiusura/interruzione del trattamento può generare automaticamente nella Piattaforma AIFA, la Richiesta di Rimborso, sulla base dei singoli accordi negoziali per farmaco. Il Farmacista Referente verifica la Richiesta di Rimborso e la invia all'Azienda Farmaceutica per la processazione	I farmacisti referenti della piattaforma di monitoraggio Aifa di ambito dell'Assistenza farmaceutica Ospedaliera di tutti gli ambiti territoriali, della SSD di Distribuzione Diretta e di Farmacia Oncologica e Galenica clinica

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								19.2 Proposta di Pagamento	Accettazione da parte dell'Azienda Farmaceutica della Richiesta di Rimborso inviatagli dal Farmacista Referente e creazione della relativa Proposta di Pagamento. Accettazione da parte del Farmacista Referente della Proposta di Pagamento	I farmacisti referenti della piattaforma di monitoraggio Aifa di ambito dell'Assistenza farmaceutica Ospedaliera di tutti gli ambiti territoriali, della SSD di Distribuzione Diretta e di Farmacia Oncologica e Galenica clinica

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie : ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	SSD Farmacia Oncologica e Galenica Clinica - U.O.Assistenza Farmaceutica Ospedaliera Ravenna, Rimini e Forlì Cesena	20	Controlli dei pagamenti legati ai rimborsi AIFA	Attività finalizzata alla verifica e corrispondenza tra la proposta di pagamento emessa dalla Ditta Farmaceutica e la nota di credito ricevuta, con successiva registrazione del dato e nella contabilità analitica	PA161 Gestione rimborso dei farmaci sottoposti a monitoraggio Aifa	Corrispondenza dei dati registrati nel modulo MR_PA161_01 e nel modulo MR_PA161_02 con l'indicazione delle registrazioni (bolle di servizio) e relative liquidazioni nel sistema contabile	Direzione Tecnica Assistenza Farmaceutica Ospedaliera Ravenna - Rimini Forlì-Cesena, SSD Farmacia Oncologica e Galenica Clinica, SSD Distribuzione Diretta, UO Servizi Amministrativi per la Farmacia, UO Gestione logistica Magazzino Aziendale	20.1 Verifica e corrispondenza tra la Proposta di Pagamento e Nota di Credito ricevuta	Il Farmacista Referente controlla la corrispondenza tra i dati registrati nella Proposta di Pagamento nella Piattaforma AIFA e la Nota di Credito ricevuta	I farmacisti referenti della piattaforma di monitoraggio Aifa di ambito dell'Assistenza farmaceutica Ospedaliera di tutti gli ambiti territoriali, della SSD di Distribuzione Diretta e di Farmacia Oncologica e Galenica clinica

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								20.2 Registrazione della Nota di Credito ricevuta	Il personale amministrativo procede alla registrazione della Nota di Credito nel gestionale informatizzato dedicato (Modulo MR_PA161_02)	I farmacisti referenti della piattaforma di monitoraggio Aifa di ambito dell'Assistenza farmaceutica Ospedaliera di tutti gli ambiti territoriali, della SSD di Distribuzione Diretta e di Farmacia Oncologica e Galenica clinica

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								20.3 Aggiornamento Modulo di rendicontazione (MR_PA161_01 rev.1)	Il Farmacista Referente dei Registri AIFA, compila il modulo dedicato alla tracciatura dello stato aggiornamento di ogni posizione del processo dalla richiesta di rimborso alla registrazione in contabilità analitica	I farmacisti referenti della piattaforma di monitoraggio Aifa di ambito dell'Assistenza farmaceutica Ospedaliera di tutti gli ambiti territoriali, della SSD di Distribuzione Diretta e di Farmacia Oncologica e Galenica clinica

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SSD Farmacia Oncologica e Galenica Clinica - U.O.Assistenza Farmaceutica Ospedaliera Ravenna, Rimini e Forlì Cesena	21	Chiusura di Bilancio e rendicontazione annuale	Il Coordinatore dei Farmacisti referenti del processo, ricevuta la rendicontazione da Referenti farmacisti e Referenti Amministrativi, comunica con lettera protocollata la completezza dei dati inseriti in contabilità analitica da parte della UO Servizi Amministrativi per la Farmacia (Ravenna, Rimini, Forlì Cesena) e UO Gestione logistica Magazzino Aziendale	PA161 Gestione rimborso dei farmaci sottoposti a monitoraggio Aifa	Certificazione del completamento delle attività di controllo per l'attivazione delle operazioni contabili di fine esercizio	Direzione Tecnica Assistenza Farmaceutica Ospedaliera Ravenna - Rimini Forlì-Cesena, SSD Farmacia Oncologica e Galenica Clinica, SSD Distribuzione Diretta, UO Servizi Amministrativi per la Farmacia, UO Gestione logistica Magazzino Aziendale, U.O. Bilancio e Flussi Finanziari Ausl	21.1 Verifica completezza e corrispondenza dei dati registrati	Il Coordinatore dei Farmacisti Referenti del Registro AIFA riceve i documenti degli avvenuti controlli necessari per la chiusura di bilancio firmati dai farmacisti referenti del processo e dai relativi Referenti Amministrativi ad attestazione degli avvenuti controlli	I farmacisti referenti della piattaforma di monitoraggio Aifa di ambito dell'Assistenza farmaceutica Ospedaliera di tutti gli ambiti territoriali, della SSD di Distribuzione Diretta e di Farmacia Oncologica e Galenica clinica

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								21.2 Completamento attività di controllo delle operazioni contabili di fine esercizio	Il Coordinatore dei Farmacisti Referenti del Registro AIFA invia, con lettera protocollata, il dato definitivo per la chiusura di bilancio	I farmacisti referenti della piattaforma di monitoraggio Aifa di ambito dell'Assistenza farmaceutica Ospedaliera di tutti gli ambiti territoriali, della SSD di Distribuzione Diretta e di Farmacia Oncologica e Galenica clinica
Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie : ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	U.O.Assistenza Farmaceutica Pievesestina - U.O.Assistenza Farmaceutica Ospedaliera Ravenna, Rimini e Forlì Cesena	22	Partecipazione a gruppi tecnici di gara	Definizione dei requisiti di accesso tecnico-economici dei concorrenti alla gara, i criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi tecnici	Codice dei contratti Pubblici D.lgs. 50/2016	documentazione di gara	UO Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi- Dipartimento Farmaceutico- Strutture Ospedaliere	22.1 definizione lotti di gara	predisposizione della tabella dei lotti	UO Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi- Dipartimento Farmaceutico- Strutture Ospedaliere

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								22.2 definizioni basi d'asta	definizioni base d'asta economica	UO Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi- Dipartimento Farmaceutico- Strutture Ospedaliere
								22.3 definizione criteri di idoneità	definizione dei parametri minimi di idoneità dei prodotti	UO Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi- Dipartimento Farmaceutico- Strutture Ospedaliere
								22.4 definizione punteggi qualità	definizione dei criteri di qualità e relativi punteggi	UO Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi- Dipartimento Farmaceutico- Strutture Ospedaliere

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie : ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	U.O.Assistenza Farmaceutica Pievesestina - U.O.Assistenza Farmaceutica Ospedaliera Ravenna, Rimini e Forlì Cesena	23	Partecipazione a Commissioni aggiudicatrici	Valutazione delle offerte tecniche qualitative e attribuzione dei relativi punteggi	Codice dei contratti Pubblici D.lgs. 50/2016	selezione aggiudicatari	UO Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi- Dipartimento Farmaceutico- Strutture Ospedaliere	23.1 valutazione dei	valutazione delle offerte tecniche qualitative e verifica dei requisiti di idoneità	UO Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi- Dipartimento Farmaceutico- Strutture Ospedaliere
								23.2 attribuzione dei	valutazione delle offerte tecniche qualitative e attribuzione dei relativi punteggi di qualità	Dipartimento Farmaceutico in collaborazione con UO Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi-

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie : ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	U.O.Assistenza Farmaceutica Pievesestina - U.O.Assistenza Farmaceutica Ospedaliera Ravenna, Rimini e Forlì Cesena	24	Esecuzione dei contratti (DEC)	Attività di avviamento della fornitura, gestione dello stesso nell'arco della sua durata, verifica del rispetto delle condizioni richieste e proposte dal fornitore	Codice dei contratti Pubblici D.lgs. 50/2016	gestione del contratto	UO Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi- Dipartimento Farmaceutico- Strutture Ospedaliere	24.1 verifica dell'esecuzione del contratto	verifica del rispetto delle condizioni previste nel contratto	Dipartimento Farmaceutico in collaborazione con UO Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi-
								24.2 segnalazioni al RUP	segnalazioni di eventuali inadempimenti rispetto alle prescrizioni contrattuali e proposta penali da applicare	Dipartimento Farmaceutico in collaborazione con UO Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi-
								24.3 proposta variazioni	proposta al RUP di modifiche nonché varianti dei contratti in corso di esecuzione, indicandone i motivi in apposita relazione, nei casi e alle condizioni previste dall'articolo 106 del codice	Dipartimento Farmaceutico in collaborazione con UO Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi-

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Liste di attesa	U.O. Direzione Medica di Presidio Ravenna Faenza Lugo Forlì-Cesena Rimini Riccione	1	Gestione liste di attesa attività chirurgica	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.	UU. OO. Chirurgiche Inserimento da parte del medico specialista nella lista in istituzionale o libera professione	Garantire la gestione trasparente della lista di attesa attraverso il controllo del rispetto dei criteri di priorità nella formazione delle liste di attesa interventi chirurgici	Unità Operative Chirurgiche Direzione Medica Direzione infermieristica e Tecnica Anestesia e Rianimazione	1.1 Controllo Direzione Medica di Presidio	Facilitare l'utilizzo dei Programmi Informatizzati. In conformità con la normativa vigente, dovrà garantire la vigilanza in ordine alla gestione appropriata della lista di attesa e dei registri di prenotazione per assicurare trasparenza ed equità, predisponendo anche controlli ad hoc sulle relazioni fra attività libero professionale ed attività istituzionale e sul rapporto fra interventi urgenti e programmati e il corretto scorrimento della lista	Direttori di Presidio
Liste di attesa	U.O. Direzione Medica di Presidio Ravenna Faenza Lugo Forlì-Cesena Rimini Riccione	2	Gestione delle liste di attesa attività ambulatoriale	Si tratta di tutte le attività inerenti la gestione delle liste di attesa in ambito ambulatoriale per attività di visita e prestazione diagnostica	Offerta a CUP UU.OO del Presidio e Case di Cura private Accreditate Offerta agende autogestite	Garantire appropriatezza e trasparenza nei criteri di inserimento in lista attraverso il controllo del rispetto dei criteri di priorità	UU.OO. del Presidio Direzione Medica Committenza/CUP Direttori di Distretto Sumaisti e referente di branca	2.1 Controllo Direzione Medica di Presidio	Facilitare l'utilizzo dei Programmi Informatizzati. In conformità con la normativa vigente, dovrà garantire la vigilanza in ordine alla gestione appropriata delle aperture e manutenzione delle agende con controlli ad hoc fra attività libero professionale ed attività istituzionale e la garanzia dei tempi di attesa in coerenza con l'offerta estesa al Privato Accreditato	Direttori di Presidio

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero	U.O. Direzione Medica di Presidio Ravenna Faenza Lugo Forlì-Cesena Rimini Riccione	3	Gestione dei decessi in ambito ospedaliero	Si tratta di tutte le attività messe in atto successivamente al decesso di un paziente all'interno della struttura ospedaliera dal reparto di degenza alla camera mortuaria	Decesso in ambito ospedaliero e extraospedaliero	Monitoraggio della corretta gestione dei decessi in ambito ospedaliero relativamente al rispetto di procedure di sicurezza e delle disposizioni legislative vigenti	UU.OO. del Presidio Direzione Medica DIT/Trasporto salma	3.1 Controllo Direzione Medica di Presidio	Vigilare che si mantenga il rispetto della normativa. Garantire rotazione del personale della camera mortuaria. Evitare che il personale di reparto indichi una ditta di pompe funebri. Evitare che la vestizione gestita da Ditte Esterne avvenga all'interno di spazi ospedalieri creando percorsi separati	Direttori di Presidio
Acquisizione e gestione del personale	U.O. Direzione Medica di Presidio Ravenna Faenza Lugo Forlì-Cesena Rimini Riccione	4	Partecipazione a convegni/congressi con sponsor	Si tratta della gestione delle richieste alla partecipazione eventi formativi senza conflitto d'interesse, che possa configurarsi come eticamente compatibile	Lo sponsor chiede la partecipazione ad un congresso/convegno da parte dei medici di una determinata U.O. o di più UU.OO.	Autorizzazione e individuazione da parte del Direttore di U.O. del dirigente medico/i che parteciperanno	Direttori di UU.OO. Direzione Medica	4.1 Parere della DMPO	Valutare l'insussistenza di motivi, anche contingenti, di inopportunità (es.: contenzioso con la Ditta, ammissione della Ditta a gare di prossima aggiudicazione nelle quali il dipendente è chiamato a rilevare attività istruttoria, ecc.); l'effettiva connessione della materia oggetto del Convegno con l'attività di servizio; la verifica dell'esistenza di qualsiasi situazione che, anche se non giuridicamente, possa comunque configurarsi come eticamente incompatibile.	Direttori di Presidio

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	U.O. Direzione Medica di Presidio Ravenna Faenza Lugo Forlì-Cesena Rimini Riccione	5	Donazioni e comodati d'uso	Si tratta della gestione delle richieste da parte delle Associazioni di donazioni di hardware, software, apparecchiature etc.	Richieste da parte delle Associazioni di donazioni	Autorizzazione ad accogliere le richieste con valutazione dell'impatto economico conseguente all'utilizzo del bene donato nel rispetto di aspetti di sicurezza ed ergonomia a livello aziendale	Direttori di UU.OO. Direzione Medica DIT CED/Ing. Clinica	5.1 Comunicazione del parere con motivazione	Vigilare affinché la donazione non comporti costi indotti all'Azienda e crei un rapporto vincolato con la Ditta del Bene o Società donatrice	Direttori di Presidio
Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie : ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	U.O. Direzione Medica di Presidio Ravenna Faenza Lugo Forlì-Cesena Rimini Riccione	6	Informazione Scientifica presso gli ospedali	Si tratta di garantire che l'informazione scientifica si svolga secondo principi di legalità, eticità e correttezza professionale in assenza di conflitto di interesse	Richiesta dell'Informatore al colloquio con i medici	Gestione dei rapporti con gli informatori scientifici secondo la procedura vigente in A.USL (PA134) per garantire maggiore trasparenza nei rapporti ed evitare sovrapposizione con l'attività istituzionale ed eventuali conflitti	Direttori di UU.OO. Direzione Medica Farmacia	6.1 Verifica del registro da parte DMPO	Vigilare sulla corretta applicazione procedura PA134 al fine di garantire la tracciabilità degli accessi degli IS ed assicurare il rispetto dei limiti massimi consentiti. Verificare corretta compilazione dei registri e omogeneità distribuzione degli accessi	Direttori di Presidio

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	U.O. Direzione Medica di Presidio Ravenna Faenza Lugo Forlì-Cesena Rimini Riccione	7	Gestione dei rifiuti ospedalieri	Si tratta di garantire la corretta procedura dello smaltimento rifiuti prodotti all'interno delle UUOO ospedaliere	Produzione Rifiuti all'interno del reparto	Presidiare la corretta gestione dei rifiuti nell'ambito del presidio di competenza nel rispetto delle normative vigenti	Direttori di UU.OO. Direzione Medica DIT DEC del contratto Resp. Az. Gestione Rifiuti	7.1 . Tenuta della documentazione	Vigilare sulla corretta tenuta della documentazione	Direttori di Presidio
								7.2. Controllo Direzione Medica di Presidio	Sovrintende l'applicazione della procedura PA07 e presidia la gestione dei rifiuti nel proprio ambito ospedaliero avvalendosi della collaborazione del RAGR e RRA al fine di prevenire la produzione di rifiuto in quantità adottando comportamenti e operando scelte consapevoli	Direttori di Presidio
Attività Libero Profession ale	U.O. Direzione Medica di Presidio Ravenna Faenza Lugo Forlì-Cesena Rimini Riccione Pievesestina	8	Gestione dell'ALPI	Si tratta di presidiare le prestazioni rese in regime di Libera Professione Intramuraria dai professionisti nel rispetto della normativa vigente	Richiesta da parte dei clinici di autorizzazione allo svolgimento attività in regime ALPI	Vigilanza su corretta esecuzione delle prestazioni in libera professione	Direttori di UU.OO. Direzione Medica	8.1 Richiesta autorizzazione	Rilascia parere sulla richiesta di autorizzazione ALPI in relazione a spazi, attrezzature e orari	Direttori di Presidio

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								8.2 Verifica di sussistenza spazi e attrezzature aziendali da dedicare all'ALPI	Supporta la Direzione aziendale nella verifica degli spazi e attrezzature aziendali da dedicare all'ALPI	Direttori di Presidio
								8.3 Verifica dell'attività istituzionale per il tramite dei dati forniti da UOC Flussi informativi	Rendere omogenea la distribuzione della attività erogata in funzione della attività istituzionale svolta ed offerta	Direttori di Presidio
								8.4 Concessione o diniego o richiesta variazione ai fini dell'autorizzazione ALPI	Rendere omogenea la distribuzione della attività erogata in funzione della attività istituzionale svolta ed offerta	Direttori di Presidio

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	UU.OO. Igiene alimenti e nutrizione	1	Procedure di controllo (Interventi di vigilanza e controllo in materia di sicurezza alimentare e relativi provvedimenti sanzionatori)	Le attività di controllo ufficiale, che costituiscono il piano di lavoro dell' UOIAN , vengono svolte su imprese alimentari ai sensi della vigente legislazione comunitaria, nazionale e locale; esso comprende l'attività programmata e quella non programmata, le attività su domanda nonché quelle effettuate in situazioni di emergenza, rivolte a tutte le fasi della produzione, trasformazione, distribuzione di alimenti e materiali e oggetti a contatto con alimenti. Da tale attività di controllo, a seguito della rilevazione di inosservanze in materia di sicurezza alimentare si procede all' emissione dei relativi verbali di prescrizione e contravvenzione (e successivi atti conseguenti). Criticità: omessa vigilanza o assenza di trasparenza nell'applicazione delle procedure di controllo.	Piano di lavoro di U.O.: - attività di controllo ufficiale su OSA mediante ispezione su programma - attività di controllo ufficiale su OSA mediante ispezione su richiesta/domanda - attività di controllo ufficiale su OSA mediante ispezione per emergenza/segnalazione	redazione scheda di controllo ufficiale con esito verifica - redazione verbale di accertamento e contestazione	U.O. Igiene Alimenti e Nutrizione Ra-Rn-Fo/Ce	1.1 Pianificazione	analisi bisogni, definizione obiettivi dei PDL e Budget	Direttore di UOIAN
								1.2 Programmazione	categorizzazione del rischio e valutazione risorse disponibili (sia pdi personale sia di attrezzature)	Coordinatore

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								1.3 valutazione degli interventi su segnalazione	valutazione circa procedibilità dell'intervento, eventuale coinvolgimento di altre UUOO o altri Enti, tempistiche, obiettivo dell'intervento	Direttore di UOIAN
								1.4 assegnazione degli interventi su segnalazione	identificazione degli operatori in base al carico di lavoro ed alla peculiarità dell'intervento, sempre nel rispetto dei criteri indicati nel piano aziendale della prevenzione della corruzione	Coordinatore
								1.5 Esecuzione dei controlli	riconoscibilità degli operatori, rispetto delle norme comportamentali secondo DPR 62/2013 e art 54 del d.lgs 165/2001 , conduzione controllo, esecuzione conseguenti atti (prescrizioni, sanzioni/disposizioni e sequestro)	TPALL
								1.6 Esiti del controllo ufficiale	in caso di esito favorevole (assenza di non conformità) del controllo ufficiale si procede alla registrazione dell'attività svolta. In caso di rilievo di non conformità si procede secondo quanto previsto dalla PD33	TPALL

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								1.7 Registrazione attività e archiviazione	gli atti relativi al controllo ufficiale sono registrati dall'operatore che lo ha eseguito utilizzando il software a disposizione(avelco), di norma entro 7 giorni, quindi archiviati nel fascicolo relativo all'OSA	TPALL

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI LE ATTIVITA'
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	UU.OO. Igiene alimenti e nutrizione	2	Attività autorizzatori	Rilasciare autorizzazioni e certificazioni sanitarie a seguito di richiesta dell'OSA, con il fine di attestare la conformità della ditta o dei prodotti da questa commercializzati in materia di sicurezza alimentare -Criticità:prestazione difforme e/o omessa per presenza di conflitto di interesse	Ricezione istanza per: - attività di rilascio certificazioni sanitarie per l'esportazione di alimenti -attività di rilascio di parere ai fini del riconoscimento degli stabilimenti che producono, confezionano e commercializzan o additivi ed integratori alimentari -attività di rilascio parere, ai fini dell'autorizzazion e al deposito e vendita prodotti fitosanitari - rilascio certificato funghi freschi destinati al consumo diretto e controllo funghi freschi epigei spontanei destinati alla vendita o alla somministrazione	Rilascio certificazione/pare re o eventuali richieste integrazioni o emissione parere contrario	U.O. Igiene Alimenti e Nutrizione Ra- Rn-Fo/Ce	2.1 Ricevimento della richiesta e acquisizione degli atti	l'utente avanza la richiesta direttamente alla funzione amministrativa o al funzionario autorizzato	amministrativo

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								2.2 Assegnazione all'operatore	identificazione degli operatori in base al carico di lavoro ed alla peculiarità dell'intervento, sempre nel rispetto dei criteri indicati nel piano aziendale della prevenzione della corruzione	coordinatore
								2.3 Verifica requisiti atti della richiesta	implica la verifica, la veridicità e attestazione dei fatti, atti, qualità o requisiti contenuti nei certificati stessi	TPALL /funzionario in possesso di effettiva conoscenza
								2.4 redazione e rilascio del certificato/parere	compilazione del certificato/parere sanitario e rilascio dello stesso nel rispetto dei tempi definiti ed in unica copia	TPALL/ funzionario in possesso di effettiva conoscenza per la redazione/ DIRETTORE di UO per il rilascio
								2.5 diniego emissione certificato/parere	nel caso la verifica dei requisiti dia esito negativo non si procede all'emissione del certificato motivando formalmente il diniego al richiedente	TPALL/ funzionario in possesso di effettiva conoscenza per la redazione/ DIRETTORE di UO per il rilascio

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
								2.6 registrazione e archiviazione	gli atti relativi al controllo ufficiale sono registrati dall'operatore che lo ha eseguito utilizzando il software a disposizione(avelco), di norma entro 7 giorni, associando alla pratica il passo "gestione pagamenti" valorizzando l'importo in base al tipo di atto richiesto. In conclusione archiviati nel fascicolo	TPALL/ funzionario in possesso di effettiva conoscenza per la redazione
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	UU.OO.Igiene e Sanità Pubblica	3	Interventi di vigilanza e controllo (V.C.) in materia di salute e sicurezza negli impianti natatori, stabilimenti termali, strutture sanitarie ecc.	La Regione Emilia-Romagna ha riorientato le attività di vigilanza e controllo dei Dipartimenti di Sanità Pubblica con DGR 200/2013 e sono in corso di approvazione i criteri per la categorizzazione del rischio delle strutture da controllare, i requisiti da verificare e gli strumenti da utilizzare per le ispezioni con il fine ultimo di migliorare le condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza degli ambienti di vita. A seguito di rilevazioni di non conformità si procede con l'informativa all'autorità sanitaria competente con richiesta di emissione di apposito provvedimento.	Piano di lavoro U.O.: attività V.C. su programma; - attività V.C. su richiesta segnalazione; - attività V.C. in emergenza	Emissione del verbale con esito di verifica	U.O. Igiene Alimenti e Nutrizione Ra-Rn-Fo/Ce	3.1 Pianificazione	pianificazione annuale dipartimentale tradotta poi in piani di lavoro	Direttore U.O.

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								3.2 Programmazione e assegnazione delle attività programmabili e su segnalazione/richiesta	Individuazione delle strutture da verificare applicando i criteri di selezione indicati nel piano di lavoro annuale e assegnazione della pratica ad un Tdp in funzione dei carichi di lavoro	Tdp Coordinatore
								3.3 Esecuzione dell'intervento	presentazione, esplicitazione delle ragioni del sopralluogo al responsabile delle attività, conduzione del sopralluogo, compilazione check list; se necessario prelievo di campioni o rilievi fotografici, eventuale acquisizione di documentazione, rilascio verbale di ispezione	Tdp
								3.4 Valutazione rilievi dell'intervento	il tdp trasmette l'esito dell'intervento al referente della scheda del piano di lavoro, il quale in caso di irregolarità predisporrà una proposta da inviare all'Autorità Sanitaria Locale per emissione di ordinanza o altro provvedimento	responsabile scheda piano di lavoro
								3.5 Chiusura del provvedimento e archiviazione degli atti	l'operatore inserisce gli esiti del controllo nel sistema informatico unico aziendale entro 7 giorni, chiude la procedura ed archivia il fascicolo cartaceo	Tdp

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	UU.OO.Igie ne e Sanità Pubblica	4	Attività autorizzatorie (nuovi insediamenti produttivi)	La LR 19/1982 prevede il rilascio dei pareri di competenza del Dipartimento di Sanità Pubblica riferiti agli strumenti urbanistici, che avviene esclusivamente su richiesta degli Uffici Comunali preposti (SUAP-SUE). La LR 15/2013 ha abolito la funzione di espressione di parere sui nuovi insediamenti produttivi e rimane in vigore l'art. 5 della LR 19/1982 che prevede una funzione di supporto per il Sindaco nell'adozione di provvedimenti di competenza, tra cui rientrano valutazioni su progettazioni di pubblico interesse. In carenza dei requisiti edilizi previsti dalla LR 15/2013, la DGR 193/2014 ha introdotto la possibilità da parte dei Comuni di avvalersi del Dipartimento di Sanità Pubblica per la valutazione di interventi che riguardano attività produttive e di servizio caratterizzate da significativi impatti sull'ambiente e sulla salute: Rispettare i criteri stabiliti dalla LR 31/2002 per l'espressione dei pareri sugli strumenti urbanistici. Mantenere una funzione di supporto per il Sindaco per valutazioni su progettazioni edilizie di pubblico interesse	Richiesta parere	Espressione di pareri sugli strumenti urbanistici, rispettando i 30 giorni previsti dalla normativa per i piani particolareggiati.	U.O.Igiene Pubblica	4.1 Ricezione richiesta	richiesta di parere da parte dell'Amministrazione Comunale	Responsabile scheda piano di lavoro

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								4.2 Assegnazione	assegnazione della pratica ad un Tdp in funzione dei carichi di lavoro	Tdp Coordinatore
								4.3 Istruttoria	valutazione della documentazione inviata con eventuale coinvolgimento di altre UUOO ed in caso di necessità richiesta di integrazione	Tdp
								4.4 Rilascio Pareri	Emissione di parere entro 30 giorni	Direttore U.O.

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	U.O. Sicurezza Impiantistica e Antinfortunist ica Romagna	5	Interventi di vigilanza e controllo (V.C.) tecnico- specialistica in materia di sicurezza sul lavoro	In coerenza con gli indirizzi nazionali e regionali in materia di sicurezza sul lavoro, con le analisi dei settori a rischio peculiari del territorio e con la conseguente pianificazione UO SIA si procede alla programmazione ed esecuzione degli interventi di vigilanza tecnico-specialistica mirati ad attrezzature, macchine ed impianti e volti al rispetto della normativa vigente; gli interventi possono essere richieste anche da altri Organi di PG; in caso di rilevazione di inosservanze, si procede alla emissione dei relativi atti di contestazione per illeciti penali e/o amministrativi ed agli eventuali atti connessi di PG con informativa di reato alla Procura della Repubblica competente per territorio	Piano di lavoro di U.O.: - attività V.C. su programma - attività V.C. su richiesta/segnalaz ione - attività di vigilanza specialistica su attrezzature/macc hine/impianti anche a seguito di infortunio per consulenza tecnica a UOPSAL	- Rimozione/riduzio ne dei rischi in materia di sicurezza sul lavoro in relazione ad attrezzature/macc hine/impianti - Eliminazione delle inosservanze in materia di Sicurezza sul lavoro	U.O. Sicurezza Impiantistica e Antinfortunistica a Romagna	5.1 Selezione delle pratiche o dei luoghi di lavoro in cui effettuare l'intervento di vigilanza tecnico- specialistica	Nel contesto della aziende attive sul territorio e dei cantieri attivi, nell'ambito dei portali regionali SICO, vengono selezionate le aziende (o i cantieri) sui quali effettuare interventi di vigilanza tecnico-specialistica	Direttore U.O. / Responsabile SS o suo delegato (Referente di progetto) in collaborazione con altre figure di coordinamento della UO

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								5.2. Assegnazione della pratica ed individuazione degli obiettivi da ottenere	Viene assegnata la pratica agli operatori incaricati, fra i quali viene individuato l'operatore referente della pratica (ORP), e vengono individuati gli obiettivi da raggiungere ed il tipo di intervento da effettuare, nonché le competenze professionali specialistiche della UO da attivare	Direttore U.O. / Responsabile SS o suo delegato (Referente di progetto) in collaborazione con altre figure di coordinamento della UO
								5.3 Pianificazione temporale dell'intervento	Gli operatori valutano le modalità tecnico operative per raggiungere gli obiettivi definiti e pianificano l'intervento, nei tempi definiti in sede di assegnazione	Operatori incaricati (in collaborazione con il altre figure di coordinamento della UO)
								5.4 Analisi delle informazioni presenti in servizio ed eventuale acquisizione di informazioni esterne	Gli operatori recuperano e analizzano le informazioni relative all'azienda disponibili nella UO; qualora sia ritenuto utile possono contattare i soggetti aziendali (RLS,RSPP....) per acquisire ulteriori informazioni	Operatori incaricati

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								5.5 Preparazione ed esecuzione dell'intervento	Gli operatori predispongono gli strumenti, la documentazione ed i DPI necessari, in relazione al tipo di intervento, che viene condotto attenendosi alle direttive regionali, alle procedure aziendali ed utilizzando la modulistica e le liste di controllo in uso presso l'UO.	Operatori incaricati
								5.6 Valutazione rilievi dell'intervento	Gli operatori individuano le eventuali carenze nelle misure di prevenzione, le eventuali difformità alle normative ed i miglioramenti possibili	Operatori incaricati
								5.7 Azioni e provvedimenti	Gli operatori individuano ed adottano i provvedimenti ritenuti necessari ai fini dell'eliminazione delle carenze e dell'adeguamento alla normativa vigente e le azioni finalizzate al miglioramento	Operatori incaricati
								5.8 Registrazioni attività compiute	L'operatore registra, nei tempi previsti, le attività compiute nelle apposite banche dati	Operatore referente pratica ORP
								5.9 Chiusura del procedimento ed archiviazione degli atti	L'ORP chiude la procedura informatica ed archivia il fascicolo cartaceo	Operatore referente pratica ORP

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	U.O. Sicurezza Impiantistica e Antinfortunistica Romagna	6	Verifiche di attrezzature/m acchine/impi anti soggetti a verifica periodica (art. 71 comma 11 D.Lgs.81/2008 All. VII) - ambienti di lavoro/attività lavorative	Programmazione ed esecuzione delle verifiche periodiche di attrezzature/macchine/impianti obbligatorie per legge nei luoghi di lavoro; le verifiche sono mirate a valutare l'effettivo stato di conservazione e di efficienza ai fini di sicurezza, a tutela di lavoratori e di terzi esposti, con la frequenza indicata nell'Allegato VII del D.Lgs.81/2008; in caso di situazioni riscontrate che non garantiscono i requisiti minimi di sicurezza, sono adottati gli atti tecnico-amministrativi previsti (verbali negativi) ed eventuali provvedimenti necessari di profilo penale e/o amministrativo	Richieste o affidamenti di verifiche di attrezzature/appar ecchi/impianti da parte di Aziende/utenti	Verbal di verifica relativi ad attrezzature/appar ecchi/impianti per autorizzarne l'esercizio	U.O. Sicurezza Impiantistica e Antinfortunistica Romagna	6.1 Selezione delle richieste di verifica ricevute e valutazione delle priorità di assegnazione	Le richieste sono esaminate e valutate per ordine di priorità di rischio, scadenze temporali e competenze professionali necessarie	Direttore U.O. / Responsabile SS o suo delegato (Referente di progetto) in collaborazione con altre figure di coordinamento della UO
								6.2. Assegnazione della verifica all'Operatore incaricato (di norma uno salvo situazioni nelle quali si renda necessaria presenza di operatori per specifiche prove e competenze integrate)	Viene assegnata la pratica all'Operatore incaricato e vengono individuati gli obiettivi da raggiungere, il tipo di intervento da effettuare e la strumentazione necessaria	Direttore U.O. / Responsabile SS o suo delegato (Referente di progetto) in collaborazione con altre figure di coordinamento della UO

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								6.3 Pianificazione temporale dell'intervento	L'Operatore incaricato valuta le modalità tecnico operative per raggiungere gli obiettivi definiti e pianifica l'intervento con il richiedente per l'esecuzione della verifica in sicurezza finalizzata ai requisiti richiesti dalle norme specifiche, nei tempi definiti in sede di assegnazione	Operatore incaricato
								6.4 Analisi delle informazioni presenti in servizio ed eventuale acquisizione di informazioni esterne ed altra documentazione tecnica dal soggetto richiedente	L'Operatore recupera e analizza le informazioni relative all'azienda disponibili nella UO (Archivio cartaceo storico ed informatizzato recente - verifiche pregresse se presenti); qualora sia ritenuto utile può contattare i soggetti aziendali (RLS,RSPP....) per acquisire ulteriori informazioni e per documentazione tecnica	Operatore incaricato
								6.5 Preparazione ed esecuzione dell'intervento	L'Operatore predispone gli strumenti, la documentazione ed i DPI necessari, in relazione al tipo di intervento, che viene condotto attenendosi alle direttive regionali, alle procedure aziendali ed utilizzando la modulistica e le liste di controllo in uso presso l'UO.	Operatore incaricato

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								6.6 Valutazione rilevi dell'intervento	L'Operatore individua a seguito della specifica tipologia di verifica, valuta e rileva le eventuali carenze e le eventuali difformità alle normative ed i miglioramenti possibili sulla specifica attrezzatura/macchina/impiant o	Operatore incaricato
								6.7 Azioni e provvedimenti	L'Operatore individua ed adotta i provvedimenti ritenuti necessari ai fini dell'eliminazione delle carenze e dell'adeguamento alla normativa vigente e le azioni finalizzate al miglioramento; qualora necessario si procederà con eventuali provvedimenti necessari	Operatore incaricato
								6.8 Registrazioni attività compiute	L'operatore emette il verbale in forma digitale, lo trasmette ai soggetti richiedenti/coINVOLTI e registra il verbale nonché l'aggiornamento dei dati tecnici e amministrativi nei tempi previsti su apposito DB, anche ai fini dei processi amministrativi di fatturazione connessi	Operatore incaricato; UO aziendali competenti per il processo di fatturazione e di gestione finanziaria

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								6.9 Chiusura del procedimento ed archiviazione degli atti su supporto informatizzato (Archivio dematerializzato e atti con firma dgt)	L'ORP chiude la procedura informatica, verifica l'archiviazione dei verbali di verifica su supporto informatizzato (DB), con eventuale documentazione a corredo sempre depositata sul supporto informatizzato connesso a DB	Operatore incaricato
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	U.O. Sicurezza Impiantistica e Antinfortunist ica Romagna	7	Verifiche di impianti soggetti a verifica periodica (non asserviti a cicli produttivi - DPR 162/1999 DPR 462/2001)	Programmazione ed esecuzione delle verifiche periodiche di impianti non ricompresi nell'Allegato VII del D.Lgs.81/2008 obbligatorie per legge in ambienti di lavoro e di vita; le verifiche sono mirate a valutare l'effettivo stato di conservazione e di efficienza ai fini di sicurezza, a tutela di lavoratori, terzi esposti e cittadini, con la frequenza indicata negli specifici disposti di legge; in caso di situazioni riscontrate che non garantiscono i requisiti minimi di sicurezza, sono adottati gli atti tecnico-amministrativi previsti (verbali negativi) ed eventuali provvedimenti necessari di profilo penale e/o amministrativo	Richieste o affidamenti di verifiche di attrezzature/appar ecchi/impianti da parte di Aziende/utenti/pri vati cittadini; programmazione autonoma da DB derivante dati INAIL UOT e dalle certificazioni ricevute, delle verifiche di competenza esclusiva AUSL	Verbali di verifica relativi ad attrezzature/appar ecchi/impianti per l'autorizzazione all'esercizio	U.O. Sicurezza Impiantistica e Antinfortunist ica Romagna	7.1 Selezione delle richieste di verifica ricevute, delle scadenze di verifiche in affidamento, nonché delle scadenze di verifica di competenza esclusiva AUSL e valutazione delle priorità di assegnazione	Le richieste e le scadenze sono esaminate e valutate per ordine di priorità di rischio, scadenze temporali e competenze professionali necessarie, nonché in considerazione delle competenze esclusive su alcune tipologie	Direttore U.O. / Responsabile SS o suo delegato (Referente di progetto) in collaborazione con altre figure di coordinamento della UO

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								7.2. Assegnazione della verifica all'Operatore incaricato (di norma uno salvo situazioni nelle quali si renda necessaria compresenza di operatori per specifiche prove e competenze integrate)	Viene assegnata la pratica all'Operatore incaricato e vengono individuati gli obiettivi da raggiungere, il tipo di intervento da effettuare e la strumentazione necessaria	Direttore U.O. / Responsabile SS o suo delegato (Referente di progetto) in collaborazione con altre figure di coordinamento della UO
								7.3 Pianificazione temporale dell'intervento	L'Operatore incaricato valuta le modalità tecnico operative per raggiungere gli obiettivi definiti e pianifica l'intervento con il richiedente per l'esecuzione della verifica in sicurezza finalizzata ai requisiti richiesti dalle norme specifiche, nei tempi definiti in sede di assegnazione	Operatore incaricato

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								7.4 Analisi delle informazioni presenti in servizio ed eventuale acquisizione di informazioni esterne ed altra documentazione tecnica dal soggetto richiedente	L'Operatore recupera e analizza le informazioni relative all'azienda disponibili nella UO (Archivio cartaceo storico ed informatizzato recente - verifiche pregresse se presenti); qualora sia ritenuto utile può contattare i soggetti aziendali (RLS,RSPP....) per acquisire ulteriori informazioni e per documentazione tecnica	Operatore incaricato
								7.5 Preparazione ed esecuzione dell'intervento	L'Operatore predispone gli strumenti, la documentazione ed i DPI necessari, in relazione al tipo di intervento, che viene condotto attenendosi alle direttive regionali, alle procedure aziendali ed utilizzando la modulistica e le liste di controllo in uso presso l'UO.	Operatore incaricato
								7.6 Valutazione rilievi dell'intervento	L'Operatore individua a seguito della specifica tipologia di verifica, valuta e rileva le eventuali carenze e le eventuali difformità alle normative ed i miglioramenti possibili sulla specifica attrezzatura/macchina/impianto	Operatore incaricato

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								7.7 Azioni e provvedimenti	L'Operatore individua ed adotta i provvedimenti ritenuti necessari ai fini dell'eliminazione delle carenze e dell'adeguamento alla normativa vigente e le azioni finalizzate al miglioramento; qualora necessario si procederà con eventuali provvedimenti necessari	Operatore incaricato
								7.8 Registrazioni attività compiute	L'operatore emette il verbale in forma digitale, lo trasmette ai soggetti richiedenti/coinvolti e registra il verbale nonché l'aggiornamento dei dati tecnici e amministrativi nei tempi previsti su apposito DB, anche ai fini dei processi amministrativi di fatturazione connessi	Operatore incaricato; UO aziendali competenti per il processo di fatturazione e di gestione finanziaria
								7.9 Chiusura del procedimento ed archiviazione degli atti su supporto informatizzato (Archivio dematerializzato e atti con firma dgt)	L'ORP chiude la procedura informatica, verifica l'archiviazione dei verbali di verifica su supporto informatizzato (DB), con eventuale documentazione a corredo sempre depositata sul supporto informatizzato connesso a DB	Operatore incaricato

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	U.O. Sicurezza Impiantistica e Antinfortunistica Romagna	8	Interventi di vigilanza e controllo (V.C.) tecnico-specialistica in luoghi di vita in relazione all'installazione e di impianti termici ed elettrici (civili abitazioni)	Programmazione ed esecuzione di controlli sulla conformità di impianti termici ed elettrici installati in luoghi di vita; i controlli sono mirati a valutare la conformità e sicurezza degli impianti di privati cittadini a seguito di segnalazione di possibili problemi di sicurezza dell'installazione; in caso di situazioni riscontrate che non garantiscano i requisiti minimi di conformità e sicurezza, sono emessi gli atti amministrativi necessari ed eventuali provvedimenti pertinenti di profilo penale e/o amministrativo	Richieste di controlli di impianti termici ed elettrici da parte di Enti Locali o Organi di Polizia ed a seguito di segnalazione circostanziate di privati cittadini	Emissione di parere o relazione tecnica con proposta di adozione di atti di altri Enti e/o adozione di provvedimenti di profilo penale o amministrativo	U.O. Sicurezza Impiantistica e Antinfortunistica Romagna	8.1 Selezione delle pratiche o dei luoghi di lavoro in cui effettuare l'intervento di vigilanza tecnico-specialistica	Nel contesto delle segnalazioni ricevute e con criteri di priorità/urgenza vengono selezionati gli interventi di vigilanza tecnico-specialistica	Direttore U.O. / Responsabile SS o suo delegato (Referente di progetto) in collaborazione con altre figure di coordinamento della UO
								8.2. Assegnazione della pratica ed individuazione degli obiettivi da ottenere	Viene assegnata la pratica agli operatori incaricati, fra i quali viene individuato l'operatore referente della pratica (ORP), e vengono individuati gli obiettivi da raggiungere ed il tipo di intervento da effettuare	Direttore U.O. / Responsabile SS o suo delegato (Referente di progetto) in collaborazione con altre figure di coordinamento della UO

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								8.3 Pianificazione temporale dell'intervento	Gli operatori valutano le modalità tecnico operative per raggiungere gli obiettivi definiti e pianificano l'intervento, nei tempi definiti in sede di assegnazione e coordinandosi con chi ha fatto la segnalazione e/o con altri Organi di PG o Enti Locali	Operatori incaricati (in collaborazione con il altre figure di coordinamento della UO)
								8.4 Analisi delle informazioni presenti in servizio ed eventuale acquisizione di informazioni esterne	Gli operatori recuperano e analizzano le informazioni relative all'azienda disponibili nella UO	Operatori incaricati
								8.5 Preparazione ed esecuzione dell'intervento	Gli operatori predispongono gli strumenti, la documentazione ed i DPI necessari, in relazione al tipo di intervento, che viene condotto attenendosi alle direttive regionali, alle procedure aziendali ed utilizzando la modulistica e le liste di controllo in uso presso l'UO	Operatori incaricati
								8.6 Valutazione rilievi dell'intervento	Gli operatori individuano le eventuali carenze nelle misure di prevenzione, le eventuali difformità alle normative ed i miglioramenti possibili	Operatori incaricati

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								8.7 Azioni e provvedimenti	Gli operatori individuano ed adottano i provvedimenti ritenuti necessari ai fini dell'eliminazione delle carenze e dell'adeguamento alla normativa vigente e le azioni finalizzate al miglioramento	Operatori incaricati
								8.8 Registrazioni attività compiute	L'operatore registra, nei tempi previsti, le attività compiute nelle apposite banche dati	Operatore referente pratica ORP
								8.9 Chiusura del procedimento ed archiviazione degli atti	L'ORP chiude la procedura informatica ed archivia il fascicolo cartaceo	Operatore referente pratica ORP
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	U.O. Sicurezza Impiantistica e Antinfortunistica Romagna	9	Attività di certificazione per taratura valvole di sicurezza utilizzate in apparecchi ed impianti a pressione e per piombatura valvole di intercettazione di dispositivi di sicurezza	Esecuzione della taratura valvole di sicurezza utilizzate in apparecchi ed impianti a pressione e di piombatura valvole di intercettazione di dispositivi di sicurezza; emissione dei relativi verbali attestanti la certificazione; in caso di anomalie sui dispositivi da certificare, i certificati non sono emessi a seguito di richiesta	Richieste da parte degli aziende a fronte della scadenza della taratura dei dispositivi da certificare o della necessità di spiombatura delle valvole di intercettazione	Verbali di taratura valvole di sicurezza e verbali di piombatura valvole di intercettazione di dispositivi di sicurezza	U.O. Sicurezza Impiantistica e Antinfortunistica Romagna	9.1 - Ricevimento istanza e assegnazione	Richiesta di verbale di certificazione per taratura valvole di sicurezza (taratura a banco) da installare e/o installate a protezione di impianti a pressione; richiesta di piombatura o spiombatura di valvole di intercettazione installate su dispositivi di sicurezza in impianti a pressione	Direttore U.O. / Responsabile SS o suo delegato (Referente di progetto) in collaborazione con altre figure di coordinamento della UO

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								9.2 - Sopralluogo	Esecuzione della taratura a banco (o eventualmente in opera) con strumentazione dedicata	Operatore incaricato
								9.3 - Valutazione della documentazione	Valutazione della documentazione a corredo durante la taratura e prima di emettere la certificazione	Operatori incaricati
								9.4 - Rilascio certificazione	Rilascio di specifica certificazione (verbale)	Operatore incaricato
								9.5 - Registrazioni attività compiute	L'operatore registra, nei tempi previsti , le attività compiute nelle apposite banche dati	Operatore referente pratica ORP
								9.6 - Chiusura del procedimento ed archiviazione degli atti	L'ORP chiude la procedura informatica ed archivia il fascicolo cartaceo	Operatore referente pratica ORP

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	UU.OO.Serv izio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro	10	Interventi di vigilanza e controllo (V.C.) in materia di salute e sicurezza sul lavoro e relativi provvedimenti sanzionatori	A seguito degli indirizzi nazionali e regionali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, delle analisi dei bisogni di salute e dei settori a rischio peculiari del territorio e del conseguente piano di lavoro delle UOPSAL si procede alla pianificazione ed espletamento degli interventi di vigilanza e controllo, mirati alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, per il rispetto della normativa vigente in materia SSL; nella eventualità, a seguito della rilevazione di inosservanze in materia di SSL, si procede alla emissione dei verbali di prescrizione e contravvenzione (e successivi atti conseguenti) e contestualmente all'informativa di reato alla Procura della Repubblica competente per territorio, o alla irrogazione di sanzioni amministrative, quando normativamente previste.	Piano di lavoro di U.O.: - attività V.C. su programma - attività V.C. su richiesta/segnalaz ione - attività V.C. In emergenza (es. infortuni sul lavoro)	- Rimozione/riduzio ne dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro - Eliminazione delle inosservanze in materia di SSL.	U.O. Servizio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro Ra - Rn - Fo/Ce	10.1 Selezione delle pratiche o dei luoghi di lavoro in cui effettuare l'intervento di vigilanza	Nella platea di aziende (PAT) attive sul territorio o per i cantieri, nell'ambito dei portali regionali SICO/SIRSA vengono selezionate le aziende (o i cantieri) sui quali effettuare interventi di vigilanza e controllo	Direttore U.O. / Responsabile SS o suo delegato (Referente di progetto) in collaborazione con il Coordinatore di U.O.

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								10.2. Assegnazione della pratica ed individuazione degli obiettivi che si vogliono ottenere	Viene assegnata la pratica agli operatori incaricati, fra i quali viene individuato l'operatore referente della pratica (ORP), e vengono individuati gli obiettivi da raggiungere ed il tipo di intervento da effettuare.	Direttore U.O. / Responsabile SS o suo delegato, in collaborazione con il Coordinatore di U.O.
								10.3 Pianificazione temporale dell'intervento	Gli operatori valutano le modalità tecnico operative per raggiungere gli obiettivi definiti e pianificano l'intervento, nei tempi definiti in sede di assegnazione	Operatori incaricati (in collaborazione con il Coordinatore)
								10.4 Analisi delle informazioni presenti in servizio ed eventuale acquisizione di informazioni esterne	Gli operatori recuperano e analizzano le informazioni relative all'azienda disponibili nella UO; qualora sia ritenuto utile possono contattare i soggetti aziendali (RLS,RSPP....) per acquisire ulteriori informazioni	Operatori incaricati
								10.5 Preparazione ed esecuzione dell'intervento	Gli operatori predispongono gli strumenti, la documentazione ed i DPI necessari, in relazione al tipo di intervento, che viene condotto attenendosi alle direttive regionali, alle procedure aziendali ed utilizzando la modulistica e le liste di controllo in uso presso l'UO.	Operatori incaricati

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								10.6 Valutazione rilievi dell'intervento	Gli operatori individuano le eventuali carenze nelle misure di prevenzione, le eventuali difformità alle normative ed i miglioramenti possibili	Operatori incaricati
								10.7 Azioni e provvedimenti	Gli operatori individuano ed adottano i provvedimenti ritenuti necessari ai fini dell'eliminazione delle carenze e dell'adeguamento alla normativa vigente e le azioni finalizzate al miglioramento	Operatori incaricati
								10.8 Registrazioni attività compiute	L'operatore registra, nei tempi previsti, le attività compiute nelle apposite banche dati.	Operatore referente pratica ORP
								10.9 Chiusura del procedimento ed archiviazione degli atti	L'ORP chiude la procedura informatica ed archivia il fascicolo cartaceo	Operatore referente pratica ORP

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	UU.OO.Serv izio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro	11	Indagini infortuni sul lavoro /malattie professionali	A seguito di intervento di V.C. per infortuni sul lavoro/malattie professionali (in emergenza o su richiesta/segnalazione) si procede alle attività di P.G. previste dal C.P.P.	- Attivazione in turno di servizio/PD a seguito di infortunio sul lavoro - Delega di indagine della Procura della Repubblica -Indagine su richiesta/iniziativ a	Individuazione delle violazioni alla normativa in materia di SSL, del nesso di causalità e responsabilità penali. Redazione di rapporti per la Procura della Repubblica competente per territorio	U.O. Servizio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro Ra - Rn - Fo/Ce	11.1 Individuazione operatori incaricati	Tutti gli operatori U.P.G. accreditati all'accesso e gestione dei dati nel Portale Giustizia ed eventualmente operatori non ancora UPG in affiancamento	Direttore di U.O. o suo delegato (per indagini MP); Direttore U.O./ Responsabile SS o suo delegato, in collaborazione con il Coordinatore di U.O., per indagini infortuni
								11.2. Assegnazione pratica	Il direttore di U.O. /Responsabile SS, avvalendosi della collaborazione del Coordinatore di risorse, assegna la pratica agli operatori incaricati di svolgere le indagini di rito, anche attraverso il sistema programmatico della Reperibilità (per gli infortuni sul lavoro).	Direttore di U.O. o suo delegato (per indagini MP); Direttore U.O./ Responsabile SS o suo delegato, in collaborazione con il Coordinatore di U.O., per indagini infortuni

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								11.3. Esecuzione indagini	L'operatore incaricato, di norma unitamente a secondo operatore nel caso degli infortuni sul lavoro, e in conformità all'eventuale mandato dell'A.G., procede agli accertamenti, rivolti alla ricostruzione della dinamica dei fatti ed alla individuazione di eventuali responsabilità causali inerenti l'evento lesivo.	Ogni singolo operatore incaricato
								11.4 Redazione rapporto alla A.G.	Al termine degli accertamenti, l'operatore incaricato, coadiuvato da secondo operatore (nel caso degli infortuni sul lavoro), procede alla redazione del Rapporto Informativo da trasmettere all'A.G. Il rapporto è accompagnato da una nota a firma del Direttore UO/Responsabile SS o loro delegati	Ogni singolo operatore incaricato. Direttore UO/Responsabil e SS
								11.5 Protocollazione	Il rapporto informativo, completo di allegati, viene protocollato, ottenendo il riferimento amministrativo formale necessario ai fini dell'inserimento dell'Atto, comprensivo di eventuali notizie di reato, nel Portale Giustizia.	Operatore amministrativo incaricato

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								11.6 Trasmissione rapporto	L'operatore incaricato, abilitato all' accesso e gestione nel Portale Giustizia da parte del direttore di U.O., procede all'inserimento del Rapporto informativo nel Portale ed alla registrazione dei dati nel sistema informatizzato Avelco.	Ogni singolo operatore incaricato
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	UU.OO.Serv izio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro	12	Rilascio di pareri su piani di lavoro per bonifica e rimozione dell'amianto e materiali contenenti amianto (MCA) ed eventuali deroghe	Valutazione dei piani di lavoro per la bonifica e rimozione di materiali contenenti amianto, verifica della completezza delle informazioni inserite nei piani e della loro conformità normativa. In relazione ai vari casi analizzati il processo può originare la richiesta di prescrizioni e/o integrazioni inerenti il piano di lavoro o il parere in merito all'urgenza degli stessi lavori di rimozione per motivi di rischio ambientale, della popolazione e/o dei lavoratori.	Piano di lavoro per rimozione amianto protocollato in entrata	Nulla osta alla esecuzione dei lavori tramite silenzio assenso, eventuale richiesta di integrazione documentale , eventuale parere su inizio lavori in deroga ai 30 gg.	U.O. Servizio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro Ra - Rn - Fo/Ce	12.1 - Ricezione e assegnazione piano di lavoro per la bonifica e rimozione di amianto o di MCA	I piani di lavoro in ingresso vengono protocollati e smistati all'operatore/agli operatori assegnati alla loro valutazione e inserimento del DB aziendale (AVELCO)	Operatore della Segreteria DSP per protocollazione e smistamento Coordinatore TdP/Referente amianto per assegnazione operatori che eseguono la verifica dei piani.

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								12.2 - Valutazione del piano lavoro e verifica della necessità di rilascio di parere.	Valutazione del piano di lavoro in merito alla completezza delle informazioni inserite nello stesso e congruità alla normativa. Valutazione della necessità di richiesta integrazioni / modifiche al piano. Valutazione delle motivazioni di urgenza per la deroga ai 30 gg.	Operatore incaricato
								12.3 - Rilascio di parere condizionante l'effettivo avvio di delle attività di bonifica/rimozione di amianto o MCA	Rilascio prescrizioni o deroga ai 30 gg. per inizio lavori	Operatore incaricato unitamente al Direttore U.O. /Resp. Struttura Semplice vigilanza e controllo o suo sostituto
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	UU.OO.Servizio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro	13	Certificazione di restituibilità di ambienti bonificati (amianto)	Verifica dell'assenza di rischi dovuti all'esposizione all'amianto sul luogo di vita o di lavoro, al termine dei lavori di demolizione o di rimozione dell'amianto	Piano di lavoro per rimozione amianto ed eventuale istanza di restituibilità protocollato in entrata	Emissione certificato di restituibilità dei locali, protocollato in uscita	U.O. Servizio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro Ra - Rn - Fo/Ce	13.1 - Ricezione e assegnazione piano di lavoro per la bonifica e rimozione di amianto o di MCA	I piani di lavoro in ingresso vengono protocollati e smistati all'operatore/agli operatori assegnati alla loro valutazione e inserimento del DB aziendale (AVELCO)	Operatore della Segreteria DSP per protocollazione e smistamento Coordinatore TdP/Referente amianto per assegnazione operatori che eseguono la verifica dei piani.

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								13.2 - Valutazione del piano lavoro	Valutazione del piano di lavoro in merito alla completezza delle informazioni inserite nello stesso e congruità alla normativa.	Operatore incaricato
								13.3 - Istruttoria pratica, organizzazione attività di sopralluogo e campionamento ambientale	L'operatore che ha valutato il piano di lavoro istruisce e organizza le attività richieste dalla pratica, eventualmente coordinando con la ditta esecutrice o con Enti esterni (ARPAE) l'attività di campionamento ambientale.	Operatore incaricato
								13.4 - Rilascio della certificazione	Al termine dell'attività: redazione e rilascio della certificazione di restituibilità degli ambienti di vita e di lavoro e nota agli uffici amministrativi preposti per emissione fattura del certificato di restituibilità.	Operatore incaricato unitamente al Direttore U.O. /Resp. Struttura Semplice vigilanza e controllo o suo sostituto

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	UU.OO.Serv izio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro	14	Autorizzazioni in deroga a requisiti di legge (altezza locali di lavoro, uso di interrati e seminterrati).	Pareri in merito alla possibilità di consentire l'utilizzo di locali con altezze inferiori a 3 m, ex art. 63 c.1, e di locali sotterranei o semisotterranei, ex art. 65 c.2, del D.Lgs. 81/2008.	istanza protocollata in arrivo	autorizzazione in deroga o diniego protocollato in uscita	U.O. Servizio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro Ra - Rn - Fo/Ce	14.1 - Ricevimento istanza e assegnazione	Istanza per utilizzo in deroga ai requisiti di legge di luoghi di lavoro con particolari caratteristiche: locali con altezza <3m (art. 63 c.1), locali sotterranei e semisotterranei (art. 65 c.2 D.Lgs 81/2008); pareri di competenza dell'UOPSAL per altre autorizzazioni.	Operatore della Segreteria DSP per protocollazione e smistamento Direttore U.O. / Resp. Struttura Semplice vigilanza e controllo/Coord inatore TdP per assegnazione all'operatore incaricato.
								14.2 - Valutazione documentazione	Valutazione della documentazione a supporto dell'istanza presentata.	Operatore incaricato
								14.3 - Eventuale sopralluogo	Se necessario, effettuazione di sopralluogo conoscitivo.	Operatori incaricati
								14.4 - Rilascio parere positivo/diniego all'utilizzo di locali in deroga alla normativa	Rilascio di parere in merito	Operatore incaricato unitamente al Direttore U.O. /Resp. Struttura Semplice vigilanza e controllo o suo sostituto

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	UU.OO.Serv izio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro	15	Ricorsi avverso il giudizio di idoneità espresso dal medico competente	A seguito delle richieste di ricorso (formulate da lavoratori o da datori di lavoro) avverso i giudizi del medico competente ai sensi dell' art. 41 del D.Lgs. 81/08, viene svolta un'istruttoria da parte del medico del lavoro UOPSAL ed istituito un collegio medico che dispone la conferma, la modifica o la revoca del giudizio	Istanza ricorso protocollata in arrivo	Emissione giudizio medico collegiale protocollato in uscita	Componenti commissione ricorsi ex art. 41 : U.O. SPSAL Ra-Fo- Fo/Ce, UO Medicina Legale, UO di appartenenza dello specialista della patologia in esame	15.1 Ricevimento del ricorso	La Segreteria del DSP riceve l'istanza di ricorso e provvede al protocollo ed alla trasmissione al Direttore dell' UOPSAL	Operatore della Segreteria Dip. Sa. Pubbl.

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI LE ATTIVITA'
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	UU.OO. Sanità Animale e Igiene delle Produzioni Zootecniche	16	Attività di controllo (campionamen to, vigilanza, ispezioni e audit) presso OSA, OSM, utenti privati ed altre realtà	Annualmente viene redatto il piano delle attività di controllo che comprende le attività programmate e programmabili da Sulla base della programmazione gli operatori dell'UO (secondo quanto previsto dalle specifiche Procedure Dipartimentali) eseguono le attività e la registrano sui Sistemi Informativi. Tale attività viene eseguita utilizzando i mezzi di controllo previsti ovvero 1) Verifica: Il "controllo su requisiti specifici". Possono essere momenti di controllo a sé stanti o anche costituire parti dei livelli successivi. Sono tendenzialmente operati mediante l'utilizzo di check list. 2) Ispezione: Il "controllo su un insieme di requisiti specifici", riferiti a diversi aspetti del sistema produttivo nell'ambito di una Unità locale, ai fini di stabilirne le condizioni di igiene e sicurezza per i lavoratori e/o la popolazione e la conformità alla normativa. I livelli di conformità e/o di rischio sono relativi solo al preciso momento in cui viene eseguito il controllo. Anche in questa modalità di intervento si utilizzano check list di requisiti da Verificare. 3) Audit: I sistemica, ai fini di valutare l'affidabilità paritetiche fra controllato e controllante	Normativa cogente, obiettivi Ministeriali, obiettivi Regionali (PRI), obiettivi di Budget del DSP	Redazione Scheda Controllo Ufficiale e/o Check-list	U.O. SAIAPZ Ra- Rn- Fo/ce	16.1 Programmazione e pianificazione attività annuale	annualmente viene redatto il piano delle attività che comprende le attività programmate e programmabili sulla base delle indicazioni Ministeriali, Regionali e Aziendali	Direttore UO

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'
								16.2 Esecuzione della vigilanza (tramite campionamento, verifiche, ispezioni, audit) e registrazione dell'attività	L'attività viene eseguita dagli operatori dell'UO utilizzando i mezzi di controllo previsti (campionamento, verifiche, ispezioni, audit) e registrata sui Sistemi Informativi (secondo quanto previsto dalle specifiche Procedure Dipartimentali)	Il responsabile dell'attività è ogni singolo Veterinario Dirigente o T.d.P. che svolge la singola attività di controllo
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari	UU.OO. Sanità Animale e Igiene delle Produzioni Zootecniche	17	Rilascio di autorizzazione come scorta farmaci, commercio materiale avicolo, trasporto animali vivi, riconoscimento di stabilimenti	L'attività di autorizzazione può riguardare: Autorizzazione-alla detenzione di scorte farmaci presso strutture veterinarie, grossisti, allevamenti e strutture di custodia animali; l'Autorizzazione al commercio comunitario di materiale avicolo; Autorizzazione al trasporto di animali vivi (Tipo 1 e Tipo 2); il Riconoscimento di stabilimenti (Area A e Area C). L'attività di emissione autorizzazioni può essere cogente o su richiesta, e a seguito dello svolgimento di specifica istruttoria si conclude con il rilascio (o mancato rilascio) della certificazione stessa.	Normativa cogente, obiettivi Ministeriali, obiettivi Regionali (PRI), obiettivi di Budget del DSP e/o richieste da parte di OSA, OSM, utenti, associazioni ecc	Emissione dell'autorizzazione	U.O. SAIAPZ Ra- Rn- Fo/ce	17.1 Autorizzazione scorta farmaci	Ricezione della richiesta di autorizzazione da parte dell'interessato (privato, OSA, OSM ecc); segue la fase istruttoria: ricognizione, verifica valutazione di tutte le condizioni necessarie alla compilazione del certificato (sia funzionali che sanitarie) Fase di emissione (o mancata emissione): in caso di esito positivo della fase precedente si procede a emissione della autorizzazione, in caso di esito negativo si comunicano i motivi della mancata emissione dell'autorizzazione	Il responsabile dell'attività è ogni singolo Veterinario Dirigente che svolge l'attività

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni								17.2 Autorizzazione commercio materiale avicolo	Ricezione della richiesta di autorizzazione da parte dell'interessato (privato, OSA, OSM ecc); segue la fase istruttoria: ricognizione, verifica valutazione di tutte le condizioni necessarie alla compilazione del certificato (sia funzionali che sanitarie) Fase di emissione (o mancata emissione): in caso di esito positivo della fase precedente di procede a emissione della autorizzazione, in caso di esito negativo si comunicano i motivi della mancata emissione dell'autorizzazione	Il responsabile dell'attività è ogni singolo Veterinario Dirigente che svolge l'attività

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni								17.3 Autorizzazione al trasporto di animali vivi	Ricezione della richiesta di autorizzazione da parte dell'interessato (privato, OSA, OSM ecc); segue la fase istruttoria: ricognizione, verifica valutazione di tutte le condizioni necessarie alla compilazione del certificato (sia funzionali che sanitarie) Fase di emissione (o mancata emissione): in caso di esito positivo della fase precedente di procede a emissione della autorizzazione, in caso di esito negativo si comunicano i motivi della mancata emissione dell'autorizzazione	Il responsabile dell'attività è ogni singolo Veterinario Dirigente che svolge l'attività

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Provvedi menti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economic o diretto ed immediat o per il destinatari o								17.4 Riconoscimento di stabilimenti	Ricezione della richiesta di autorizzazione da parte dell'interessato (privato, OSA, OSM ecc); segue la fase istruttoria: ricognizione, verifica valutazione di tutte le condizioni necessarie alla compilazione del certificato (sia funzionali che sanitarie) Fase di emissione (o mancata emissione): in caso di esito positivo della fase precedente di procede a emissione della autorizzazione, in caso di esito negativo si comunicano i motivi della mancata emissione dell'autorizzazione	Il responsabile dell'attività è ogni singolo Veterinario Dirigente che svolge l'attività

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	UU.OO. Sanità Animale e Igiene delle Produzioni Zootecniche	18	Rilascio di certificazioni (ad es. Traces NT, registrazione stabilimento, ASI)	L'attività certificativa può essere cogente o su richiesta, dopo lo svolgimento della fase istruttoria (che può ricomprendere anche attività di controllo, si conclude con il rilascio (o mancato rilascio) della certificazione stessa. Il processo è dettagliatamente descritto nella PD18 "Attività di rilascio certificazioni sanitarie" DSP AUSL Romagna	Normativa cogente, obiettivi Ministeriali, obiettivi Regionali (PRI), obiettivi di Budget del DSP e/orichieste da parte di OSA, OSM, utenti, associazioni ecc	Emissione della certificazione	U.O. SAIAPZ Ra- Rn- Fo/ce	18.1 L'attività certificativa è composta dalle fasi di esigenza di rilascio della certificazione stessa (che può essere cogente o su richiesta), di una fase istruttoria e della fase di rilascio (o mancato rilascio) della certificazione stessa. Il processo è dettagliatamente descritto nella PD18 "Attività di rilascio certificazioni sanitarie" DSP AUSL Romagna	Ricezione della richiesta di autorizzazione da parte dell'interessato (privato, OSA, OSM ecc) o rilascio di certificazione normativamente prevista; segue la fase istruttoria: ricognizione e valutazione di tutte le condizioni necessarie alla compilazione del certificato (sia funzionali che sanitarie) Fase di emissione (o mancata emissione): in caso di esito positivo della fase precedente di procede a emissione della certificazione, in caso di esito negativo si comunicano i motivi della mancata emissione della certificazione	Il responsabile dell'attività e ogni singolo Veterinario Dirigente o T.d.P che svolge la singola attività certificativa

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari o	UU.OO. Igiene alimenti di origine animale	19	Rilascio certificazioni e autorizzazioni sanitarie	Il processo consiste nella verifica e attestazione del possesso di requisiti tecnici, strutturali, di processo, di prodotto igienico sanitari in conformità a quanto previsto dalle normative specifiche in materia di sicurezza alimentare.	Il processo si avvia al ricevimento di richiesta formale di rilascio di attestazione sanitaria, parere, nulla osata, certificazione e autorizzazione avanzata da parte di un utente o operatore del settore alimentare (OSA).	Rilascio documento ufficiale : - attestazione sanitaria, - parere, - certificazione di processo e di prodotto; - autorizzazione di impianti relativa a strutture, attività produttive e gestionali. (Riconoscimenti Comunitari)	U.O. Igiene Alimenti di Origine Animale Ra - Rn -Fo/Ce; U.O. Piattaforma Amministrativa Ra- Rn - Fo/ce	19.1 Ricevimento richiesta e acquisizione degli atti	L'utente avanza richiesta per il rilascio di certificazioni in forma scritta alla funzione amministrativa o al Dirigente Veterinario, corredata da tutta la documentazione necessaria in rapporto ai requisiti richiesti.	Il processo consiste nella verifica e attestazione del possesso di requisiti tecnici, strutturali, di processo, di prodotto igienico sanitari in conformità a quanto previsto dalle normative specifiche in materia di sicurezza alimentare.

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								19.2 Individuazione del Dirigente Veterinario Incaricato	I criteri per l'individuazione del Dirigente Veterinario sono : - avere superato favorevolmente il periodo di prova; - avere conseguito e mantenuto la qualifica di "Ispettore qualificato per il controllo ufficiale" nell'ambito del percorso regionale di "Sviluppo competenza valutative del controllo ufficiale" - possedere un'effettiva conoscenza delle normative specifiche in materia; - avere sottoscritto la dichiarazione di assenza di incompatibilità a ricevere l'incarico.	DUO
								19.3 Verifica requisiti richiesti	La verifica avviene come esito del confronto fra i rilievi documentali, materiali, ispettivi, analitici e di ogni altra misurazione necessaria e i requisiti previsti dalle specifiche normative di riferimento.	Dir. Vet

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								19.4 Rilascio/Diniego certificazione/autoriz zazione e archiviazione	A seguito di esito favorevole viene emesso il documento attestante la conformità richiesta. Nel caso di mancanza anche di un solo requisito viene espresso formale diniego al rilascio del documento di conformità specificandone le ragioni. La registrazione avviene tramite l'applicativo AVELCO WEB dipartimentale. Trattandosi di attività su richiesta, il sistema associa automaticamente la rispettiva tariffa e avvia il percorso amministrativo di "Gestione Pagamenti".	Piattaforma Amministrativa Dir.Vet/Dir. UO

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	UU.OO. Igiene alimenti di origine animale	20	Controllo ufficiale	Il processo consiste nel valutare tramite metodiche tecniche previste dalla normativa comunitaria, la rispondenza delle attività produttive di alimenti di origine animale ai requisiti di legge in materia igienico sanitaria. I metodi del controllo ufficiale sono : Ispezioni, Verifiche, Audit e Campionamenti.	L'attività di controllo ufficiale è definita annualmente nel "Piano di Lavoro" di Unità Operativa, sulla base di obiettivi assegnati dalla normativa comunitaria e nazionale, dalle disposizioni regionali e tenendo conto delle esigenze e della disponibilità di risorse assegnate in sede di budget aziendale. L'attività di controllo ufficiale viene applicata con le stesse metodiche anche in caso di segnalazione di non conformità e di emergenza.	-Redazione SCU controfirmata dall'OSA; -Redazione di SCUNC in caso di NC; -Redazione Verbale di campionamento; -Adozione di provvedimenti conseguenti al riscontro di NC o di esiti sfavorevoli;	U.O. Igiene alimenti di origine animale Ra - Rn - Fo/ce	20.1 Pianificazione e assegnazione attività	La pianificazione si realizza per mezzo del sistema informativo dipartimentale nel quale le anagrafiche delle ditte produttrici di alimenti di origine animale sono classificate in base al rischio connesso con le produzioni che svolgono. Il controllo ufficiale da applicare ad ogni attività produttiva è dimensionato in base alla categoria di rischio relativa alla produzione e agli esiti del controllo ufficiale ottenuti nel corso dell'anno precedente, secondo quanto previsto dal protocollo regionale sulla "categorizzazione delle imprese alimentari", revisione 18 agosto 2021. Eventuali richieste non programmate e/o segnalazioni pervengono di norma attraverso i canali formali di comunicazione (protocollo o mail istituzionali). Tutte le richieste di attività vengono sottoposte alla valutazione del Direttore di Unità Operativa (DUO) o Responsabile di Struttura Semplice (RSS) il quale decide se darne seguito per competenza oppure archiviarle. Tutti gli interventi programmati di verifica/ispezione/audit sono riportati nel Piano di Attività	Dir. UO/Resp. SS

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								20.2 Esecuzione della Verifica/Ispezione e adozione di provvedimenti non differibili conseguenti alla mancata risoluzione della NC da parte di OSA, archiviazione	L'attività di controllo ufficiale si svolge utilizzando verbali e check list specifiche per area funzionale validate e uniformate a livello regionale. Il verbale o "Scheda del controllo ufficiale" (SCU) viene redatto in due copie identificate in modo univoco e sottoscritte dall'OSA a cui viene rilasciata copia. La modalità di espressione dei risultati del controllo ufficiale avviene secondo quanto previsto da normative regionali e nazionali che consiste in quattro gradi di giudizio di conformità (SI grande, si piccolo, no piccolo, NO grande). Se l'esito del controllo ufficiale risulta come no piccolo o NO grande (NC) , viene rilasciata apposita documentazione di non conformità (SCUNC) riportante le prescrizioni pertinenti con i relativi tempi di risoluzione concessi ed eventualmente elevate sanzioni amministrative, secondo quanto previsto dalla DGR 1488/2012. La comunicazione dei provvedimenti contiene gli elementi essenziali di trasparenza e garanzia della difesa previsti dalla DGR 200/2013. I provvedimenti sono quelli previsti dal Reg. CE	Dirigente Veterinario (DV)

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								20.3 Monitoraggio	La verifica, prevista dalla Procedura PD19, è in capo al DUO e avviene su due direttrici. Quella formale consiste nel controllo di un numero definito e statisticamente validato di pratiche registrate. Quella procedurale e di appropriatezza si realizza per mezzo del programma di supervisioni conforme alla procedura PD48.	Dir. UO

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	U.O. Cure Primarie RA	1	Autorizzazione contratti Assistenza programmata (ADP e ADR) e integrata (ADI) con i MMG	L'autorizzazione firmata del contratto ADP, ADR, ADI da parte del Medico dell'U.O. Cure Primarie è finalizzata all'avvio dell'assistenza domiciliare programmata al paziente cronico in collaborazione o meno con il personale infermieristico, secondo i criteri e i livelli assistenziali espressi e descritti dalla PA 210. L'invio del contratto validato dal ROAD (medico dell'U.O. Cure Primarie) è in funzione del riconoscimento economico per l'avvio dell'assistenza e l'effettuazione degli accessi del MMG al domicilio del suo paziente; sia l'apertura che gli accessi mensili vengono rendicontati periodicamente all'ufficio amministrativo che liquida le relative competenze.	Richiesta del MMG su apposita modulistica	Attivazione assistenza programmata o integrata del MMG per un paziente cronico non deambulante	U.O. Cure Primarie U.O. Giuridico Economica Convenzionati	1.1 valutazione della richiesta del MMG	Come da Procedura PA 210, il MMG che intende attivare una Assistenza Programmata o integrata (ADI/ADP) presenta (direttamente o tramite SID - servizio infermieristico domiciliare) proposta al medico Responsabile Organizzativo dell'Assistenza Domiciliare (ROAD). Il ROAD concorda con il MMG la frequenza degli accessi ed il periodo di assistenza in base alla situazione clinica del paziente.	U.O. Cure Primarie RA, Medicina Riabilitativa, U.O. Geriatria
	U.O. Cure Primarie RA							1.2 invio del contratto all'Ufficio Amministrativo	il ROAD invia il contratto firmato su apposito modulo (come da PA 210) all'ufficio amministrativo per l'inserimento dei dati sul software e per il pagamento degli accessi che vengono rendicontati periodicamente dai MMG allo stesso ufficio	U.O. Cure Primarie RA U.O. Gestione Giuridico-Economica convenzionati

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	U.O. Cure Primarie RA	2	Rilascio di esenzione	Valutazione di documentazione sanitaria	Richiesta del cittadino	Rilascio di esenzione	U.O. Cure Primarie	2.1 acquisizione di documentazione sanitaria al fine del rilascio di esenzione per patologia	Il cittadino presenta allo Sportello Unico la documentazione sanitaria attestante la patologia cronica che dà diritto all'esenzione. Lo Sportello trasmette la documentazione al medico della U.O. Cure Primarie	U.O. Piattaforma amministrativa RA (Sportello Unico)
								2.2 valutazione della documentazione	Il medico effettua la valutazione della documentazione sanitaria ricevuta identificando la patologia cronica tra quelle previste dai LEA	U.O. Cure Primarie RA , U.O. Medicina Riabilitativa RA, U.O. Geriatria Faenza
								2.3 compilazione e firma modulo esenzione	Il medico compila il modulo di esenzione, apponendo timbro e firma, e lo trasmette allo Sportello Unico	U.O. Cure Primarie RA
								2.4 Registrazione dell'esenzione	Lo Sportello registra sulla Anagrafe Regionale (ARA) l'esenzione e stampa copia dell'attestato al cittadino.	U.O. Piattaforma amministrativa RA (Sportello Unico)

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Liste di attesa	U.O. Cure Primarie RA , U.O. Medicina Riabilitativa RA, U.O.Geriatria Faenza	3	Gestione lista d'attesa visite non a prenotazione CUP e lista d'attesa trattamenti riabilitativi (visita multidimensionale geriatrica per accesso CDCD priorità B, visita fisiatrica priorità B, visita multidimensionale geriatrica a scopo certificativo)	Sono incluse: visita multidimensionale geriatrica per accesso CDCD priorità B, visita fisiatrica priorità B, visita multidimensionale geriatrica a scopo certificativo. La criticità è rappresentata dal processo di prenotazione diretta del cittadino con richiesta del curante. A seguito della valutazione fisiatrica è presente una criticità legata alla gestione delle liste d'attesa per il trattamento riabilitativo.	Richieste di visita specialistica da parte del MMG/PLS	Presa in carico ed espletamento delle visite richieste al servizio	U.O. Cure Primarie RA, U.O. Geriatria Faenza, U.O.Medicina Riabilitativa RA	3.1 Prescrizione Medico specialistica/MMG/PLS	il MMG/PLS/medico specialista redige ricetta SSN per visita/trattamento	Medico Prescrittore
								3.2 inserimento in lista di attesa in ordine cronologico e in base alla tipologia di prescrizione	il coordinatore/la Segreteria di U.O. inserisce gli estremi della prescrizione premunendosi di rispettare l'ordine cronologico e la tipologia di prescrizione	U.O. Cure Primarie RA , U.O. Medicina Riabilitativa RA, U.O. Geriatria Faenza

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								3.3. scorrimento liste di attesa rispettando l'ordine cronologico	il coordinatore/segreteria U.O. verifica disponibilità oraria per programmazione trattamento/visita	U.O. Cure Primarie RA , U.O. Medicina Riabilitativa RA, U.O. Geriatria Faenza
								3.4 comunicazione all'utente della data, orario e sede del trattamento/visita	il coordinatore / segeteria comunica all'utente data, orario e sede del trattamento/visita	U.O. Cure Primarie RA , U.O. Medicina Riabilitativa RA, U.O. Geriatria Faenza
Provvedi menti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economic o diretto ed immediat o per il destinatari o	UO Cure Primarie RA	4	Prescrizione ausili per incontinenza	Prescrizione di ausili per incontinenza, dopo verifica dell'attinenza della patologia all'ausilio	Richiesta del cittad	Prescrizione e conferma del Piano di Fornitura dei presidi	UO Cure Primarie RA U.O. Home Care	4.1 richiesta del cittadino con impegnativa MMG e documentazione sanitaria	il richiedente invia la documentazione sanitaria e la prescrizione del MMG necessaria per la richiesta degli ausili per l'incontinenza presso il Front Office U.O. Home Care e Tecnologie Domiciliari	U.O. Home Care

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								4.2 Predisposizione del Piano di Fornitura	l' infermiere della ditta appaltante specificatamente formato, sulla base della raccolta anamnestica, predispone un piano di fornitura dei presidi.	Ditta appaltante/ U.O. Home Care
								4.3 Verifica Piano di Fornitura dei presidi	il Medico dell'U.O. Cure Primarie verifica l'attinenza della patologia all'ausilio e conferma il piano di fornitura predisposto dall'infermiere della ditta appaltante.	U.O. Cure Primarie RA
Provvedi menti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economic o diretto ed immediat o per il destinatari o	UO Cure Primarie RA	5	Autorizzazione trasporti in ambulanza fuori ambito territoriale	Valutazione condizioni di trasporto gratuito in ambulanza rispetto alla procedura aziendale	Richiesta MMG	Modulo autorizzazione al trasporto a carico SSR	UO Cure Primarie RA Servizio Emergenza Urgenza (118) Cesena	5.1 Richiesta del cittadino con impegnativa MMG	il cittadino presenta la richiesta del MMG su apposita modulistica, come da Regolamento Trasporti: a) alla Centrale Trasporti, se il viaggio è all'interno dell'ambito territoriale; b) al medico Cure Primarie se è al di fuori dell'ambito territoriale	MMG

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
								5.2 verifica dell'appropriatezza della richiesta	Nel caso di viaggi al di fuori dell'ambito territoriale, il medico UO cure Primarie verifica la appropriatezza della richiesta in base alle condizioni cliniche e alle motivazioni del trasporto, ed autorizza	U.O. Cure Primarie RA
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per i destinatari o	UO Cure Primarie RA	6	Valutazione raggiungimento obiettivi incentivanti MMG	Verifica raggiungimento obiettivi incentivanti previsti dagli Accordi Locali MMG	MMG	Rendicontazione	UO Cure Primarie RA UO Gestione Giuridico-Economica convenzionati	6.1 MMG inviano dati all'U.O. Cure Primarie	I MMG inviano ogni anno i dati sulle prestazioni previste dagli Accordi Locali con i MMG	MMG
								6.2 controllo dell'appropriatezza dei dati inviati	Il medico di U.O. Cure Primarie verifica se i dati inviati dai MMG sono corretti rispetto a quanto previsto dagli Accordi.	U.O. Cure Primarie RA

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
								6.3 trasmissione dei risultati del controllo	Il medico di U.O.Cure Primarie invia all'U.O. Gestione Giuridica Economica Convenzione il resoconto delle prestazioni dei MMG coerenti a quanto previsto dagli Accordi.	U.O. Cure Primarie RA
								6.4 Rendicontazione	L'U.O. Gestione Giuridica Economica Medici convenzionati provvede alla liquidazione delle competenze derivanti dalle prestazioni rese dai MMG	U.O. Gestione Giuridico-Economica convenzionati
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per i destinatari	U.O. Cure Primarie RA, U.O. Medicina Riabilitativa RA, U.O. Geriatria Faenza	7	Valutazioni UVG e multidimensionali geriatriche e disabili gravissimi per concessione assegni di cura a sostegno della domiciliarità e indennità civile di accompagnamento	Valutazione multidimensionale e multiprofessionale al fine del riconoscimento di assegni di cura per anziani o disabili gravissimi secondo la legge 2068, indennità civile di accompagnamento in condivisione con i servizi sociali degli enti locali e la medicina legale	Assistente sociale, PUA, richiesta di visita multidimensionale e geriatrica da parte del medico di medicina legale	Valutazione multidimensionale	UO Cure Primarie RA, Enti locali, U.O. Medicina riabilitativa RA, U.O. Geriatria Faenza	7.1 attivazione richiesta	La richiesta è attivata da Assistente sociale, PUA, medico ospedaliero, MMG o richiesta di visita multidimensionale geriatrica da parte del medico di medicina legale	Enti locali, U.O. Medicina legale

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								7.2 Valutazione multidimensionale	accertamento delle compromissioni cognitive o funzionali di una o più aree	UO Cure Primarie RA, U.O. Medicina riabilitativa RA, U.O. Geriatria Faenza
								7.3 rilascio assegni di cura/indennità civile di accompagnamento	rilevazione dell'eventuale grado di non autosufficienza, individuazione di un progetto assistenziale personalizzato	UO Cure Primarie RA, U.O. Medicina riabilitativa RA, U.O. Geriatria Faenza
Provvedi menti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economic o diretto ed immediat o per il destinatari o	U.O. Cure Primarie RA , U.O. Medicina Riabilitativa RA, U.O.Geriatri a Faenza	8	Valutazioni UVG, UVMD per inserimento in strutture residenziali e NUCOT per inserimento in strutture temporanee di cerniera	Valutazione multidimensionale e multiprofessionale al fine dell'ingresso in strutture residenziali per anziani o disabili, strutture di cerniera temporanee in condivisione con i servizi sociali degli enti locali	Assistente sociale, PUA, richiesta di visita multidimensional e NUCOT	Valutazione multidimensionale	UO Cure Primarie RA, Enti locali, U.O. Medicina riabilitativa RA, U.O. Geriatria Faenza	8.1 richiesta da Assistente sociale, PUA, richiesta di visita multidimensionale NUCOT	richiesta attivata da Assistente sociale, PUA, medico ospedaliero, MMG	enti locali, UO Cure Primarie RA, U.O. Geriatria Faenza, U.O. Medicina riabilitativa RA

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								8.2 Valutazione multidimensionale	rilevazione dell'eventuale grado di non autosufficienza, individuazione di un progetto assistenziale personalizzato	enti locali, UO Cure Primarie RA, U.O. Geriatria Faenza, U.O. Medicina riabilitativa RA
								8.3 inserimento in graduatoria per strutture residenziali /inserimento strutture cerniera	inserimento in graduatoria per strutture residenziali /inserimento strutture cerniera	enti locali, UO Cure Primarie RA, U.O. Geriatria Faenza, U.O. Medicina riabilitativa RA
Provvedi menti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economic o diretto ed immediat o per il destinatari o	UO Cure Primarie RA (Ambulatorio Migranti)	9	Inserimento in strutture residenziali CAS e Alberghi Covid migranti richiedenti asilo, STP, ENI	Valutazione multidimensionale e multiprofessionale al fine dell'ingresso in strutture residenziali CAS	Segnalazione Prefettura	Valutazione complessiva dei casi e gestione percorsi assistenziali	UO Cure Primarie RA	9.1 valutazione della richiesta e della disponibilità della struttura ricevente	rilevazione dei posti disponibili e accordi con gli Enti e le strutture interessate	UO Cure Primarie RA

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								9.2 organizzazione trasferimento della persona interessata	verifica dei requisiti	UO Cure Primarie RA

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	U.O. Cure Primarie Rimini-Riccione	1	Autorizzazione contratti per Assistenza programmata (ADP e ADR) e integrata (ADI) con i MMG	L'autorizzazione firmata del contratto ADP, ADR, ADI da parte del Medico dell'U.O. Cure Primarie è finalizzata all'avvio dell'assistenza domiciliare programmata al paziente cronico in collaborazione o meno con il personale infermieristico, secondo i criteri e i livelli assistenziali espressi e descritti dalla PA 210. L'invio del contratto validato dal ROAD (medico dell'U.O. Cure Primarie) è in funzione del riconoscimento economico per l'avvio dell'assistenza e l'effettuazione degli accessi del MMG al domicilio del suo paziente; sia l'apertura che gli accessi mensili vengono rendicontati periodicamente all'ufficio amministrativo che liquida le relative competenze retributive.	Richiesta del MMG su apposita modulistica	Attivazione assistenza programmata o integrata del MMG per un paziente cronico non deambulante	U.O. Cure Primarie Rimini Riccione - U.O. Piattaforma amministrativa Rimini	1.1 Valutazione della richiesta del MMG	Il MMG che intende iniziare un'assistenza Programmata o Integrata presenta (direttamente o tramite il SID - servizio infermieristico domiciliare -) proposta del contratto al medico dell'U.O. Cure Primarie che è anche il Responsabile Organizzativo dell'Assistenza Domiciliare (ROAD). In quel momento viene descritto e discusso il caso e si concorda la frequenza degli accessi del medico in base alla gravità della situazione clinica del paziente, all'attesa di vita e alla tipologia della patologia, seguendo le indicazioni della PA 210	Medico dell'U.O. Cure Primarie Rimini Riccione
								1.2. Invio del contratto all'Ufficio Amministrativo	Il ROAD invia il contratto firmato su apposito modulo (come da PA 210) all'ufficio amministrativo per l'inserimento dei dati sul software e per il pagamento degli accessi che vengono rendicontati periodicamente dal MMG allo stesso ufficio.	Medico dell'U.O. Cure Primarie Rimini Riccione

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Provvedi menti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economic o diretto e immediat o per il destinatari o	U.O. Cure Primarie Rimini- Riccione	2	Rilascio di esenzione per patologia cronica in base alla normativa vigente	Acquisizione e valutazione di documentazione di visite specialistiche pubbliche o private convenzionate al fine del rilascio di esenzione per patologia cronica	richiesta specialista	Rilascio di esenzione per patologia cronica	U.O. Cure Primarie Rimini Riccione - U.O. Piattaforma amministrativa Rimini	2.1. Acquisizione di documentazione di visite specialistiche pubbliche o private convenzionate al fine del rilascio di esenzione per patologia cronica	Previo contatto telefonico dal CUP, ricezione di Fax con allegata documentazione specialistica	Medico dell'U.O. Cure Primarie Rimini Riccione
								2.2. Valutazione della documentazione	Valutazione medica del rispetto dei criteri normativi vigenti della documentazione ricevuta per il rilascio di esenzione per patologia cronica	Medico dell'U.O. Cure Primarie Rimini Riccione
								2.3. compilazione e firma modulo esenzione	Se criteri risultano essere idonei, compilazione del Modulo di Esenzione, apposizione di Timbro e Firma	Medico dell'U.O. Cure Primarie Rimini Riccione
								2.4. invio allo sportello amministrativo preposto	Restituzione al CUP via FAX della Modulistica approvata e Firmata	Medico dell'U.O. Cure Primarie Rimini Riccione

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	U.O. Cure Primarie Rimini-Riccione	3	Rilascio di esenzione regionale per malattia rara da centri extra-regione in base alla normativa vigente	Acquisizione della documentazione medica e/o di attestato per malattia rara da centri extra-regione al fine del rilascio di attestato regionale per malattia rara	Richiesta centri autorizzati extra-regione	Rilascio di esenzione regionale di malattia rara da centri extra-regione	UO Farmacia ospedaliera, UUOO ospedaliera, U.O. Cure primarie Rimini Riccione, UO Piattaforma amministrativa Rimini	3.1. Acquisizione della documentazione medica e/o di attestato per malattia rara da centri extra-regione	Ricezione via mail da UU.OO. Ospedaliere o da Farmacia ospedaliera oppure via FAX dal CUP di documentazione medica e/o dell'attestato Extra-Regionale da parte del centro di riferimento extra-regione	Medico dell'U.O. Cure Primarie Rimini Riccione
								3.2. Inserimento dati su Portale regionale Malattie Rare	Inserimento dei Dati Anagrafici del Paziente, dei dati relativi al Centro di riferimento, della documentazione Medica e dei medici di Riferimento del Centro sul portale regionale delle malattie rare	Medico dell'U.O. Cure Primarie Rimini Riccione
								3.3. Scarico Attestato	Produzione dell'attestato Regionale di Malattia Rara ed reinvio ai mittenti della Documentazione	Medico dell'U.O. Cure Primarie Rimini Riccione

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	U.O. Cure Primarie Rimini-Riccione	4	Autorizzazione per il pagamento di cicli di terapia iperbarica presso strutture convenzionate	L'autorizzazione delle richieste di ossigenoterapia iperbarica è finalizzato alla valutazione dei requisiti (indicati sulla prescrizione) relativi all'indicazione terapeutica e al soggetto prescrittore oltre alla verifica della residenza del paziente: il tutto per avviare il percorso di pagamento delle prestazioni alle strutture che hanno in essere il contratto di fornitura con l'AUSL della Romagna.	Richiesta specialistica	effettuazione della ossigenoterapia iperbarica con oneri a carico dell'AUSL Romagna	U.O. Cure Primarie Rimini Riccione - U.O. Piattaforma amministrativa Rimini	4.1. Valutazione dei requisiti della richiesta	Il medico dell'U.O. Cure Primarie in turno riceve il/la paziente o chi da lui/lei delegato e valuta (secondo la normativa vigente aziendale e regionale) i requisiti della richiesta che viene presentata per l'autorizzazione, di seguito elencati: residenza del paziente nel territorio del Distretto di competenza, indicazione del nominativo del paziente, indicazione della diagnosi per cui è indicata la terapia iperbarica, prescrizione della terapia con il numero delle sedute, firma di uno specialista pubblico o anche in alternativa di uno specialista che abbia operato in regime libero-professionale, ma che comunque faccia parte dell'AUSL della Romagna.	Medico dell'U.O. Cure Primarie Rimini Riccione
								4.2 Firma dell'autorizzazione	Il medico dell'U.O. Cure Primarie, dopo aver valutato tutti i requisiti della richiesta, firma l'autorizzazione sulla richiesta stessa, indicando ancora il numero delle sedute e riportando un recapito telefonico del paziente.	Medico dell'U.O. Cure Primarie Rimini Riccione

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								4.3 Invio autorizzazione via FAX alla struttura privata	La richiesta specialistica così autorizzata viene inviata via FAX alla struttura privata che ha in essere un contratto di fornitura con l'AUSL della Romagna per questa terapia (Domus Medica di RSM o Centro Iperbarico di Ravenna)	Medico dell'U.O. Cure Primarie (sede di Rimini) Ufficio Amministrativo (sede di Riccione)
								4.4 Archiviazione	La richiesta autorizzata e il foglio di avvenuta trasmissione del FAX vengono archiviati presso le due sedi dell'U.O. Cure primarie di Rimini o di Riccione (secondo la competenza territoriale dei Distretto)	Medico dell'U.O. Cure Primarie (sede di Rimini) Ufficio Amministrativo (sede di Riccione)

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	U.O. Cure Primarie Rimini-Riccione	5	Rilascio Certificato di Vulnerabilità Sanitaria per Assistenza Odontoiatrica	Il rilascio della certificazione di Vulnerabilità Sanitaria avviene su richiesta del paziente interessato ed è finalizzato all'accesso alle cure odontoiatriche presso le strutture pubbliche dell'Emilia Romagna. Viene rilasciata ai residenti o a persone con domiciliazione sanitaria in RER. la normativa di riferimento che elenca anche le condizioni di patologia per cui la suddetta certificazione può essere rilasciata è la DGR Emilia Romagna 374 del 2008	Richiesta dell'assistito e presentazione di idonea documentazione sanitaria di ente o specialista pubblico	Rilascio della certificazione di Vulnerabilità sanitaria per l'accesso alle cure odontoiatriche in Emilia Romagna	U.O. Cure Primarie Rimini Riccione	5.1 Valutazione della documentazione presentata dal paziente e verifica della residenza o domiciliazione sanitaria	Il paziente che richiede la certificazione di riconoscimento della Vulnerabilità Sanitaria ai sensi della normativa regionale per l'accesso alle cure odontoiatriche presenta la documentazione sanitaria di ente o specialista pubblico che attesti la patologia o da cui risulta affetto e il medico la valuta ai sensi della DGR della Regione Emilia Romagna 374 del 2008. Il medico contestualmente verifica anche la residenza del richiedente in Emilia Romagna o la sua domiciliazione sanitaria in Regione.	Medico dell'U.O. Cure Primarie Rimini Riccione
								5.2. Rilascio della certificazione attestante la Vulnerabilità sanitaria	Il Medico dell'U.O. Cure Primarie, verificata la sussistenza delle condizioni di patologia previste dalla normativa vigente (DGR della Regione Emilia Romagna 374 del 2008) rilascia la certificazione per l'accesso alle cure odontoiatriche su apposito modulo	Medico dell'U.O. Cure Primarie Rimini Riccione

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato o per il destinatario	U.O. Cure Primarie Rimini-Riccione	6	Effettuazione prestazioni di Assistenza Domiciliare A cittadini NON RESIDENTI ma domiciliati con scelta del MMG	L'Assistenza domiciliare è un servizio destinato ai residenti. I pz domiciliati con scelta del MMG possono accedere a tale servizio con l'onere economico a carico della Azienda Sanitaria di Residenza. per tale assistenza la UO cure primarie chiede l'autorizzazione alla AUSL di residenza inviando Piano Assistenziale redatto con il MMG e approvato dal ROAD. Al termine dell'assistenza viene inviato consuntivo delle prestazioni effettuate, con relativa fattura per la liquidazione da parte dell'AUSL di residenza	Richiesta da MMG o UUOO di dimissione e redazione del PAI	Erogazione dell'assistenza	U.O. Cure Primarie Rimini Riccione, le unità operative richiedenti;	6.1 Acquisizione della documentazione per la predisposizione del PAI	Valutazione della documentazione come da PA241	Medico di organizzazione incaricato
								6.2 Invio della documentazione all'Azienda di Residenza	Inoltro progetto Assistenziale con indicazione dei costi come da DGR 1541/2018	Medico Responsabile di U.O.
								6.3 Ricevimento della autorizzazione da parte della AUSL di residenza ed erogazione dell'assistenza	Erogazione dell'assistenza	
								6.4 Al termine dell'as	invio della fattura alla AUSL di residenza per la relativa liquidazione	UO Piattaforma amministrativa Rimini

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per i destinatari o	U.O. Cure Primarie Rimini-Riccione	7	Autorizzazione Assistenza Domiciliare A cittadini RESIDENTI in AUSL Romagna ma domiciliati con scelta del MMG presso altra AUSL	L'AUSL di domicilio del cittadino che necessita di assistenza domiciliare e che mantiene la residenza in AUSL Romagna invia alla nostra attenzione il PAI di assistenza domiciliare per la nostra approvazione. Al termine dell'assistenza viene inviato consuntivo delle prestazioni effettuate, con relativa fattura per la nostra liquidazione.	Richiesta di autorizzazione all'assistenza domiciliare da parte della AUSL che eroga l'assistenza	liquidazione della fattura alla AUSL di assistenza	U.O. Cure Primarie Rimini Riccione UO Piattaforma Amministrativa Rimini	7.1 Ricevimento della documentazione dall'Azienda di Assistenza per l'autorizzazione	Ricevimento del piano terapeutico con relativi costi e invio autorizzazione all'erogazione	Direttore UO Cure Primarie Rimini Riccione - UO Piattaforma Amministrativa Rimini
								7.2 Al termine dell'assistenza, ricevimento della fattura dalla AUSL di assistenza per la relativa liquidazione	Ricevimento della fattura per verifica e liquidazione	Direttore UO Cure Primarie Rimini Riccione - UO Piattaforma amministrativa Rimini

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Liste di attesa	U.O. Geriatria Rimini S.S. Geriatria Territoriale Rimini-Riccione	8	Centro per i Disturbi Cognitivi e Demenze (CDCD): gestione delle liste d'attesa	VALUTAZIONE MULTIDIMENSIONALE GERIATRICA D'ÉQUIPE PER DISTURBI COGNITIVI (prima visita) VALUTAZIONE MULTIDIMENSIONALE GERIATRICA D'ÉQUIPE PER DISTURBI COGNITIVI (prima visita) a carattere d'urgenza VISITA GERIATRICA DI CONTROLLO PER DISTURBI COGNITIVI	Richiesta del MMG (DEMA, ricetta rossa) trasmessa al CDCD e inserita in apposita agenda riservata su Log80 e in apposita lista d'attesa informatizzata per le urgenze. Visite di controllo vengono programmate direttamente dal CDCD (previsti controlli anticipati in caso di urgenze)	Produzione di una valutazione multidimensionale geriatrica d'equipe per disturbi cognitivi con prenotazione di una visita geriatrica per disturbi cognitivi di controllo (se necessario il follow-up)	U.O. Geriatria Rimini S.S. Geriatria Territoriale Rimini-Riccione	8.1 VALUTAZIONE MULTIDIMENSIONALE GERIATRICA D'ÉQUIPE PER DISTURBI COGNITIVI (prima visita) priorità B	La richiesta del MMG (DEMA, ricetta rossa) viene trasmessa al CDCD e inserita in apposita agenda riservata su Log80; in caso di mancata disponibilità viene inserita in ordine di arrivo in apposita lista d'attesa informatizzata	Richiesta del MMG (DEMA, ricetta rossa, contatto telefonico, e-mail) Richiesta del familiare/caregiver (accesso diretto, contatto telefonico, e-mail) Indicazioni del Medico del CDCD per il follow-up

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								8.2 VALUTAZIONE MULTIDIMENSION ALE GERIATRICA D'ÉQUIPE PER DISTURBI COGNITIVI (prima visita) a carattere d'urgenza	La richiesta del MMG (DEMA, ricetta rossa, contatto telefonico, e-mail) viene inserita in ordine d'arrivo in apposita lista d'attesa informatizzata; l'evasione rispetta tuttavia i caratteri dell'urgenza e le disponibilità dei caregiver/accompagnatori	Richiesta del MMG (DEMA, ricetta rossa, contatto telefonico, e- mail) Richiesta del familiare/caregi ver (accesso diretto, contatto telefonico, e- mail) Indicazioni del Medico del CDCD per il follow-up

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								8.3 VISITA GERIATRICA DI CONTROLLO PER DISTURBI COGNITIVI	Le visite di controllo vengono programmate direttamente dal CDCD in base alle indicazioni temporali del Medico del CDCD e alla disponibilità del caregiver/accompagnatore. Sono previsti controlli anticipati in caso di urgenze	Richiesta del MMG (DEMA, ricetta rossa, contatto telefonico, e-mail) Richiesta del familiare/caregiver (accesso diretto, contatto telefonico, e-mail) Indicazioni del Medico del CDCD per il follow-up

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	U.O. Geriatria Rimini S.S. Geriatria Territoriale Rimini-Riccione	9	Valutazione preliminare per concessione dell'assegno di cura per anziani	attivazione richiesta e valutazione preliminare per concessione dell'assegno di cura per anziani Valutazione multidimensionale rilascio assegni di cura/indennità civile di accompagnamento	L'assegno di cura (AC) viene concesso previa valutazione dell'Unità di Valutazione Geriatrica (UVG) eseguita in presenza dall'équipe multidisciplinare composta da Medico Geriatra, Infermiere (aziendali) e Assistente Sociale (del Comune di residenza). Il rinnovo degli AC viene effettuato: 1) per l'AC di tipo A con valutazione UVG (équipe completa); 2) per l'AC tipo B e C con UVG "leggera" (così chiamata perché composta solo da Infermiere e Assistente Sociale).	produzione/rinnovo dell'assegno di cura nelle modalità di tipo A o B/C	U.O. Geriatria Rimini S.S. Geriatria Territoriale Rimini-Riccione	9.1 attivazione richiesta e valutazione preliminare per concessione dell'assegno di cura per anziani	L'assegno di cura (AC) viene concesso previa valutazione dell'Unità di Valutazione Geriatrica (UVG) eseguita in presenza dall'équipe multidisciplinare composta da Medico Geriatra, Infermiere (aziendali) e Assistente Sociale (del Comune di residenza). Il rinnovo degli AC viene effettuato: 1) per l'AC di tipo A con valutazione UVG (équipe completa); 2) per l'AC tipo B e C con UVG "leggera" (così chiamata perché composta solo da Infermiere e Assistente Sociale).	U.O. Geriatria Rimini S.S. Geriatria Territoriale Rimini-Riccione

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								9.2 Valutazione multidimensionale	L'assegno di cura (AC) viene concesso previa valutazione dell'Unità di Valutazione Geriatrica (UVG) eseguita in presenza dall'équipe multidisciplinare composta da Medico Geriatra, Infermiere (aziendali) e Assistente Sociale (del Comune di residenza). Il rinnovo degli AC viene effettuato: 1) per l'AC di tipo A con valutazione UVG (équipe completa); 2) per l'AC tipo B e C con UVG "leggera" (così chiamata perché composta solo da Infermiere e Assistente Sociale).	U.O. Geriatria Rimini S.S. Geriatria Territoriale Rimini-Riccione

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								9.3 rilascio assegni di cura/indennità civile di accompagnamento	L'assegno di cura (AC) viene concesso previa valutazione dell'Unità di Valutazione Geriatrica (UVG) eseguita in presenza dall'équipe multidisciplinare composta da Medico Geriatra, Infermiere (aziendali) e Assistente Sociale (del Comune di residenza). Il rinnovo degli AC viene effettuato: 1) per l'AC di tipo A con valutazione UVG (équipe completa); 2) per l'AC tipo B e C con UVG "leggera" (così chiamata perché composta solo da Infermiere e Assistente Sociale).	U.O. Geriatria Rimini S.S. Geriatria Territoriale Rimini-Riccione

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Liste di attesa	U.O. Geriatria Rimini S.S. Geriatria Territoriale Rimini-Riccione	10	Lista di attesa per ingresso utenti in Casa Residenza Anziani H24 (alta intensità)	L'Assistente sociale territoriale, su richiesta di accesso in CRA, (Comune)richiede una valutazione dell'autosufficienza propedeutica all'ingresso in struttura. Inserimento in lista d'attesa (accesso disciplinato dalle D.A. n. 225 e n. 303/2013)	Richiesta di accesso attivata da Assistente sociale su indicazione medico ospedaliero, MMG, cittadino. rilevazione dell'eventuale grado di non autosufficienza, individuazione di un progetto assistenziale personalizzato. Inserimento in graduatoria per strutture residenziali /inserimento strutture cerniera	Produzione di una valutazione geriatrica UVG propedeutica all'inserimento in lista di attesa in CRA h 24	Enti locali, UO Cure Primarie Rimini Riccione, U.O. Geriatria Rimini, U.O. Medicina riabilitativa Rimini	10.1 L'Assistente sociale territoriale, su richiesta di accesso in CRA, (Comune)richiede una valutazione dell'autosufficienza propedeutica all'ingresso in struttura. Inserimento in lista d'attesa (accesso disciplinato dalle D.A. n. 225 e n. 303/2013)	Richiesta di accesso attivata da Assistente sociale su indicazione medico ospedaliero, MMG, cittadino. rilevazione dell'eventuale grado di non autosufficienza, individuazione di un progetto assistenziale personalizzato. Inserimento in graduatoria per strutture residenziali /inserimento strutture cerniera	Enti locali, U.O. Cure Primarie Rimini Riccione, U.O. Geriatria Rimini, U.O. Medicina Riabilitativa Rimini

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Liste di attesa	U.O. Medicina Riabilitativa Rimini SS Assistenza Riabilitativa Territoriale	11	visite fisiatriche ambulatoriali prioritarie ed ordinarie erogate dal servizio territoriale	Visite in Ambulatorio Gravi Disabilità: priorità B e D	Richiesta del MMG in ordine cronologico nel rispetto del caratteri dell'urgenza da quesito clinico	Erogazione di: - visite ambulatoriali o domiciliari in pazienti con gravi e gravissime disabilità	U.O. Medicina Riabilitativa - SS Assistenza Riabilitativa Territoriale- Enti Locali	11.1 L'attività consiste in: 1)visite in Ambulatorio gravi disabilità: priorità B e D 2)visite ambulatoriali per presa in carico delle gravissime disabilità: appuntamenti distribuiti in fasce orarie concordate in base alle esigenze degli utenti e responsabili legali	Con richiesta del MMG in ordine cronologico, a mezzo contatto mail o telefonico della segreteria del servizio, nel rispetto del caratteri dell'urgenza da quesito clinico e disponibilità dell'utente	U.O. Medicina Riabilitativa Rimini, SS Assistenza Riabilitativa Territoriale
Liste di attesa	U.O. Medicina Riabilitativa Rimini SS Assistenza Riabilitativa Territoriale	12	Visite fisiatriche domiciliari prioritarie ed ordinarie	Visite Ambulatorio Mielolesioni: priorità B e D	Richiesta del MMG in ordine cronologico nel rispetto del caratteri dell'urgenza da quesito clinico	Erogazione di: - visite ambulatoriali o domiciliari in pazienti con mielolesione	U.O. Medicina Riabilitativa - SS Assistenza Riabilitativa Territoriale- Enti Locali	12.1 L'attività consiste in: 1)visite in Ambulatorio gravi disabilità: priorità B e D 2)visite ambulatoriali per presa in carico delle gravissime disabilità: appuntamenti distribuiti in fasce orarie concordate in base alle esigenze degli utenti e responsabili legali	Prestazioni espletate in ordine cronologico di arrivo (su richiesta di MMG o fisiatra od a mezzo contatto mail o telefonico/fax della segreteria del servizio) nel rispetto del carattere dell'urgenza	U.O. Medicina Riabilitativa Rimini, SS Assistenza Riabilitativa, Territoriale

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	U.O. Medicina Riabilitativa Rimini SS Assistenza Riabilitativa Territoriale	13	Valutazione Multidimensionale (UVM) Gravi e Gravissime Disabilità	Concessione Assegno di Cura disabili gravi e disabili gravissimi	Attivazione dell'UVM composta da: per le gravi disabilità da Fisiatra, AS, psicologo; per le gravissime disabilità da Fisiatra, infermiere o FT, AS. Appuntamenti definiti in base al quesito (carattere di urgenza), trasportabilità, territorialità.	Concessione di assegni di cura/rinnovi	U.O. Medicina Riabilitativa - SS Assistenza Riabilitativa Territoriale- Enti Locali	13.1 Concessione assegno di cura a disabili gravi, disabili gravissimi - UVM di eleggibilità in cooperazione con i servizi Sociali Adulti	L'erogazione dell'AC viene stabilita dai componenti dell'UVM composta: per le gravi patologie da <Fisiatra, AS, psicologo; per le gravissime disabilità da Fisiatra, infermiere o FT, AS. Rinnovi concessi previo controllo a cadenza annuale. UVM indette su richiesta di enti Locali, utente o familiare-caregiver, servizi ospedalieri-strutture di degenza. Appuntamenti definiti in base al quesito (carattere di urgenza) trasportabilità, territorialità	U.O. Medicina Riabilitativa Rimini, SS Assistenza Riabilitativa Territoriale, Enti Locali

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Liste di attesa	U.O. Medicina Riabilitativa Rimini SS Assistenza Riabilitativa Territoriale	14	Ricoveri Riabilitativi	Ricoveri riabilitativi presso gli Ospedali Privati Accreditati della provincia di Rimini	Il fisiatra su richiesta del reparto per acuti in cui è degente il paziente esegue la visita fisiatrica e poi redige il Progetto Riabilitativo individuale con gli obiettivi funzionali da raggiungere, i giorni di degenza e la struttura in cui va ricoverato secondo i diversi codici Riabilitativi: Cod.60, Cod.56,Cod.28, Cod.75	predisposizione di ricoveri presso ospedali accreditati	Responsabile della rete riabilitativa per i Cod. 75 e Cod. 28, Direttore U.O. Medicina Riabilitativa Rimini per i Cod. 56 e Cod. 60	14.1 Ricoveri riabilitativi presso gli Ospedali Privati Accreditati della provincia di Rimini	Il fisiatra su richiesta del reparto per acuti in cui è degente il paziente esegue la visita fisiatrica e poi redige il Progetto Riabilitativo individuale con gli obiettivi funzionali da raggiungere, i giorni di degenza e la struttura in cui va ricoverato secondo i diversi codici Riabilitativi: Cod.60, Cod.56,Cod.28, Cod.75	Responsabile della rete riabilitativa per i Cod. 75 e Cod.28, Direttore U.O.M.R. per i cod. 56 e Cod.60

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	U.O. Cure Primarie Fo-Ce	1	Autorizzazione contratti Assistenza programmata (ADP e ADR) e integrata (ADI) con i MMG	L'autorizzazione firmata del contratto ADP, ADR, ADI da parte del Medico dell'U.O. Cure Primarie è finalizzata all'avvio dell'assistenza domiciliare programmata al paziente cronico in collaborazione o meno con il personale infermieristico, secondo i criteri e i livelli assistenziali espressi e descritti dalla PA 210. L'invio del contratto validato dal ROAD (medico dell'U.O. Cure Primarie) è in funzione del riconoscimento economico per l'avvio dell'assistenza e l'effettuazione degli accessi del MMG al domicilio del suo paziente; sia l'apertura che gli accessi mensili vengono rendicontati periodicamente all'ufficio amministrativo che liquida le relative competenze.	Richiesta del MMG su apposita modulistica	Attivazione assistenza programmata o integrata del MMG per un paziente cronico non deambulante	U.O. Cure Primarie Fo-Ce U.O. Giuridico Economica Convenzionati	1.1 valutazione della richiesta del MMG	Come da Procedura PA 210, il MMG che intende attivare una Assistenza Programmata o integrata (ADI/ADP) presenta (direttamente o tramite SID - servizio infermieristico domiciliare) proposta al medico Responsabile Organizzativo dell'Assistenza Domiciliare (ROAD). Il ROAD concorda con il MMG la frequenza degli accessi ed il periodo di assistenza in base alla situazione clinica del paziente.	U.O. Cure Primarie Fo-Ce
								1.2 invio del contratto all'Ufficio Amministrativo	il ROAD invia il contratto firmato su apposito modulo (come da PA 210) all'ufficio amministrativo per l'inserimento dei dati sul software e per il pagamento degli accessi che vengono rendicontati periodicamente dai MMG allo stesso ufficio	U.O. Cure Primarie Fo-Ce U.O. Gestione Giuridico-Economica convenzionati

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Provvedi menti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economic o diretto e immediat o per il destinatari o	U.O. Cure Primarie Fo Ce	2	Rilascio di esen	Valutazione di documentazione san	Richiesta del cittadino sportello unico	Rilascio di esenzio	U.O. Cure Prima	2.1 acquisizione di documentazione sanitaria al fine del rilascio di esenzione per patologia	Il cittadino presenta allo Sportello Unico la documentazione sanitaria attestante la patologia cronica che dà diritto all'esenzione. Lo Sportello trasmette la documentaiozne Al medico della U.O. Cure Primarie	U.O. Piattaforma amministrativa Fo-Ce (Sportello Unico)
								2.2 valutazione della documentazione	Il medico effettua la valutazione della documentazione sanitaria ricevuta identificando la patologia cronica tra quelle previste dai LEA	U.O. Cure Primarie Fo-Ce
								2.3 compilazione e firma modulo esenzione	Il medico compila il modulo di esenzione, apponendo timbro e firma, e lo trasmette allo Sportello Unico	U.O. Cure Primarie Fo-Ce
								2.4 Registrazione dell'esenzione	Lo Sportello registra sulla Anagrafe Regionale (ARA) l'esenzione e stampa copia dell'attestato al cittadino.	U.O. Piattaforma amministrativa Fo-Ce (Sportello Unico)

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Liste di attesa	U.O. Cure Primarie, Medicina Riabilitativa Ce e Fo, Geriatria Ce e Fo	3	Gestione lista d’attesa visite non a prenotazione CUP e lista d'attesa trattamenti riabilitativi (visita multidimensio nale geriatrica per accesso CDCD Ce e Fo priorità B, visita dietologica priorità D, P, B per accesso servizio di dietetica Ce, visita fisiatrica priorità B per Fo e Ce, visita multidimensio nale geriatrica a scopo certificativo Geriatria Ce)	Sono incluse: visita multidimensionale geriatrica per accesso CDCD Ce e Fo priorità B, visita dietologica priorità D, P, B per accesso servizio di dietetica Ce, visita fisiatrica priorità B per Fo e Ce, visita multidimensionale geriatrica a scopo certificativo Geriatria Ce. La criticità è rappresentata dal processo di prenotazione diretta del cittadino con richiesta del curante. A seguito della valutazione fisiatrica è presente una cirticità legata alla gestione delle liste d'attesa per il trattamento riabilitativo.	Richieste di visita specialistica da parte del MMG/PLS	Presa in carico ed espletamento delle visite richieste al servizio	U.O. Cure Primarie Fo-Ce, U.O. Geriatria Fo, U.O. Geriatria Ce, U.O. Medicina Riabilitativa Fo, e U.O. Medicina Riabilitativa Ce	3.1 Prescrizione Medico specialistica/MMG/PLS	il MMG/PLS/medico specialista redige ricetta SSN per visita/trattamento	Medico Prescrittore

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								3.2 inserimento in lista di attesa in ordine cronologico e in base alla tipologia di prescrizione	il coordinatore/la Segreteria di U.O. inserisce gli estremi della prescrizione premunendosi di rispettare l'ordine cronologico e la tipologia di prescrizione	U.O. Cure Primarie Fo-Ce, U.O. Geriatria Fo, U.O. Geriatria Ce, U.O. Medicina Riabilitativa Fo, e U.O. Medicina Riabilitativa Ce
								3.3. scorrimento liste di attesa rispettando l'ordine cronologico	il coordinatore/segreteria U.O. verifica disponibilità oraria per programmazione trattamento/visita	U.O. Cure Primarie Fo-Ce, U.O. Geriatria Fo, U.O. Geriatria Ce, U.O. Medicina Riabilitativa Fo, e U.O. Medicina Riabilitativa Ce

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE ATTIVITA'
								3.4 comunicazione all'utente della data, orario e sede del trattamento/visita	il coordinatore / segreteria comunica all'utente data, orario e sede del trattamento/visita	U.O. Cure Primarie Fo-Ce, U.O. Geriatria Fo, U.O. Geriatria Ce, U.O. Medicina Riabilitativa Fo, U.O. Medicina Riabilitativa Ce
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	UO Cure Primarie FO-CE	4	Prescrizione ausili per incontinenza	Prescrizione di ausili per incontinenza, dopo verifica dell'attinenza della patologia all'ausilio	Richiesta del cittadino	Prescrizione e conferma del Piano di Fornitura dei presidi	UO Cure Primarie Fo -Ce U.O. Home Care	4.1 richiesta del cittadino con impegnativa MMG e documentazione sanitaria	il richiedente invia la documentazione sanitaria e la prescrizione del MMG necessaria per la richiesta degli ausili per l'incontinenza presso il Front Office U.O. Home Care e Tecnologie Domiciliari	U.O. Home Care
								4.2 Predisposizione del Piano di Fornitura	l' infermiere della ditta appaltante specificatamente formato, sulla base della raccolta anamnestica, predispone un piano di fornitura dei presidi.	Ditta appaltante/U.O. Home Care

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
								4.3 Verifica Piano di Fornitura dei presidi	il Medico dell'U.O. Cure Primarie verifica l'attinenza della patologia all'ausilio e conferma il piano di fornitura predisposto dall'infermiere della ditta appaltante.	U.O. Cure Primarie Fo-Ce
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	UO Cure Primarie FO-CE	5	Autorizzazione trasporti in ambulanza fuori ambito territoriale	Valutazione condizioni di trasporto gratuito in ambulanza rispetto alla procedura aziendale	Richiesta MMG	Modulo autorizzazione al trasporto a carico SSR	UO Cure Primarie Fo-Ce Servizio Emergenza Urgenza (118) Cesena	5.1 Richiesta del cittadino con impegnativa MMG	il cittadino presenta la richiesta del MMG su apposita modulistica, come da Regolamento Trasporti: a) alla Centrale Trasporti, se il viaggio è all'interno dell'ambito territoriale; b) al medico Cure Primarie se è al di fuori dell'ambito territoriale	MMG
								5.2 verifica dell'appropriatezza della richiesta	Nel caso di viaggi al di fuori dell'ambito territoriale, il medico UO cure Primarie verifica la appropriatezza della richiesta in base alle condizioni cliniche e alle motivazioni del trasporto, ed autorizza	U.O. Cure Primarie Fo-Ce

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	UO Cure Primarie FO-Ce	6	Valutazione raggiungimento obiettivi incentivanti MMG	Verifica raggiungimento obiettivi incentivanti previsti dagli Accordi Locali MMG	MMG	Rendicontazione	UO Cure Primarie Fo-Ce UO Gestione Giuridico-Economica convenzionati	6.1 MMG inviano dati all'U.O. Cure Primarie	I MMG inviano ogni anno i dati sulle prestazioni previste dagli Accordi Locali con i MMG	MMG
								6.2 controllo dell'appropriatezza dei dati inviati	Il medico di U.O. Cure Primarie verifica se i dati inviati dai MMG sono corretti rispetto a quanto previsto dagli Accordi.	U.O. Cure Primarie Fo-Ce
								6.3 trasmissione dei risultati del controllo	Il medico di U.O. Cure Primarie invia all'U.O. Gestione Giuridica Economica Convenzionata il resoconto delle prestazioni dei MMG coerenti a quanto previsto dagli Accordi.	U.O. Cure Primarie Fo-Ce
								6.4 Rendicontazione	L'U.O. Gestione Giuridica Economica Medici convenzionati provvede alla liquidazione delle competenze derivanti dalle prestazioni rese dai MMG	U.O. Gestione Giuridico-Economica convenzionati

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	UO Cure Primarie FO-Ce, U.O. Medicina riabilitativa Fo e ce, U.O. Geriatria Fo e Ce	7	Valutazioni UVG e multidisciplinari geriatriche e disabili gravissimi per concessione assegni di cura a sostegno della domiciliarità e indennità civile di accompagnamento	Valutazione multidimensionale e multiprofessionale al fine del riconoscimento di assegni di cura per anziani o disabili gravissimi secondo la legge 2068, indennità civile di accompagnamento in condivisione con i servizi sociali degli enti locali e la medicina legale	Assistente sociale, PUA, richiesta di visita multidisciplinare e geriatrica da parte del medico di medicina legale	Valutazione multidimensionale	UO Cure Primarie Fo-Ce, Enti locali, U.O. Medicina riabilitativa Fo, U.O. Medicina riabilitativa Ce, U.O. Geriatria Fo, U.O. Geriatria Ce	7.1 attivazione richiesta	La richiesta è attivata da Assistente sociale, PUA, medico ospedaliero, MMG o richiesta di visita multidisciplinare geriatrica da parte del medico di medicina legale	Enti locali, U.O. Medicina legale
								7.2 Valutazione multidimensionale	accertamento delle compromissioni cognitive o funzionali di una o più aree	U.O. Cure Primarie Fo-Ce, U.O. Geriatria Fo, U.O. Geriatria Ce, U.O. Medicina Riabilitativa Fo, U.O. Medicina Riabilitativa Ce

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								7.3 rilascio assegni di cura/indennità civile di accompagnamento	rilevazione dell'eventuale grado di non autosufficienza, individuazione di un progetto assistenziale personalizzato	U.O. Cure Primarie Fo-Ce, U.O. Geriatria Fo, U.O. Geriatria Ce, U.O. Medicina Riabilitativa Fo, U.O. Medicina Riabilitativa Ce
Provvedi menti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economic o diretto ed immediat o per il destinatari o	UO Cure Primarie Fo Ce, U.O. Geriatria Fo e Ce, U.O. Medicina riabilitativa Fo e Ce	8	Valutazioni UVG, UVMD per inserimento in strutture residenziali e NUCOT per inserimento in strutture temporanee di cerniera	Valutazione multidimensionale e multiprofessionale al fine dell'ingresso in strutture residenziali per anziani o disabili, strutture di cerniera temporanee in condivisione con i servizi sociali degli enti locali	Assistente sociale, PUA, richiesta di visita multidimensionale e NUCOT	Valutazione multidimensionale	UO Cure Primarie Fo-Ce, Enti locali, U.O. Medicina riabilitativa Fo, U.O. Medicina riabilitativa Ce, U.O. Geriatria Fo, U.O. Geriatria Ce	8.1 richiesta da Assistente sociale, PUA, richiesta di visita multidimensionale NUCOT	richiesta attivata da Assistente sociale, PUA, medico ospedaliero, MMG	Enti Locali, U.O. Cure Primarie Fo-Ce, U.O. Geriatria Fo, U.O. Geriatria Ce, U.O. Medicina Riabilitativa Fo, U.O. Medicina Riabilitativa Ce

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								8.2 Valutazione multidimensionale	rilevazione dell'eventuale grado di non autosufficienza, individuazione di un progetto assistenziale personalizzato	Enti Locali, U.O. Cure Primarie Fo-Ce, U.O. Geriatria Fo, U.O. Geriatria Ce, U.O. Medicina Riabilitativa Fo, U.O. Medicina Riabilitativa Ce
								8.3 inserimento in graduatoria per strutture residenziali /inserimento strutture cerniera	inserimento in graduatoria per strutture residenziali /inserimento strutture cerniera	Enti Locali, U.O. Cure Primarie Fo-Ce, U.O. Geriatria Fo, U.O. Geriatria Ce, U.O. Medicina Riabilitativa Fo, U.O. Medicina Riabilitativa Ce

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	UU.OO. Centro Salute Mentale	1	erogazione contributi economici terapeutici a valenza sanitaria ad Utenti del CSM	processo che parte dalla richiesta dell'Equipe territoriale del Centro Salute Mentale di un contributo economico previsto da regolamento aziendale ad Utenti del CSM a sostegno dell'autonomia personale e termina con l'autorizzazione del contributo economico da parte del direttore del CSM di riferimento.	Richiesta del contributo economico con finalità terapeutico-riabilitative da parte dell'equipe territoriale del Centro Salute Mentale	autorizzazione al contributo da parte del direttore del CSM di riferimento	U.O. Centro Salute Mentale , U.O. Piattaforma amministrativa U.O. Bilancio e flussi finanziari	1.1 richiesta contributo da parte dell'Equipe territoriale del C.S.M. , all'interno di un piano individuale personalizzato mediante UVM/BDG (Unità di Valutazione Multidisciplinare, Budget di Salute).;	1. A seguito di valutazione effettuata dall'Equipe multidisciplinare e della effettuazione di un Piano individualizzato, la richiesta del contributo terapeutico - su apposito modulo - viene sottoscritto dall'Equipe proponente e dall'Utente;	Direttore di U.O. Centro Salute Mentale di competenza;
								1.2 autorizzazione/diniego da parte del Direttore del CSM di riferimento;	2. qualora il Direttore di riferimento del CSM valuti la proposta congrua autorizza l'erogazione del contributo sottoscrivendo il modulo della proposta;	Direttore di U.O. Centro Salute Mentale di competenza;

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Rapporti con soggetti erogatori	UU.OO. Centro Salute Mentale UU.OO. Dipendenze Patologiche	2	inserimento di Utenti del CSM e/o delle Dipendenze Patologiche in strutture residenziali e semiresidenzia li per il trattamento riabilitativo delle patologie psichiatriche e dei disturbi derivanti da dipendenze patologiche	processo che parte dalla richiesta dell'Equipe territoriale competente del Centro Salute Mentale o/e delle Dipendenze Patologiche di una proposta di inserimento residenziale o semiresidenziale di Utenti e termina con l'inserimento in struttura residenziale o semiresidenziale	Richiesta da parte dell'Equipe territoriale multiprofessional e competente di inserimento residenziale o semiresidenziale di Utente del CSM e/o delle Dipendenze Patologiche	Inserimento in struttura residenziale o seniresidenziale	U.O. Centro Salute Mentale; U.O. Dipendenze Patologiche; U.O. Gestione rapporti con i servizi socio- sanitari	2.1 l'equipe territoriale competente all'interno di un piano personalizzato (PTRI) propone un inserimento residenziale o semiresidenziale di un utente psichiatrico e/o affetto da dipendenze patologiche	l'equipe territoriale competente a seguito di una valutazione redige un Progetto Terapeutico Riabilitativo Individualizzato (PTRI) e propone l'inserimento di un intervento di tipo residenziale o semiresidenziale su apposito modulo ;	Direttore di U.O. Centro SaluteMentale; Direttore U.O. Dipendenze Patologiche; Direttore U.O. Gestione Rapporti con i Servizi Socio Sanitari;

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								2.2 a seguito di autorizzazione dell'inserimento, l'equipe referente procede con l'inserimento dell'Utente presso la struttura individuata	L'equipe presenta al Direttore di U.O. la proposta di inserimento, per la richiesta di un UVM (Unità valutazione multiprofessionale) per l'autorizzazione ; l'Assistente Sociale dell'Equipe multiprofessionale reperisce la struttura sresidenziale o semiresidenziale piu' appropriata e verifica la disponibilità del posto; convoca l'UVM, in questa sede vengono inviati tutti gli operatori, gli Enti , i caregiver e l'Utente per assumere la responsabilità dell'accordo sul progetto. A questo punto viene steso un modulo chiamato PARI che riporta le firme di tutti, l'Ass. Sociale da comunicazione all'ufficio amministrativo di quanto deciso. In sede di UVM nel caso si tratti di utenti psichiatrici da inserire in strutture psichiatriche: se la struttura scelta è di tipo sanitario la retta è a carico del SSN. Nel caso invece si tratti di una struttura socio-sanitaria, sulla base del calcolo dell'ISEE ristretto (Ass. Sociale invia Isee all'ufficio amministrativo per il calcolo della quota) la retta sarà pagata per il 40% dal SSN fino al 60% dall'utente. in	Direttore di U.O. Centro SaluteMentale; Direttore U.O. Dipendenze Patologiche; Direttore U.O. Gestione Rapporti con i Servizi Socio Sanitari;

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	UU.OO. Centro Salute Mentale UU.OO. Dipendenze Patologiche	3	inserimento di Utenti del CSM e/o delle Dipendenze Patologiche in tirocini lavorativi terapeutici per il trattamento delle patologie psichiatriche e dei disturbi derivanti da dipendenze patologiche	processo che parte dalla proposta dell'Equipe territoriale competente di tirocini lavorativi individuati dalla Ditta - aggiudicataria per il medesimo servizio - e termina con l'inserimento lavorativo	Richiesta da parte dell'Equipe territoriale multiprofessional e competente di proposta di tirocinio lavorativo	tirocinio lavorativo	U.O. Centro Salute Mentale; U.O. Dipendenze Patologiche; U.O. Gestione rapporti con i servizi socio-sanitari	3.1 l'equipe territoriale competente propone un tirocinio lavorativo di un utente psichiatrico e/o affetto da dipendenze patologiche	l'equipe territoriale competente propone l'attivazione di un tirocinio lavorativo	Direttore di U.O. Centro SaluteMentale; Direttore U.O. Dipendenze Patologiche;
								3.2 a seguito di autorizzazione da parte del Direttore del CSM di riferimento ed individuazione della Ditta in cui inserire l'Utente, si procede con l'inserimento dell'Utente in tirocinio lavorativo	a seguito dell'autorizzazione da parte del Direttore del CSM di riferimento su apposita modulistica viene inviata la richiesta alla Ditta appositamente individuata con procedura di gara, si procede con l'inserimento dell'utente in tirocinio lavorativo	Direttore di U.O. Centro SaluteMentale; Direttore U.O. Dipendenze Patologiche;

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
	U.O. Servizio di Prevenzione e Protezione	1	Valutazione dei rischi ai quali i lavoratori sono esposti negli ambienti di lavoro	Redazione, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 art. 28, il Documento di Valutazione dei Rischi per l'Azienda AUSL della Romagna	Analisi dei rischi espositivi e non presenti in tutte le U.O. aziendali	Documento di Valutazione dei rischi	U.O. Aziendali	1.1 - Individuazione e valutazione dei rischi all'interno delle strutture	Il SPP prende accordi con il dirigente ed il Preposto, ai sensi dell'81/2008, della U.O. interessata e raccoglie le informazioni necessarie	SPP
								1.2 - Elaborazione ed aggiornamento periodico del DVR, avvalendosi anche di competenze esterne in specifici ambiti di valutazione (non seguiamo direttamente il processo di aggiudicazione della procedura)	Il SPP, mediante l'ausilio di strumenti e metodi normativamente approvati, redige il documento di valutazione del rischio	DdL – RSPP – SPP
								1.3 - Indicazione nel DVR delle misure di prevenzione e protezione e misure di miglioramento	Il SPP, in relazione ai rischi rilevati, propone di mettere in campo misure atte a ridurre e ove possibile ad eliminare la fonte del pericolo	DdL – RSPP – SPP
								1.4 - Collaborazione per l'attuazione del programma di interventi attuabili sulla base dei rischi rilevati con il DVR	Il SPP si confronta con l'ufficio tecnico sulla messa in campo effettiva delle misure di prevenzione e protezione individuate nel DVR	SPP

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								1.5 - Organizzazione della riunione periodica	Il RSPP convoca la riunione periodica, almeno una volta l'anno, con il DG, gli RLS e i MC	RSPP
								1.6 - Ricezione delle segnalazioni riguardanti la sicurezza da RLS, Dirigenti e Preposti	Il SPP riceve le segnalazioni e organizza sopralluoghi di verifica per fornire i riscontri di merito	SPP
								1.7 - Individuazione dei rischi specifici per la definizione dei lavoratori esposti ai fini della sorveglianza sanitaria		SPP
	U.O. Servizio di Prevenzione e Protezione	2	Informazione - Formazione (vedi PA22 – PA 14)	Elaborazione della proposta del PAF aziendale per la sicurezza, di concerto con l'UO Formazione	Analisi del fabbisogno in relazione allo stato formativo dei dipendenti	PAF pacchetto sicurezza	U.O. Formazione	2.1 - Rilevazione dei fabbisogni formativi inerenti alla sicurezza	Il Dirigente esprime i bisogni formativi del personale dell'U.O. di riferimento. Il SPP propone il piano formativo in relazione al DVR e al decreto 81/2008	SPP – Dirigenti UO aziendali
								2.2 - Proposta del programma formativo annuale (PAF) per la sicurezza	Viene redatta una proposta di PAF in relazione ai bisogni rilevati in azienda	SPP – UO Formazione
								2.3 - Supporto alle U.O. nell'organizzazione dei corsi inerenti alla salute e sicurezza dei lavoratori	Il SPP, tramite il WHR, rileva lo stato formativo del personale dell'U.O. di riferimento e si relazione con il Preposto ed il Dirigente	SPP

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
	U.O. Servizio di Prevenzione e Protezione	3	Gestione Emergenze	Elaborazione e redazione del Piano di Emergenza Interna (PEI), di concerto con i Dirigenti ed i proposti delle strutture interessate, e della successiva diffusione e formazione, per la gestione delle emergenze	Valutazioni in relazione alle modifiche organizzative, strutturali ed impiantistiche delle sedi aziendali	Revisione di documenti di struttura/sede o procedure aziendali per azioni trasversali	U.O. Progettazione e Sviluppo Edilizio U.O. Manutenzione e Gestione degli Impianti ed Immobili Direttori e Coordinatori di U.O. presenti nella specifica sede in esame	3.1 - Valutazione della necessità riguardante la gestione delle emergenze in termini di personale e procedure		RSGSA
								3.2 - Elaborazione, di concerto con i Dirigenti ed i proposti delle strutture interessate, e redazione del PEI	Redazione del PEI	SPP
								3.3 – Esercitazioni sul campo ed in aula sulle procedure di emergenza aziendali e trasversali (PA 29)	Il SPP, in accordo con il dirigente e/o il preposto organizza e gestisce i corsi di formazione in sede	SPP

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
	U.O. Servizio di Prevenzione e Protezione	4	Redazione DUVRI (vedi PA 24)	Redazione del DUVRI per appalti ove previsto	Individuazione dei rischi interferenti e redazione del DUVRI	DUVRI	Tutte le U.O. che svolgano acquisti/affidam enti, in particolare con la figura del RUP, anche in autonomia con necessità di definire e gestire eventuali interferenze nell'erogazione del servizio/fornitur a/lavoro.	4.1 - Individuazione dei rischi interferenti e redazione del DUVRI con consegna al RUP del documento	Il SPP analizza il capitolato tecnico al fine di individuare i rischi interferenziali	SPP
								4.2 – Partecipazione a riunioni di coordinamento e cooperazione con le ditte aggiudicatarie	Il SPP redige il DUVRI dove disciplina e gestisce i rischi interferenziali individuati	SPP
								4.3 - Consegna di copia del DUVRI ai referenti aziendali individuati	Il SPP diffonde i documenti redatti al fine della loro diffusione e conoscenza	SPP

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
	U.O. Servizio di Prevenzione e Protezione	5	Partecipazione al Sistema di Gestione della Sicurezza finalizzato all'Ageduamen to Antincendio (SGSA) (vedi PA33)	Coadiuvare con il Responsabile Tecnico Antincendio (RTA) al fine di predisporre e garantire l'operatività del SGSA nei suoi aspetti organizzativi e gestionali	analisi dei dati e della messa in campo delle misure compensative previste ion procedura	Report verifica SGSA	RTA - U.O. PSE	5.1 - Coadiuvare con il RTA al fine di predisporre e garantire l'operatività del SGSA nei suoi aspetti organizzativi e gestionali	Il Responsabile collabora con il RTA e, con il supporto dell'UO SPP, garantisce l'operatività del SGSA	RSGSA

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVIENE NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI ATTIVITA'
Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie : ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Programma Innovazione e Ricerca AUSL Romagna e IRST	1	Gestione del processo di ricerca clinica	A seguito della istituzione del Programma Innovazione e Ricerca AUSL Romagna e IRST , in base alla delibera del 314 del 16/9/2021 la gestione del processo di ricerca clinica è affidata al Programma medesimo, in stretta collaborazione con le UO coinvolte	Idea progettuale proposta dal ricercatore AUSL o da ente esterno	Chiusura dello studio	Ricercatori dei dipartimenti , Direzione Sanitaria, Direzione Amministrativa, U.O. Ricerca Valutativa e Policy Servizi Sanitari	1.1 Supporto metodologico ai ricercatori	La proposta progettuale del ricercatore AUSL viene supportata nella fase di progettazione da un team di ricerca multiprofessionale con le competenze che vengono rese disponibili in funzione delle esigenze dello studio (statistici, study coordinator, project manager)	Responsabile del Programma
								1.2 Iter autorizzativo del progetto di ricerca	La segreteria tecnica-scientifica del Programma si fa carico delle proposte di studio promosse da ricercatori AUSL o da enti esterni al fine di completare l'iter di valutazione (Board della ricerca, Comitato Etico della Romagna) e l'adozione della determina di autorizzazione dello studio da parte del Direttore Sanitario AUSL	Responsabile del Programma / Direttore Sanitario AUSL per adozione della determina di autorizzazione dello studio
								1.3 Supporto alla conduzione del progetto	Affiancamento ai ricercatori clinici nella gestione delle sperimentazioni cliniche interventistiche con personale competente in Good Clinical Practice (study coordinator)	Responsabile del Programma

ALLEGATO A) - NUOVA MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA'

AREA RISCHIO ANAC	U.O.	N. PROC ESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO (Cos'è e che finalità ha, criticità del processo) vedi pag. 18 All. PNA 2019	ORIGINE DEL PROCESSO (INPUT)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO (OUTPUT)	DIP. / U.O. CHE INTERVENG ONO NEL PROCESSO	ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABI LE ATTIVITA'
								1.4 Gestione amministrativa della ricerca, convenzioni, grant	Supporto alla gestione amministrativa della ricerca, in collaborazione e integrazione con le funzioni AUSL nella predisposizione budget di progetto, finalizzazione di accordi, contratti e convenzioni, rendicontazioni economico-amministrative monitoraggio grants da sperimentazione clinica e analisi per la fatturazione e altri adempimenti connessi alla pubblicazione nel sito aziendale Sezione Amministrazione Trasparente	Responsabile del Programma

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	1	GESTIONE PRESENZE E ASSENZE E VARIABILI ECONOMICHE CORRELATE	1.1 Gestione cartellini	operatore	riconoscimento orario o fruizione di benefici economici non dovuti	BASSO	Formazione, informatizzazione, segregazione dei controlli e procedure operative vincolano i comportamenti
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	2	CONCESSIONE PERMESSI/ASPETTATIVE/ISTITUTI PREVISTI DA DISPOSIZIONI NORMATIVE E CONTRATTUALI	2.1 Concessione permessi/aspettative/istituti contrattuali previsti da disposizioni normative e contrattuali	operatore/responsabile del procedimento	riconoscimento permessi/aspettative/istituti non dovuti	BASSO	Formazione, informatizzazione, segregazione dei controlli e procedure operative vincolano i comportamenti
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	3	GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO DI BASE DEL PERSONALE DIPENDENTE	3.1 Inquadramento fiscale dipendente nuovo assunto e controllo variazione posizioni fiscali dipendenti in forza	UO GERU	errato inquadramento del dipendente per riconoscere vantaggi o benefici ad personam	BASSO	vincoli normativi, assenza di episodi corruttivi nel passato, presenza controlli
				3.2 Elaborazione cedolino e invio mandati di pagamento	UO GERU	forzatura voci variabili caricate manualmente	BASSO	vincoli normativi, assenza di episodi corruttivi nel passato, presenza controlli
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	4	GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE UNIVERSITARIO	4.1 Inquadramento economico del personale in convenzione e perequazione con dirigente /direttore dell'Azienda con la stessa tipologia di incarico	UO GERU	favorire il personale in convenzione con attribuzione di un valore economico superiore	BASSO	vincoli normativi, assenza di episodi corruttivi nel passato, presenza controlli
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	5	GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE PARASUBORDINATO	5.1 Inquadramento fiscale dipendente nuovo assunto e controllo variazione posizioni fiscali dipendenti in forza	UO GERU	errato inquadramento del dipendente per riconoscere vantaggi o benefici ad personam	BASSO	vincoli normativi, assenza di episodi corruttivi nel passato, presenza controlli

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
				5.2 Elaborazione cedolino e invio mandati di pagamento	UO GERU	errata indicazione posizione fiscale / previdenziale del lavoratore parasubordinato	BASSO	vincoli normativi, assenza di episodi corruttivi nel passato, presenza controlli
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	6	TRATTAMENTO ECONOMICO COMPONENTI ESTERNI PER COMMISSIONI E COMITATI	6.1 Acquisizione atto di nomina e predisposizione compenso	UO GERU	corresponsione di un compenso non corrispondente a quanto indicato in determina	BASSO	Attività vincolata ad un preciso atto di nomina e assenza di rischi corruttivi in passato
				6.2 Caricamento nel gestionale della prosizione fiscale e previdenziale	UO GERU	errato inquadramento per riconoscere vantaggi o benefici ad personam	BASSO	Attività vincolata ad un preciso atto di nomina e assenza di rischi corruttivi in passato
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	7	TRATTAMENTO ECONOMICO DIREZIONE GENERALE, COLLEGIO SINDACALE	7.1 Acquisizione atto di nomina e predisposizione compenso	UO GERU	corresponsione di un compenso non corrispondente a quanto indicato in determina	BASSO	Attività vincolata ad un preciso atto di nomina e assenza di rischi corruttivi in passato
				7.2 Caricamento nel gestionale della prosizione fiscale e previdenziale	UO GERU	errato inquadramento per riconoscere vantaggi o benefici ad personam	BASSO	Attività vincolata ad un preciso atto di nomina e assenza di rischi corruttivi in passato
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	8	GESTIONE LIQUIDAZIONE PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO AUTONOMO DI TIPO OCCASIONALE E/O TITOLARE DI PARTITA IVA	8.1 Controllo posizione fiscale del titolare del rapporto di lavoro autonomo	UO GERU	errata indicazione da parte del professionista della propria posizione fiscale /previdenziale	BASSO	assenza di eventi corruttivi in passato - procedure di controllo efficaci

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
				8.2 Acquisizione contratto di inizio rapporto e Controllo coerenza importo fatturato con quanto previsto dal contratto	UO GERU	liquidazione prestazione non corrispondente a quanto previsto dal contratto o in linea con i dati fiscali	BASSO	assenza di eventi corruttivi in passato - procedure di controllo efficaci
				8.3 Verifica autorizzazione al pagamento da parte del servizio dove svolgono attività	UO GERU	caricamento compenso senza autorizzazione del responsabile	BASSO	Attività vincolata a precise procedure di liquidazione
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	9	GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO: SISTEMA PREMIANTE	9.1 Analisi e recepimento dell'accordo aziendale; aggiornamento e/o inserimento su modulo incentivi GRU delle tabelle relative ai compensi incentivanti; inserimento su cedolino delle quote incentivanti individuali elaborate dal modulo incentivi GRU	UO GERU	possibilità di agire manualmente sul cedolino modificando intenzionalmente i compensi incentivanti	BASSO	attività vincolata dagli accordi integrativi, assenza di eventi corruttivi in passato, presenza apposita procedura PAC PA122
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	10	GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO: prestazioni aggiuntive	10.1 Presa in carico e controllo delle certificazioni di attività trasmesse dalle Direzioni Mediche di Presidio e dalle Direzioni Infermieristiche e caricamento in procedura dei relativi compensi	UO GERU	attribuzione intenzionale sul cedolino di compensi non corrispondenti al dovuto	BASSO	Attività vincolata dagli accordi, assenza di eventi corruttivi in passato, presenza apposita procedura PAC PA 122
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	11	GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO: compensi libera professione	11.1 Recepimento flusso da U.O. Libera Professione ed inserimento dello stesso sul cedolino	UO GERU	possibilità di agire manualmente sul cedolino modificando intenzionalmente i dati presenti nel flusso inviato dall'U.O. Libera Professione	BASSO	Assenza di eventi corruttivi in anni precedenti, controlli

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	12	LIQUIDAZIONE ATTIVITA' DI CONSULENZA ATTIVA	12.1 Emissione fattura attiva sulla base degli accessi comunicati dall'Azienda USL/Ente che ha ricevuto la consulenza; ad avvenuto incasso della fattura attiva inserimento a cedolino dei relativi compensi	UO GERU	inserimento intenzionale sul cedolino di un compenso non corrispondente al dovuto	BASSO	attività vincolata dai contenuti della convenzione, assenza di eventi corruttivi in passato
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	13	RIMBORSO SPESE MISSIONE	13.1 Verifica autorizzazione al pagamento e inserimento rimborso in procedura	UO GERU	quantificare/ caricare intenzionalmente importi diversi da quanto dovuto	BASSO	attività vincolata dal regolamento aziendale, assenza di eventi corruttivi in passato
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	14	GESTIONE PICCOLI PRESTITI E CESSIONE DEL 5°	14.1 Presa in carico della comunicazione di concessione del credito al dipendente e del contratto e inserimento nella posizione del dipendente del prospetto di liquidazione e delle rate	UO GERU	Possibilità di incentivare un istituto rispetto ad un altro	BASSO	Presenza di controllo da parte dell'Istituto cessionario del credito
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	15	GESTIONE RITENUTE	15.1 Presa in carico della comunicazione di pignoramenti in capo ai dipendenti che comportano la trattenuta in busta paga del debito nei confronti di persone fisiche/giuridiche	UO GERU	Mancata corrispondenza tra quanto indicato negli atti di pignoramento e quanto caricato in procedura come trattenuta al dipendente	BASSO	Presenza di controlli e mancanza di eventi corruttivi in passato

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	16	GESTIONE SUCCESSIONI ED EREDI	16.1 Predisposizione atto di liquidazione e competenze residue e liquidazione agli eredi	UO GERU	Erogazioni di compensi spettanti non corretti agli eredi in base ai documenti acquisiti (es: errata ripartizione delle quote ereditarie)	BASSO	presenza di controlli e mancanza di eventi corruttivi in passato
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	17	ADEMPIMENTI OBBLIGHI DICHIARATIVI	17.1 Acquisizione diretta dati tramite procedura ed elaborazione data export per quadratura fiscale ed invio dichiarativi	UO GERU	manomissione certificazione al fine di generare vantaggi fiscali/previdenziali per il dipendente	BASSO	Precisi limiti e vincoli normativi, controlli postumi da parte Agenzia dell'Entrate
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	18	GESTIONE INAIL E AUTOLIQUIDAZIONE	18.1 Applicazione circolari INAIL, aggiornamento procedura, elaborazione denuncia, data export, controlli, invio	UO GERU	modifica manuale nell' inserimento dei dati necessari per compilare la dichiarazione di Autoliquidazione Inail	BASSO	Precisi limiti e vincoli normativi
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	19	GESTIONE ECONOMICA CERTIFICAZIONI FISCALI E PREVIDENZIALI	19.1 Ricezione richiesta da parte del dipendente, elaborazione certificazione e invio	UO GERU	indicazione errata dei dati al fine di generare un beneficio per il dipendente che richiede la certificazione (es rilascio certificato stipendiale con importi maggiori rispetto all'inquadramento del dipendente)	BASSO	Precisi limiti e vincoli normativi

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	20	GESTIONE POSIZIONE PREVEIDENZIALE OBBLIGATORIA E INTEGRATIVA	20.1 Analisi del fascicolo personale del dipendente e sistemazione della posizione assicurativa in banca dati INPS (giuridico ed economico), determinazione del diritto a pensione	UO GERU	mancata corrispondenza dei dati al fine di generare un beneficio per il richiedente quale la possibilità di accedere ad un beneficio pensionistico maggiore o in maniera anticipata	BASSO	Presenza di controlli, assenza di eventi corruttivi in passato
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	21	GESTIONE RISCATTI / RICONGIUNZIONE	21.1 Verifica istanze e decreti INPS, inserimento e controllo dati economici per determinazione costi su banca dati INPS	UO GERU	indicazione errata dei dati al fine di generare un beneficio per il richiedente	BASSO	Presenza di controlli, assenza di eventi corruttivi in passato

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	1	Programmazione fabbisogni	1.1. Proposta dell'atto del PTFP sulla base delle indicazioni Regionali e della Direzione Generale	Direttore U.O.	Non si rilevano eventi a rischio		
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	2	Acquisizione del personale dipendente attraverso procedure concorsuali/ selettive	2.1 Predisposizione e pubblicazione del bando	Ufficio concorsi	2.1.1 individuazione di requisiti non coerenti con il profilo messo a bando	BASSO	processo guidato dalla normativa e dalla prassi (modelli base), inoltre l'attività è svolta da più operatori e i bandi vengono pubblicati
				2.2 Ammissione candidati	Ufficio concorsi	2.2.1 Ammissione candidati in presenza di irregolarità insanabile	BASSO	attività vincolata e svolta da più operatori, inoltre la maggior parte delle procedure selettive (concorsi e avvisi) viene svolta attraverso ricezione telematica da portale on line
					Ufficio concorsi	2.2.2. Ammissione candidati non in possesso dei requisiti	MEDIO	attività vincolata e svolta da più operatori sui requisiti generali e specifici dichiarati; presa d'atto della rispondenza delle autocertificazioni con i requisiti di ammissione indicati nel bando; controlli su dichiarazioni requisiti che danno diritto a riserva e a preferenza

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
				2.3 Nomina Commissione	Ufficio concorsi/ Direzione	2.3.1 Illegittima composizione della commissione esaminatrice	BASSO	attività vincolata, vengono acquisite le dichiarazioni su incompatibilità e conflitto di interesse; per concorsi attività di sorteggio in seduta pubblica e nomina rer; applicazione del criterio della rotazione nell'individuazione della figura del segretario
				2.4 Controllo definizione da parte della Commissione dei criteri	Ufficio concorsi	2.4.1.mancanza predefinizione criteri	BASSO	attività guidata dalla normativa, dal bando e da prassi aziendale; attività verbalizzata verificabile tramite accesso agli atti; prove scritta e pratica e relativi criteri (concorsi e avvisi) sono pubblicati sul sito aziendale; qualificazione professionale del segretario
				2.5 utilizzo graduatoria	Ufficio Reclutamento	2.5.1 non corretto scorrimento delle graduatoria	BASSO	attività verificabile attraverso strumenti tracciati; assenza di procedura sofferita da file condiviso fra tutti gli operatori dell'ufficio reclutamento; graduatoria e lo scorrimento pubblicata sul sito aziendale.

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
				2.6 adempimenti preassuntivi	Ufficio Assunzioni	2.6.1. acquisizione senza requisiti pe2r favorire un candidato	BASSO	attività di controllo delle dichiarazioni sostitutive dei requisiti svolta da più operatori tendente al 100% delle pratiche, tracciata in file e nel fascicolo personale
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	3	Conferimento incarichi Direttori di Struttura Complessa	3.1 Predisposizione del bando	Ufficio concorsi	3.1.1 Uso distorto e improprio della discrezionalità nel definire il profilo soggettivo richiedendo requisiti generici o eccessivamente dettagliati	BASSO	il profilo oggettivo e soggettivo, da DGR e regolamento aziendale, è definito dal DG congiuntamente al Collegio di Direzione ed è pubblicato sul sito aziendale
				3.2 Ammissione candidati	Ufficio concorsi	3.2.1 Ammissione candidati non in possesso dei requisiti	BASSO	attività vincolata e svolta da più operatori
				3.3 Definizione e costituzione Commissione	Ufficio concorsi	3.3.1 Irregolare/illegittima composizione della commissione esaminatrice in relazione ad accordi occulti per l'attribuzione dell'incarico	BASSO	i componenti della commissione sono individuati con sorteggio pubblico; la commissione è pubblicata sul sito aziendale;

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
				3.4 Controllo definizione da parte della Commissione dei criteri	Ufficio concorsi	3.4.1 mancanza predefinizione criteri	BASSO	il colloquio si esegue in aula aperta al pubblico; attività verbalizzata verificabile previo accesso agli atti; i curricula dei candidati presenti al colloquio e la relazione sintetica dei lavori della commissione sono pubblicati sul sito aziendale; qualificazione professionale del segretario
				3.5 Comunicazione e pubblicazione risultati	Ufficio concorsi	3.5.1 mancanza di massima trasparenza	BASSO	attività vincolata dalla DGR; curricula dei candidati presenti al colloquio e relazione sintetica dei lavori della commissione sono pubblicati sul sito aziendale
				3.6 Predisposizione atto di conferimento incarico	Ufficio concorsi	3.6.1 predisposizione atto in mancanza di tutti gli elementi e della motivazione	BASSO	utilizzo modelli base, indicazioni DGR e pubblicazione sul sito aziendale.
				3.7 adempimenti preassuntivi	Ufficio Assunzioni	3.7.1 acquisizione senza requisiti per favorire un candidato	BASSO	attività di controllo delle dichiarazioni sostitutive dei requisiti svolta da più operatori tendente al 100% delle pratiche, tracciata in file e nel fascicolo personale

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	4	Conferimento di incarichi ex art. 15 septies	4.1 Acquisizione autorizzazione Direzione competente	Ufficio concorsi/Recutamento	4.1.1 mancanza di motivazione nella richiesta di attivazione e/o di altri elementi essenziali stabiliti dalle disposizioni	BASSO	Attività tracciata; informativa preventiva alle organizzazioni sindacali
				4.2. Predisposizione del bando	Ufficio concorsi	4.2.1 individuazione di requisiti non coerenti con il regolamento aziendale e la richiesta	BASSO	Pubblicazione dei bandi previa informativa alle relative organizzazioni sindacali di area
				4.3 Controllo in merito alla composizione della commissione individuata da Direzione competente	Ufficio concorsi /Direzione	4.3.1. Illegittima composizione della commissione esaminatrice	BASSO	vengono acquisite le dichiarazioni su incompatibilità e conflitto di interesse;
				4.4 Lavori commissione e formazione elenco di idonei	Presidente Commissione	4.4.1. ammissione candidati in presenza di irregolarità insanabile/non in possesso dei requisiti	MEDIO	misure di trasparenza,attività verbalizzata e accessibile tramite accesso agli atti;
					Presidente Commissione	4.4.2. discrezionalità non motivata nella valutazione per favorire certi candidati	MEDIO	attività verbalizzata verificabile previo accesso agli atti; qualificazione professionale del segretario
				4.5 Predisposizione atto di conferimento incarico	Ufficio concorsi	4.5.1 predisposizione atto in mancanza di tutti gli elementi e della motivazione	BASSO	utilizzo modelli base, pubblicazione sul sito aziendale
				4.6 adempimenti preassuntivi	Ufficio Assunzioni	4.6.1. acquisizione senza requisiti per favorire un candidato	BASSO	attività di controllo delle dichiarazioni sostitutive dei requisiti svolta da più operatori tendente al 100% delle pratiche, tracciata in file e nel fascicolo personale

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	5	Mobilità in entrata di compensazione	5.1 istruttoria richiesta	Ufficio reclutamento	5,1,1 definizione processo in mancanza di parere motivato da parte del responsabile di riferimento	MEDIO	attività controllata da più operatori, permane discrezionalità nell'esprimere parere di accoglimento o diniego
				5.2 adempimenti preassuntivi	Ufficio Assunzioni	5.2.1 acquisizione senza requisiti per favorire un candidato	BASSO	attività di controllo delle dichiarazioni sostitutive dei requisiti svolta da più operatori tendente al 100% delle pratiche, tracciata in file e nel fascicolo personale
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	6	Comando/assegnazione temporanea in entrata	6.1 istruttoria richiesta	Ufficio reclutamento	6.1.1 definizione processo in mancanza di parere motivato da parte del responsabile di riferimento	BASSO	attività disciplinata dalla norma, con partecipazione di altri Enti, controllata da più operatori
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	7	Conferimento di incarichi di lavoro autonomo	7.1 Predisposizione del bando	Ufficio concorsi	7.1.1 mancanza degli elementi essenziali richiesti dalla normativa e regolamento vigenti	BASSO	Utilizzo di modelli base e pubblicazione dei bandi
				7.2 Ammissione candidati	Ufficio concorsi	7.2.1 Ammissione candidati in presenza di irregolarità insanabile	BASSO	attività vincolata e svolta da più operatori esperti
				7.3 Ammissione candidati	Commissione	7.3.1 Ammissione candidati non in possesso dei requisiti	MEDIO	misure di trasparenza, attività verbalizzata e accessibile tramite accesso agli atti;
				7.4 Controllo in merito alla composizione della commissione individuata da Direzione competente	ufficio concorsi	7.4.1 Illegittima composizione della commissione esaminatrice	BASSO	vengono acquisite le dichiarazioni su incompatibilità e conflitto di interesse;

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
				7.5 Controllo definizione da parte della Commissione dei criteri	ufficio concorsi	7.5.1 mancanza predefinizione criteri	BASSO	attività verbalizzata verificabile previo accesso agli atti; qualificazione professionale del segretario
				7.6 utilizzo graduatoria	ufficio reclutamento	7.6.1 in fase di autorizzazione rischio mancanza di coerenza con i profili di competenze indicati nel bando	BASSO	attività verificabile attraverso strumenti tracciati e disciplinata dal regolamento
				7.7 adempimenti preassuntivi	Ufficio Assunzioni	7.7.1 acquisizione senza requisiti per favorire un candidato	BASSO	attività di controllo delle dichiarazioni sostitutive dei requisiti svolta da più operatori tendente al 100% delle pratiche, tracciata in file e nel fascicolo personale
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	8	Assegnazione borse di studio tramite procedura selettiva	8.1 istruttoria richieste, acquisizione autorizzazione della direzione e predisposizione bando	Ufficio concorsi	8.1.1 in fase di autorizzazione rischio mancanza di coerenza con le finalità della borsa di studio	BASSO	Attività tracciata, controllo con UO Bilancio per la presenza del finanziamento, utilizzo modelli base per la predisposizione del bando
				8.2 Ammissione candidati	Ufficio concorsi	8.2.1 Ammissione candidati in presenza di irregolarità insanabile	BASSO	attività vincolata e svolta da più operatori esperti
				8.3 Ammissione candidati	Commissione	8.3.1 Ammissione candidati non in possesso dei requisiti	MEDIO	misure di trasparenza, attività verbalizzata e accessibile tramite accesso agli atti;
				8.4 Controllo in merito alla composizione della commissione individuata da Direzione competente	Ufficio concorsi	8.4.1 Illegittima composizione della commissione esaminatrice	BASSO	vengono acquisite le dichiarazioni su incompatibilità e conflitto di interesse;

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
				8.5 Controllo definizione da parte della Commissione dei criteri	Ufficio concorsi	8.5.1 mancanza predefinizione criteri	BASSO	attività verbalizzata verificabile previo accesso agli atti; qualificazione professionale del segretario
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	9	Assunzione di personale non programmato per situazioni di emergenza sanitaria nazionale (Covid-19)	9.1 emissione banca dati per acquisizione disponibilità, valutazione e individuazione dei candidati	Ufficio concorsi (emissione bando) Direttore UO richiedente (valutazione e individuazione dei candidati)	9.1.1. favorire un soggetto	BASSO	lo stato di emergenza ha imposto tempi rapidissimi di immissione delle risorse e la scelta è stata condizionata dalla necessità, in coerenza a quanto stabilito dal bando pubblicato sul sito aziendale; banca dati non capiente rispetto alle necessità
				9.2. adempimenti preliminari all'affidamento dell'incarico	Ufficio Assunzioni	9.2.1. acquisizione senza requisiti per favorire un candidato	BASSO	attività di controllo delle dichiarazioni sostitutive dei requisiti svolta da più operatori tendente al 100% delle pratiche, tracciata in file e nel fascicolo personale
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	10	Comandi e assegnazioni temporanee in uscita	10.1. istruttoria richiesta	Ufficio Reclutamento	10.1.1. definizione processo in mancanza di parere motivato da parte del responsabile di riferimento	BASSO	attività disciplinata dalla norma, con partecipazione di altri Enti, controllata da più operatori

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	11	Part time/ Impegno ridotto	11.1 istruttoria richiesta	Ufficio stato giuridico	11.1.1. definizione processo in mancanza di parere motivato da parte del responsabile di riferimento, salvo ipotesi di diritto	ALTO	mancanza di specifica regolamentazione aziendale, nel corso dell'anno verranno presentate al tavolo sindacale le linee di indirizzo per transitare dall'attuale situazione al nuovo regolamento del comparto
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	12	Mobilità in uscita	12.1. istruttoria richiesta	Ufficio Reclutamento	12.1.1 definizione processo in mancanza di parere motivato da parte del responsabile di riferimento	BASSO	attività disciplinata dalla norma, con partecipazione di altri Enti, controllata da più operatori
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	13	Mobilità interna	13,1 Svolgimento procedure di mobilità interna	Ufficio concorsi per le parti di propria competenza secondo quanto disposto dai regolamenti aziendali	13.1.1. favorire un dipendente	BASSO	attività disciplinata da regolamenti, con coinvolgimento di più operatori
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	14	Cessazione rapporto di lavoro	14.1. ricezione moduli dimissioni (con o senza richiesta riduzione dei termini)	Ufficio Assunzioni	14.1.1 non applicare il giusto preavviso per favorire un dipendente	BASSO	la comunicazione di recesso viene compilata su apposita modulistica in cui viene data evidenza del periodo di preavviso previsto dal CCNL, inoltrata a più servizi, le dimissioni vengono ricevute a rotazione dal personale presente

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
					Ufficio Assunzioni	14.1.2 mancata chiusura nel programma whr	BASSO	in sede di archiviazione del modulo nel fascicolo controllo della chiusura
				14.2. istruttoria richiesta di riduzione dei termini	Ufficio assunzioni	14.2.1 definizione processo in mancanza di valutazione /parere motivato da parte del responsabile di riferimento	MEDIO	la valutazione del responsabile è prevista in calce al modulo, che viene inoltrato anche tramite protocollo ai responsabili, in caso di richiesta di riduzione dei termini viene fatto compilare al responsabile
					Ufficio assunzioni	14.2.2 in caso di parere negativo omettere la comunicazione di pagamento dell'indennità sostitutiva	MEDIO	attività svolta da più persone, non si sono avute segnalazioni a riguardo
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	15	Ricostituzione rapporto di lavoro	15.1. istruttoria richiesta	Ufficio Reclutamento	15.1.1. definizione processo in mancanza di parere motivato da parte del responsabile di riferimento	BASSO	attività svolta da più persone, non si sono avute segnalazioni a riguardo
				15.2 adempimenti preassuntivi	Ufficio Assunzioni	15.2.1 acquisizione senza requisiti per favorire un candidato	BASSO	attività di controllo delle dichiarazioni sostitutive dei requisiti svolta da più operatori tendente al 100% delle pratiche, tracciata in file e nel fascicolo personale

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	16	Conferimento Incarichi Dirigenziali	16.1 espletamento delle procedure come da regolamenti in relazione agli incarichi da assegnare	Ufficio concorsi per le parti di propria competenza secondo quanto disposto dai regolamenti aziendali	16.1.1 Favorire un dipendente es. conferendo un incarico non previsto dalla programmazione aziendale, conferimento diretto, conferimento senza requisiti	BASSO	definizione delle procedure da Regolamento aziendale, attività tracciata, utilizzo modelli base per la predisposizione del bando e dei verbali
				16.2 Predisposizione atto di conferimento incarico	Ufficio incarichi	16.2.1 predisposizione atto in mancanza di tutti gli elementi e della motivazione	MEDIO	utilizzo modelli base, pubblicazione sull'albo e su amministrazione trasparente
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	17	Conferimento Incarichi di funzione	17.1 istruttoria richieste, acquisizione autorizzazione della direzione e predisposizione bando	Ufficio concorsi	17.1.1 In fase di autorizzazione rischio mancanza di coerenza con le posizioni definite a livello aziendale con specifico atto del DG	BASSO	Attività tracciata, utilizzo modelli base per la predisposizione del bando
				17.2 Ammissione candidati	Ufficio concorsi	17.2.1 Ammissione candidati in presenza di irregolarità insanabile/non in possesso dei requisiti	BASSO	documentazione accessiblie, pubblicazione elenco ammessi, attività svolta da operatori esperti, doppio controllo
				17.3 Controllo in merito alla composizione della commissione individuata da Direzione competente	Ufficio concorsi	17.3.1 Illegittima composizione della commissione esaminatrice	BASSO	vengono acquisite le dichiarazioni su incompatibilità e conflitto di interesse;
				17.4 controllo elementi essenziali verbale lavori commissione	Ufficio concorsi	17.4.1 mancanza predefinizione criteri	BASSO	attività verbalizzata verificabile previo accesso agli atti; controllo elementi essenziali del verbale

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
				17.5 Predisposizione atto di conferimento incarico	Ufficio concorsi	17.5.1 predisposizione atto in mancanza di elementi e motivazione	BASSO	utilizzo modelli base, pubblicazione sull'albo e su amministrazione trasparente
Acquisizione e gestione personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	18	Conferimento incarichi di sostituzione Direttori di Strutture Complesse	18.1 Pubblicazione avviso interno di selezione dirigenza medica sanitaria/lettera manifestazione di interesse dirigenza PTA	Ufficio concorsi	18.1.1 mancanza di trasparenza	BASSO	Pubblicazione bando (con utilizzo di modello base) sul sito, attività tracciata
				18.2 Controllo definizione da parte della Commissione dei criteri	Ufficio concorsi	18.2.1 mancanza predefinizione criteri	BASSO	attività verbalizzata verificabile previo accesso agli atti; qualificazione professionale del segretario
				18.3 Predisposizione atto di conferimento incarico	Ufficio incarichi	18.3.1. predisposizione atto in mancanza di elementi e motivazione	BASSO	utilizzo modelli base, pubblicazione sull'albo e su amministrazione trasparente

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
Libera professione	U.O. Libera Professione	1	Regolamentazione dell'attività ALPI	1.1 Adozione dell'atto aziendale ALPI (Deliberazione n. 505 del 29/12/2021)	Ufficio Libera professione	Non si rileva evento a rischio		Atto aziendale già adottato
Libera professione	U.O. Libera Professione	2	Attività libero professionale ambulatoriale	2.1 Rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività libero professionale ambulatoriale con indicazione degli spazi - giorni ed orari - prestazioni erogabili e tariffe	Direttore U.O. Afferenza- Direttore di Dipartimento - Direttore Presidio- Direttore Direzione Infermieristica e U.O. Libera professione	2.1.1 Errata valutazione per non corretta applicazione delle condizioni previste nell'atto aziendale e nelle disposizioni normative: prestazioni non rientranti nella disciplina di appartenenza e non effettuate in SSN, tempi inferiori al SSN, tariffe e situazioni di incompatibilità per favorire un professionista.	BASSO	Disposizioni regolamentari specifiche e richieste di autorizzazione dettagliate in merito agli spazi, giornate, fasce orarie, prestazioni e tariffe con espressione di parere di Direttore di U.O. /Dipartimento / Direzione medica e direzione infermieristica e Tecnica. Esecuzione di controlli della sussistenza dei requisiti prima di rilasciare l'autorizzazione.
						2.1.2 Mancato rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle richieste per il rilascio dell'autorizzazione all'ALPI.	BASSO	Rilascio autorizzazione nel rispetto cronologico di protocollazione e creazione di un elenco riepilogativo delle richieste di svolgimento di alpi con indicazione della data di protocollazione, registrazione delle date di evasione e delle criticità rilevate durante l'istruttoria. L'attività di verifica e gestione dell'istruttoria viene effettuata da parte di più operatori e il controllo viene effettuato da parte di un secondo operatore.

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
Libera professione	U.O. Libera Professione	3	Attività libero professionale in regime di ricovero	3.1 Rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività libero professionale in regime di ricovero con definizione degli interventi erogabili, dei componenti l'equipe e relative tariffe	Direttore U.O. Afferenza- Direttore di Dipartimento - Direttore Presidio- Direttore Direzione Infermieristica e U.O. Libera professione	3.1.1 Errata valutazione per non corretta applicazione delle condizioni previste nell'atto aziendale e nelle disposizioni normative: interventi non rientranti nella disciplina di appartenenza e non effettuati in SSN e situazioni di incompatibilità per favorire un professionista	BASSO	Disposizione regolamentari specifiche e richieste di autorizzazione su modulistica predisposta in merito agli interventi, composizione dell'equipe e tariffe con espressione di parere del Direttore di U.O. /Dipartimento / Direzione medica e direzione infermieristica e Tecnica. Esecuzione di controlli della sussistenza dei requisiti prima di rilasciare l'autorizzazione
						3.1.2 Mancato rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle richieste per il rilascio dell'autorizzazione all'ALPI	BASSO	Rilascio autorizzazione nel rispetto cronologico di protocollazione e creazione di un elenco riepilogativo delle richieste di svolgimento di alpi con indicazione della data di protocollazione, registrazione delle date di evasione e delle criticità rilevate durante l'istruttoria. L'attività di verifica e gestione dell'istruttoria viene effettuata da parte di più operatori e il controllo viene effettuato da parte di un secondo operatore.

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
Libera professione	U.O. Libera Professione	4	Erogazione attività/prestazione in LP	4.1 Prenotazione prestazione ambulatoriale su agende informatizzate cup ed esecuzione della prestazione lp	U.O. Libera Professione - Ufficio agende e specialistica - U.O. Piattaforma - U.O. Bilancio	4.1.1 Il professionista non registra volutamente l'erogazione della prestazione incassando direttamente.	MEDIO	Sistema di prenotazione tramite cup unico. Sistema informatizzato Onhealth dove risulta la prenotazione e dove il professionista deve registrare l'erogazione della prestazione
				4.2 Emissione preventivo al paziente sulla base della proposta formulata dal medico per accettazione del paziente e riscossione tariffa parziale o totale prima dell'intervento/ricovero	U.O. Libera Professione - U.O. Piattaforma	4.2.1 Rischio di non fatturare correttamente l'intervento chirurgico con maggiori o minori introiti	BASSO	Inserimento dei dati relativi alle tariffe per l'intervento su sistema informatico e verifica dell'allineamento del Drg preventivato con quello effettivamente erogate risultante dalla cartella clinica.
Libera professione	U.O. Libera Professione	5	Controllo volumi prestazioni erogate in regime di LP	5.1 Monitoraggio dei volumi delle prestazioni erogate in regime di Lp in rapporto alle prestazioni erogate in SSN	U.O. Controllo di Gestione - U.O. Libera Professione	5.1.1 Mancato rispetto del corretto equilibrio tra attività in regime libero professionale intramoenia e attività in regime istituzionale con particolare riguardo alle liste d'attesa	BASSO	Inviduazione all'interno dell'atto lp di misura preventiva di contenimento dei volumi di attività libero professionale ambulatoriale e controlli e approfondimenti in caso di livello di prestazioni in libera professione elevate rispetto all'istituzionale.
	U.O. Libera Professione	6	Controllo timbrature	6.1 Verifica delle anomalie di timbratura causalizzata con svolgimento di attività istituzionale e con assenze incompatibili con lo svolgimento della libera professione previste nell'atto aziendale	U.O. Gestione economica risorse umane (Ufficio assenze/presenze) e U.O. Libera Professione	6.1.1 Svolgimento dell'attività libero professionale in orario istituzionale	MEDIO	Predisposizione sugli applicativi di timbratura causalizzata per lo svolgimento di alp

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
						6.1.2 Mancato rispetto delle regole relative alle condizioni di incompatibilità nello svolgimento della libera professione favorendo un professionista	BASSO	Predisposizione sugli applicativi di timbratura causalizzata per lo svolgimento di alp e controlli sull'osservanza della normativa in vigore relativa alle condizioni di incompatibilità
	U.O. Libera Professione	7	Controllo congruenza tra prenotato/erogato/pagato	7.1 Verifica dell'effettivo pagamento delle prestazioni prenotate ed erogate non incassate finalizzata all'emissione della fattura in caso di mancato pagamento di prestazione	U.O. Piattaforma - U.O. Libera professione	7.1.1 Mancata emissione di documento contabile fattura per favorire un determinato soggetto	BASSO	Predisposizione di controlli mensili da parte delle Piattaforme Amministrative /uffici recupero crediti sulle prestazioni erogate e non incassate. Verifiche sui programmi OnHealth e Areas da parte dell'U.O. Libera professione di effettivo mancato incasso prima di procedere con emissione della fattura.
				7.2 Verifica dell'effettiva erogazione di prestazione pagata ed incassata finalizzata emissione di nota di credito e comunicazione di richiesta di rimborso all'UO Bilancio	U.O. Piattaforma - U.O. Libera professione - UO Bilancio	7.2.1 Emissione di nota di storno per rimborso non dovuto	BASSO	Predisposizione di controlli mensili da parte delle Piattaforme Amministrative /uffici recupero crediti sulle prestazioni incassate e non erogate su comunicazione del medico. Verifiche sui programmi OnHealth e Areas da parte dell'U.O. Libera professione della posizione dell'utente.

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
	U.O. Libera Professione	8	Contabilizzazione compensi e accantonamento dei fondi perequazione - incentivazione - Balduzzi	8. 1 Predisposizione del riparto degli incassi mensili dell'attività ALPI	U.O. Libera professione	8.1.1 Errata liquidazione dei compensi spettanti al professionista per favorirlo	BASSO	Gestione dell'attività con sistema informatico di ripartizione dei compensi ed inserimento sui cedolini stipendiali. Verifiche dell'U.O. Libera professione sulle attività di riparto che vengono svolte da parte di più operatori.
Libera professione	U.O. Libera Professione	9	Convenzioni con strutture sanitarie private non accreditate e con terzi	9.1 Stipula della convenzione per prestazioni in libera professione da parte dei professionisti dell'AUSL a favore di strutture sanitarie non accreditate e terzi	U.O. Libera professione	9.1.1 Possibilità di favorire professionisti o strutture	BASSO	Svolgimento dell'istruttoria secondo la procedura che prevede rilascio di pareri come previsto nell'atto aziendale
				9.2 Emissione fattura e liquidazione dei compensi ai professionisti per avvenuta prestazione prevista in convenzione	U.O. Libera Professione - U.O. Bilancio	9.2.1 Errata liquidazione dei compensi spettanti al professionista per favorirlo	BASSO	Verifiche sulle procedure stipendiali da parte di più operatori.

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
Contratti pubblici	U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi	1	PROGRAMMAZIONE	1.1. Analisi e definizione dei fabbisogni	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP	Rappresentazione di fabbisogni di beni / servizi non corrispondenti a quelli aziendali, per favorire un Operatore Economico che produce detti beni / servizi	MEDIO	Coinvolgimento di più Professionalità nel processo (RUP + Clinici/Soggetti utilizzatori e ordinatori dei beni e servizi) Utilizzo di strumenti informatici per la rilevazione dei dati storici di consumo

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
				1.2 Predisposizione e adozione della programmazione biennale di acquisizione di forniture e servizi e degli aggiornamenti annuali	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + Referente Programmazione	Inserimento in programmazione di procedure di gara aventi ad oggetto beni / servizi che non corrispondono a specifici fabbisogni aziendali, per favorire un Operatore Economico che produce detti beni / servizi	BASSO	<p>Buon livello di trasparenza: il documento di Programmazione è soggetto a pubblicazione in apposita sezione del sito aziendale Amministrazione Trasparente, nonché nel sito dell'Ossevatorio regionale dei Contratti Pubblici Sitar 2.0 e in quello del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili</p> <p>Buon livello di controllo: la Programmazione, su proposta della U.O. PABS, è validata dalla Direzione Generale e quindi approvata con Deliberazione</p> <p>Coinvolgimento di più Professionalità nel processo (Referente Programmazione che si interfaccia con i RUP, i quali a loro volta si interfacciano con i Clinici/Soggetti utilizzatori e ordinatori dei beni e servizi per individuare le procedure di gara da inserire in programmazione)</p> <p>Utilizzo, per la stesura del Programma acquisti, di strumenti informatici (software NovaPA), con credenziali di accesso personali che consentono al Sistema di</p>

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
				1.3 Approvazione strumenti di programmazione	Direzione Generale	Approvazione di un documento di Programmazione non corrispondente ai fabbisogni aziendali di beni / servizi, per favorire un Operatore Economico che produce detti beni / servizi	BASSO	<p>L'adozione della Deliberazione avente ad oggetto la Programmazione degli acquisti di beni e servizi avviene a seguito di un iter complesso, che coinvolge, in step successivi, diverse Professionalità</p> <p>Buon livello di trasparenza (il documento di Programmazione è soggetto a pubblicazione in apposita sezione del sito aziendale Amministrazione Trasparente, nonché nel sito dell'Ossevatorio regionale dei Contratti Pubblici Sitar 2.0 e in quello del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili</p> <p>Buon livello di controllo: la Programmazione, su proposta della U.O. PABS, è validata dalla Direzione Generale e quindi approvata con Deliberazione</p>

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
				1.4 Pubblicazioni e comunicazioni connesse all'adozione del documento di Programmazione	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + Referente Programmazione	Mancanza di pubblicazioni e comunicazioni connesse all'adozione del documento di Programmazione, al fine di impedire adeguata trasparenza e controllo diffuso sullo stesso	BASSO	<p>Buon livello di trasparenza: il documento di Programmazione è soggetto a pubblicazione in apposita sezione del sito aziendale Amministrazione Trasparente, nonché nel sito dell'Ossevatorio regionale dei Contratti Pubblici Sitar 2.0 e in quello del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili</p> <p>Utilizzo di sistema informatico (software NovaPA utilizzato per la gestione della Programmazione) per la pubblicazione del Programma nel sito dell'Ossevatorio regionale dei Contratti Pubblici Sitar 2.0 e in quello del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili</p> <p>Buon livello di controllo: il Referente aziendale della Programmazione è sottoposto a controllo circa gli adempimenti ad esso attribuiti da parte della Direzione U.O. PABS</p>

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
Contratti pubblici	U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi	2	PROGETTAZIONE DELLA GARA	2.1 Valutazione richiesta di acquisto e verifica presenza nella programmazione	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP	Avallo o diniego della richiesta di acquisto non in considerazione dei reali fabbisogni aziendali o di quanto previsto dai documenti di Programmazione, ma per favorire un certo Operatore Economico	MEDIO	<p>Buon livello di controllo: il RUP è sottoposto a controllo circa le procedure di gara ed i conseguenti adempimenti ad esso attribuiti da parte della Direzione U.O. PABS</p> <p>Formazione in materia di Codice dei Contratti pubblici e normativa anticorruzione rivolta a RUP e Dirigenza U.O. PABS</p>
				2.2. Verifica presenza di convenzioni dei Soggetti aggregatori o dell'avvenuto inserimento nella programmazione di questi ultimi dell'oggetto della richiesta di acquisto	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP	Progettazione di gara aziendale pur in presenza di convenzioni dei Soggetti aggregatori o verifica con esito positivo dell'inserimento nella programmazione di questi ultimi dell'oggetto della richiesta di acquisto, al fine di favorire un certo Operatore Economico	BASSO	<p>Buon livello di controllo: il RUP è sottoposto a controllo circa le procedure di gara ed i conseguenti adempimenti ad esso attribuiti da parte della Direzione U.O. PABS</p> <p>Formazione in materia di Codice dei Contratti pubblici e normativa anticorruzione rivolta a RUP e Dirigenza U.O. PABS</p>

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
				2.3 Svolgimento indagini di mercato - Pubblicazione di avvisi esplorativi	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP	Omesso svolgimento di indagini di mercato - Omessa pubblicazione di avvisi esplorativi per favorire un certo Operatore Economico	MEDIO	<p>Buon livello di controllo: il RUP è sottoposto a controllo circa le procedure di gara ed i conseguenti adempimenti ad esso attribuiti da parte della Direzione U.O. PABS</p> <p>Buon livello di trasparenza: indagini di mercato e avvisi esplorativi sono pubblicati sul sito aziendale Amministrazione Trasparente</p> <p>Formazione in materia di Codice dei Contratti pubblici e normativa anticorruzione rivolta a RUP e Dirigenza U.O. PABS</p>

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
				2.4 Nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi	Nomina di un RUP in situazione di "contiguità" (per motivi personali / familiari / economici...) e/o conflitto di interessi con un certo Operatore Economico che potrebbe partecipare alla procedura di gara e trarre vantaggio da detta situazione	ALTO	<p>Adozione della rotazione dei RUP</p> <p>Buon livello di Trasparenza: con riferimento alle singole procedure di gara, il nominativo del RUP è indicato nella Deliberazione di Programmazione, oppure nell'atto di avvio del procedimento medesimo (Determinazione), atti che sono soggetti a pubblicazione su Albo Pretorio on line e sito aziendale Amministrazione Trasparente</p> <p>Acquisizione da parte del RUP (e relativa protocollazione) di dichiarazione assenza conflitto d'interessi / situazioni di incompatibilità / inconferibilità, con specifico riferimento alla singola procedura di gara assegnata</p> <p>Formazione in materia di Codice dei Contratti pubblici e normativa anticorruzione rivolta a RUP e Dirigenza U.O. PABS</p>

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
				2.5 Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento e degli elementi essenziali del contratto Determinazione dell'importo del contratto Scelta della procedura di aggiudicazione Nomina del Gruppo tecnico Predisposizione di atti e documenti di gara, incluso il Capitolato Tecnico Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP + Membri del GRUPPO TECNICO per la parte relativa alla predisposizione del Capitolato Tecnico, definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Effettuazione delle operazioni relative a individuazione strumento-istituto per l'affidamento / elementi essenziali del contratto / importo del contratto / procedura di aggiudicazione non in base alle reali esigenze aziendali, ma nell'ottica di favorire un certo Operatore Economico - RUP Nomina di uno o più membri del Gruppo Tecnico in situazione di "contiguità" (per motivi personali / familiari / economici...) e/o conflitto di interessi con un certo Operatore Economico che partecipa alla procedura di gara e che potrebbe essere avvantaggiato nella fase di progettazione della gara in forza di detta situazione Stesura del Capitolato Tecnico tesa a favorire in fase di valutazione tecnica i beni / servizi prodotti da un certo Operatore Economico - Membri del GRUPPO TECNICO	ALTO	Adozione della rotazione dei RUP Buon livello di controllo: il RUP è sottoposto a controllo circa le procedure di gara ed i conseguenti adempimenti ad esso attribuiti da parte della Direzione U.O. PABS Acquisizione da parte del RUP e dei Membri del GRUPPO TECNICO (e relativa protocollazione) di dichiarazione assenza conflitto d'interessi / situazioni di incompatibilità / inconferibilità, con specifico riferimento alla singola procedura di gara Formazione in materia di Codice dei Contratti pubblici e normativa anticorruzione rivolta a RUP e Dirigenza U.O. PABS

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
Contratti pubblici	U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi	3	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	3.1 Pubblicazione del bando	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP	Inadeguata pubblicità	BASSO	<p>Adozione della rotazione dei RUP</p> <p>Utilizzo delle Piattaforme di Negoziazione Telematica delle Centrali di Committenza regionale (MeRER - Sater Intercent-ER) o nazionale (MePA Consip) per lo svolgimento delle procedure di gara telematiche come previsto per legge, con credenziali di accesso personali che consentono al Sistema di tracciare le operazioni svolte. I bandi vengono pubblicati su GURI (Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana) e GUUE (Gazzetta Ufficiale Unione Europea) e su due quotidiani a diffusione nazionale e due quotidiani a diffusione locale. Buon livello di controllo: il RUP è sottoposto a controllo circa le procedure di gara ed i conseguenti adempimenti ad esso attribuiti da parte della Direzione U.O. PABS</p> <p>Acquisizione da parte del RUP (e relativa protocollazione) di dichiarazione assenza conflitto d'interessi / situazioni di incompatibilità / inconferibilità, con specifico riferimento alla singola procedura di gara</p>

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
				3.2 Gestione richieste chiarimenti, quesiti, sopralluoghi, proroghe dei termini	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP + Membri del GRUPPO TECNICO per la parte relativa alla gestione delle richieste di chiarimenti e quesiti di contenuto tecnico	Assenza di pubblicità dei chiarimenti e dell'ulteriore documentazione rilevante. Immotivata concessione/diniego di proroghe rispetto al termine previsto dal bando	MEDIO	<p>Adozione della rotazione dei RUP</p> <p>Coinvolgimento di Professionalità diverse nella definizione della decisione finale (pubblicazione chiarimenti, proroghe, sopralluoghi).</p> <p>Utilizzo, anche con specifico riferimento alla gestione di richieste chiarimenti, quesiti e proroghe termini, delle Piattaforme di Negoziazione Telematica delle Centrali di Committenza regionale (MeRER - Sater Intercent-ER) o nazionale (MePA Consip) per lo svolgimento delle procedure di gara telematiche come previsto per legge, con credenziali di accesso personali che consentono al Sistema di tracciare le operazioni svolte.</p> <p>Buon livello di controllo: il RUP è sottoposto a controllo circa le procedure di gara ed i conseguenti adempimenti ad esso attribuiti da parte della Direzione U.O. PABS</p> <p>Acquisizione da parte del RUP e dei membri del GRUPPO TECNICO (e relativa protocollazione) di</p>

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
				3.3 Nomina della Commissione Giudicatrice	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP (proposta) - DS/DA (approvazione)	Nomina di uno o più membri della Commissione Giudicatrice in situazione di "contiguità" (per motivi personali / familiari / economici...) e/o conflitto di interessi con un certo Operatore Economico che partecipa alla procedura di gara e che potrebbe essere avvantaggiato nella valutazione tecnica in forza di detta situazione	ALTO	<p>Adozione della rotazione dei RUP e dei Commissari di gara</p> <p>Utilizzo delle Piattaforme di Negoziazione Telematica delle Centrali di Committenza regionale (MeRER - Sater Intercent-ER) o nazionale (MePA Consip) per lo svolgimento delle procedure di gara telematiche come previsto per legge, con credenziali di accesso personali che consentono al Sistema di tracciare le operazioni svolte. Nello specifico, la Determinazione di nomina della Commissione Giudicatrice viene pubblicata sulla Piattaforma e resa visibile a tutti gli Operatori Economici che partecipano alla procedura di gara</p> <p>Buon livello di controllo: il RUP è sottoposto a controllo circa le procedure di gara ed i conseguenti adempimenti ad esso attribuiti da parte della Direzione U.O. PABS</p> <p>Buon livello di trasparenza: la Determinazione di nomina della Commissione Giudicatrice insieme ai Curricula dei Commissari viene pubblicata nell'Albo Pretorio on line e nel</p>

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
				3.4 Valutazione documentazione amministrativa	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP	Valutazione della documentazione amministrativa non rispondente ai criteri stabiliti nel Codice Appalti e nella lex specialis di gara, al fine di favorire un certo Operatore Economico	BASSO	<p>Adozione della rotazione dei RUP</p> <p>Utilizzo delle Piattaforme di Negoziazione Telematica delle Centrali di Committenza regionale (MeRER - Sater Intercent-ER) o nazionale (MePA Consip) per lo svolgimento delle procedure di gara telematiche come previsto per legge, con credenziali di accesso personali che consentono al Sistema di tracciare le operazioni svolte. Nello specifico, la Determinazione di ammissione / esclusione degli Operatori Economici alle fasi successive della gara a seguito di valutazione della documentazione amministrativa viene pubblicata sulla Piattaforma e resa visibile a tutti gli Operatori Economici che partecipano alla procedura di gara</p> <p>Buon livello di controllo: il RUP è sottoposto a controllo circa le procedure di gara ed i conseguenti adempimenti ad esso attribuiti da parte della Direzione U.O. PABS</p> <p>Buon livello di trasparenza: la Determinazione di ammissione</p>

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
				3.5 Valutazione delle offerte	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP + Membri del COMMISSIONE GIUDICATRICE con riferimento alla valutazione delle offerte tecniche	Valutazione delle offerte tecniche / economiche non rispondente ai criteri stabiliti nella lex specialis di gara, al fine di favorire un certo Operatore Economico	MEDIO	<p>Adozione della rotazione dei RUP e dei Commissari di gara</p> <p>Utilizzo delle Piattaforme di Negoziazione Telematica delle Centrali di Committenza regionale (MeRER - Sater Intercent-ER) o nazionale (MePA Consip) per lo svolgimento delle procedure di gara telematiche come previsto per legge, con credenziali di accesso personali che consentono al Sistema di tracciare le operazioni svolte. Nello specifico, la Determinazione di aggiudicazione viene pubblicata sulla Piattaforma e resa visibile a tutti gli Operatori Economici che partecipano alla procedura di gara</p> <p>Buon livello di controllo: il RUP è sottoposto a controllo circa le procedure di gara ed i conseguenti adempimenti ad esso attribuiti da parte della Direzione U.O. PABS</p> <p>Buon livello di trasparenza: la Determinazione di aggiudicazione viene pubblicata nell'Albo Pretorio on line e nel sito aziendale Amministrazione Trasparente</p>

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
				3.6 Verifica dell'anomalia dell'offerta	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP con eventuale collaborazione dei membri della COMMISSIONE GIUDICATRICE	Giudizio positivo circa il superamento della segnalazione di anomalia dell'offerta pur in assenza di adeguata motivazione, allo scopo di favorire un certo Operatore Economico	MEDIO	Adozione della rotazione dei RUP Utilizzo delle Piattaforme di Negoziazione Telematica delle Centrali di Committenza regionale (MeRER - Sater Intercent-ER) o nazionale (MePA Consip) per lo svolgimento delle procedure di gara telematiche come previsto per legge, con credenziali di accesso personali che consentono al Sistema di tracciare le operazioni svolte. Nello specifico, la segnalazione dell'anomalia dell'offerta viene prodotta in automatico dalla Piattaforma. A corredo dell'offerta economica, sin dalla sua presentazione in gara, viene richiesto agli OO.EE. di fornire giustificazioni circa l'adeguatezza dell'offerta, quindi, in caso di rilevamento di anomalia dell'offerta, il RUP dapprima esamina le giustificazioni prodotte in sede di presentazione dell'offerta e, ove non ritenga le stesse sufficienti, richiede una relazione integrativa. Qualora non venisse presentata in sede di offerta, il RUP richiede all'Operatore Economico interessato una relazione applicativa che viene fornita

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
				3.7 Annullamento della gara	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP + Commisone Giudiciatrice	Annullamento della gara in assenza dei presupposti normativi, al fine di favorire un certo Operatore Economico	MEDIO	<p>Adozione della rotazione dei RUP</p> <p>Utilizzo delle Piattaforme di Negoziazione Telematica delle Centrali di Committenza regionale (MeRER - Sater Intercent-ER) o nazionale (MePA Consip) per lo svolgimento delle procedure di gara telematiche come previsto per legge, con credenziali di accesso personali che consentono al Sistema di tracciare le operazioni svolte. Nello specifico, la Determinazione di annullamento della gara viene resa disponibile tramite il link della gara presente sulla Piattaforma di Negoziazione Telematica a tutti gli Operatori Economici invitati (in caso di RDO - procedure sotto soglia comunitaria) o interessati (in caso di procedure sopra soglia comunitaria) alla procedura di gara</p> <p>Buon livello di controllo: il RUP è sottoposto a controllo circa le procedure di gara ed i conseguenti adempimenti ad esso attribuiti da parte della Direzione U.O. PABS</p> <p>Buon livello di trasparenza: la</p>

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
Contratti pubblici	U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi	4	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	4.1 Verifica dei requisiti nei confronti degli aggiudicatari	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP	Esito della verifica positivo pur in difetto dei requisiti previsti per legge, allo scopo di favorire un certo Operatore Economico	BASSO	<p>Adozione della rotazione dei RUP</p> <p>Utilizzo della Piattaforma ANAC - Sistema AVCPASS per lo svolgimento dei controlli post aggiudicazione, con credenziali di accesso personali che consentono al Sistema di tracciare le operazioni svolte</p> <p>Buon livello di controllo: il competente Ufficio post aggiudicazione, deputato alle operazioni di controllo, è sottoposto a supervisione del RUP, il quale a sua volta è sottoposto a controllo circa le procedure di gara ed i conseguenti adempimenti ad esso attribuiti da parte della Direzione U.O. PABS</p> <p>Acquisizione da parte del RUP (e relativa protocollazione) di dichiarazione assenza conflitto d'interessi / situazioni di incompatibilità / inconfiribilità, con specifico riferimento alla singola procedura di gara</p> <p>Formazione in materia di Codice dei Contratti pubblici e normativa anticorruzione rivolta ad addetti Ufficio post aggiudicazione, RUP e</p>

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
				4.2 Gestione delle pubblicazioni e comunicazioni connesse all'aggiudicazione	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP	Omissione delle pubblicazioni e comunicazioni connesse all'aggiudicazione, al fine di impedire la trasparenza del processo amministrativo	BASSO	<p>Adozione della rotazione dei RUP</p> <p>Utilizzo delle Piattaforme di Negoziazione Telematica delle Centrali di Committenza regionale (MeRER - Sater Intercent-ER) o nazionale (MePA Consip) per lo svolgimento delle procedure di gara telematiche come previsto per legge, con credenziali di accesso personali che consentono al Sistema di tracciare le operazioni svolte. Nello specifico: a) le comunicazioni ex art. 76 Codice Appalti (aggiudicazione - esclusione - non aggiudicazione) vengono inviate agli Operatori Economici candidati / offerenti tramite la Piattaforma Telematica di Negoziazione; b) la Determinazione di aggiudicazione viene trasmessa agli Operatori Economici candidati / offerenti tramite la Piattaforma Telematica di Negoziazione (trattasi di allegato alla comunicazione ex art. 76 Codice Appalti sub a)</p> <p>Buon livello di controllo: il personale di Segreteria addetto alle attività di pubblicazione è sottoposto alla supervisione del</p>

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
				4.3 Stipula contratto / Adesione a Convenzione-Accordo Quadro dei Soggetti aggregatori e conseguente emissione di Ordinativo di Fornitura	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP	Mancata / ritardata stipula del contratto / invio dell'Ordinativo di Fornitura, allo scopo di favorire l'Operatore Economico uscente	MEDIO	<p>Adozione della rotazione dei RUP</p> <p>Utilizzo delle Piattaforme di Negoziazione Telematica delle Centrali di Committenza regionale (MeRER - Sater Intercent-ER) o nazionale (MePA Consip) per lo svolgimento delle procedure di gara telematiche come previsto per legge, con credenziali di accesso personali che consentono al Sistema di tracciare le operazioni svolte. Nello specifico: a) per le procedure di Richiesta di Offerta sotto soglia comunitaria (utilizzo MeRER) il contratto viene elaborato direttamente dalla Piattaforma, attraverso la quale si provvede alla sottoscrizione dello stesso; b) per le procedure sopra soglia comunitaria e per le procedure effettuate tramite SATER, il RUP redige il contratto sotto forma di scrittura privata utilizzando modello uniforme predisposto dalla UO e condiviso tra Dirigenza, Incarichi di Funzione e RUP.</p> <p>Buon livello di controllo: il personale dell'Ufficio post aggiudicazione per gli adempimenti di competenza (elaborazione di lettere</p>

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
				4.4 Individuazione Direttore Esecuzione Contratto (DEC)	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP	Nomina di DEC in situazione di "contiguità" (per motivi personali / familiari / economici...) e/o conflitto di interessi con l'Operatore Economico aggiudicatario, ovvero con uno o più Operatori Economici interessati alla fornitura, che potrebbero trarre vantaggio nella fase dell'esecuzione contrattuale in forza di detta situazione (esempio: mancata applicazione di penali pur in presenza dei presupposti per favorire l'aggiudicatario o, al contrario, applicazione di penali / formulazione di rilievi privi di fondamento, per cagionare una risoluzione contrattuale al fine di favorire Operatori Economici interessati alla fornitura)	BASSO	<p>Buon livello di Trasparenza: la determina di aggiudicazione, che contiene anche la nomina del DEC, viene pubblicata su Albo Pretorio on line e sito aziendale Amministrazione Trasparente e caricata sulla Piattaforma di Negoziazione Telematica, al fine di renderla visibile a tutti gli Operatori Economici che partecipano alla procedura di gara</p> <p>Presenza di specifica procedura aziendale che regola la materia: PA226 - Esecuzione contratti relativi a forniture e servizi: Linea guida per la disciplina delle funzioni del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore Esecuzione Contratti (DEC)</p> <p>Coinvolgimento di diverse Professionalità nel processo: la nomina del DEC viene effettuata dal RUP su proposta / indicazione del Direttore / Responsabile della U.O. utilizzatrice dei beni/servizi</p> <p>Acquisizione da parte del RUP e del DEC (e relativa protocollazione) di dichiarazione assenza conflitto d'interessi / situazioni di incompatibilità / inconferibilità</p>

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
Contratti pubblici	U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi	5	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	5.1 Affiancamenti e sostituzioni in corso di contratto	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP + DEC	Autorizzazione di affiancamenti e/o sostituzione prodotti in corso di contratto, pur in assenza dei presupposti previsti nella lex specialis di gara, per favorire un certo Operatore Economico	ALTO	<p>Presenza di specifica procedura aziendale che regola la materia: PA226 - Esecuzione contratti relativi a forniture e servizi: Linea guida per la disciplina delle funzioni del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore Esecuzione Contratti (DEC)</p> <p>Regolamentazione delle modalità autorizzative relativamente ad affiancamenti/ sostituzioni a seguito di un percorso condiviso tra le UU.OO. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi, Gestione della Logistica e Funzioni Economiche, Farmacia Centralizzata Pievesestina, conclusosi con la condivisione di uno schema di procedura sulle modifiche contrattuali - Per affiancamenti / sostituzioni, il DEC o il Direttore del Dipartimento o suo delegato hanno la responsabilità di accettare la proposta del Fornitore o del clinico afferente al Dipartimento e, in caso positivo, lo comunicano al RUP per la formalizzazione della sostituzione / affiancamento al Fornitore</p>

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
				5.2 Autorizzazione al subappalto	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP	Concessione dell'autorizzazione al subappalto in difetto dei presupposti normativi, allo scopo di favorire un certo Operatore Economico	MEDIO	<p>Adozione della rotazione dei RUP</p> <p>Utilizzo delle Piattaforma dell'Osservatorio regionale dei Contratti Pubblici Sitar 2.0 per la registrazione dell'autorizzazione al subappalto nella scheda riferita alla procedura di gara</p> <p>Fissazione di precisi presupposti affinché l'Operatore Economico possa richiedere ed essere autorizzato al subappalto:</p> <p>1) Sia per procedure di gara sopra soglia, sia per procedure di gara sottosoglia: a) richiesta di compilazione, da parte degli Operatori Economici che intendono presentare offerta, del DGUE (Documento di Gara Unico Europeo), che contiene anche la dichiarazione circa la volontà di avvalersi o meno del subappalto; b) invio, tra la documentazione amministrativa, di Informativa consegna a magazzino / DUVRI (Documento Unico Valutazione Rischi da Interferenza) che contemplano anche la possibilità di ricorrere al subappalto</p> <p>2) Per procedure di gara sopra soglia: nella domanda di partecipazione alla gara</p>

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO- MEDIO- ALTO)	Motivazione
				5.3 Ammissione delle varianti	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP + DEC	Approvazione della variante proposta dal DEC, pur in assenza dei presupposti normativi, per favorire un certo Operatore Economico	ALTO	<p>Adozione della rotazione dei RUP</p> <p>Coinvolgimento di diverse Professionalità: le varianti sono ammesse solo in presenza di motivate esigenze espresse dal DEC e/o dal RUP tramite apposita relazione o scambio di corrispondenza e tra gli stessi condivise</p> <p>Buon livello di Trasparenza: la determina di ammissione della variante viene pubblicata su Albo Pretorio on line e sito aziendale Amministrazione Trasparente</p> <p>Buon livello di pubblicità: a) Utilizzo delle Piattaforma dell'Osservatorio regionale dei Contratti Pubblici Sitar 2.0 per la registrazione dell'autorizzazione alla variante nella scheda riferita alla procedura di gara; b) in base alla fattispecie contrattuale ed in presenza dei presupposti previsti dal Codice dei Contratti Pubblici comunicazione ad ANAC della variante e pubblicazione della stessa su GURI (Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana) e GUUE (Gazzetta Ufficiale Unione Europea)</p>

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
				5.4 Verifiche in corso di esecuzione	DEC	Omissione delle verifiche in corso di esecuzione contrattuale, al fine di favorire un certo Operatore Economico	ALTO	<p>Presenza di specifica procedura aziendale che regola la materia: PA226 - Esecuzione contratti relativi a forniture e servizi: Linea guida per la disciplina delle funzioni del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore Esecuzione Contratti (DEC)</p> <p>Sufficiente livello di controllo: l'attività di verifica viene attestata mediante la compilazione del verbale di verifica in corso di esecuzione (MR 226_05) che deve essere trasmesso al RUP per la conservazione agli atti</p> <p>Verifica periodica dei livelli di qualità attesi per appalti di servizi attraverso indicatori specifici. Nei singoli Capitolati di gara per appalti di servizi sono inseriti, su input della U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi, indicatori specifici tesi a verificare la corretta esecuzione dell'appalto</p> <p>Acquisizione da parte del RUP e del DEC (e relativa protocollazione) di dichiarazione assenza conflitto d'interessi / situazioni di</p>

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
				5.5 Gestione delle penali contrattualmente previste	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP + DEC	Omissa applicazione delle penali contrattualmente previste, allo scopo di favorire l'Operatore Economico	ALTO	<p>Adozione della rotazione dei RUP</p> <p>Presenza di specifica procedura aziendale che regola la materia: PA226 - Esecuzione contratti relativi a forniture e servizi: Linea guida per la disciplina delle funzioni del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore Esecuzione Contratti (DEC)</p> <p>Coinvolgimento di diverse Professionalità nel processo decisionale: il DEC propone l'applicazione della penale contrattualmente prevista, tale proposta viene valutata dal RUP, il quale provvede alla formalizzazione nei confronti dell'Operatore Economico</p> <p>Buon livello di controllo: il RUP è sottoposto a controllo circa le procedure di gara ed i conseguenti adempimenti ad esso attribuiti da parte della Direzione U.O. PABS</p> <p>Sufficiente livello di pubblicità: se l'importo delle penali applicate all'Operatore Economico supera l'uno per cento del valore contrattuale, deve essere data apposite</p>

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
				5.6 Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza (con particolare riferimento al DUVRI)	DEC + U.O. Servizio Prevenzione e Protezione	Omissa verifica delle disposizioni in materia di sicurezza (con particolare riferimento al DUVRI), allo scopo di favorire l'Operatore Economico	MEDIO	<p>Coinvolgimento di diverse Professionalità nel processo di verifica: DEC e Tecnici della U.O. Servizio Prevenzione e Protezione</p> <p>Acquisizione da parte del DEC (e relativa protocollazione) di dichiarazione assenza conflitto d'interessi / situazioni di incompatibilità / inconferibilità, con specifico riferimento alla singola procedura di gara</p> <p>Presenza di specifica procedura aziendale che regola la materia: PA226 - Esecuzione contratti relativi a forniture e servizi: Linea guida per la disciplina delle funzioni del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore Esecuzione Contratti (DEC)</p>

ALLEGATO B) - REGISTRO RISCHI

Area di rischio ANAC	U.O.	N. Processo	Processo	Attività	Responsabile attività	Comportamento a rischio (Evento rischioso)	Valutazione complessiva rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	Motivazione
Contratti pubblici	U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi	6	RENDICONTAZIONE	6.1 Verifica della corretta esecuzione con rilascio di certificato di collaudo / certificato di verifica di conformità / attestato di regolare esecuzione	DEC	<p>Attestazione della verifica con esito positivo pur in assenza dei requisiti e dei presupposti previsti dal contratto, allo scopo di favorire l'Operatore Economico con cui è stato stipulato il contratto</p> <p>Rilascio di certificato di collaudo (attrezzature) / certificato di verifica di conformità (servizi e forniture), pur in assenza dei requisiti e dei presupposti previsti dal contratto, allo scopo di favorire l'Operatore Economico con cui è stato stipulato il contratto</p>	MEDIO	<p>Acquisizione da parte del DEC (e relativa protocollazione) di dichiarazione assenza conflitto d'interessi / situazioni di incompatibilità / inconferibilità, con specifico riferimento alla singola procedura di gara</p> <p>Presenza di specifica procedura aziendale che regola la materia: PA226 - Esecuzione contratti relativi a forniture e servizi: Linea guida per la disciplina delle funzioni del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore Esecuzione Contratti (DEC)</p> <p>Sufficiente livello di controllo: Il DEC è tenuto alla redazione del certificato di ultimazione delle prestazioni (MR 226_07) indicante l'importo complessivo pagabile/pagato sull'intero contratto che dovrà essere inviato al RUP e da questo sottoscritto per il rilascio di copia conforme all'esecutore. Con riferimento ai contratti di fornitura di beni e servizi con prestazioni non continuative, Il DEC è tenuto alla redazione di un certificato di collaudo, che deve essere inviato al RUP, tale certificato è anche utile al fine di consentire la liquidazione delle relative fatture</p>

Allegato C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
Area rischio ANAC	U.O.	n. Processo	Processo	Attività	Descrizione evento a rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche (es. controllo, trasparenza, regolamentazione ecc)	Stato di attuazione al 1.1.2022 (già in atto/da attivare)	Fasi di realizzazione (da mantenere, da attivare)	Tempi attuazione anno 2022	Tempi attuazione anno 2023	Tempi attuazione anno 2024	Indicatore di attuazione	Valore target	Resp. di attuazione
Acquisizione e Gestione del Personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	1	GESTIONE PRESENZE E ASSENZE E VARIABILI ECONOMICHE CORRELATE	1.1 Gestione cartellini	riconoscimento orario o fruizione di benefici economici non dovuti	1) Misure di Controllo (Tre livelli di controllo:1) verifica da parte degli operatori, 2) controlli successivi da parte dei titolari di incarico di funzione, 3) controllo successivo tramite periodiche estrazioni e verifiche a campione da parte dei dirigenti o altro dipendente incaricato)	Controllo affidato a più soggetti	Controllo	GIÀ IN ATTO	da mantenere e aggiornare alla luce delle evoluzioni normative (es: normativa COVID)	da mantenere e aggiornare alla luce delle evoluzioni normative (es: normativa COVID)	da mantenere e aggiornare alla luce delle evoluzioni normative (es: normativa COVID)	da mantenere e aggiornare alla luce delle evoluzioni normative (es: normativa COVID)	Evidenze del controllo	1	UOS Assenze Presenze
Acquisizione e Gestione del Personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	2	CONCESSIONE PERMESSI/ASPETTATIVE/ISTITUTI PREVISTI DA DISPOSIZIONI NORMATIVE E CONTRATTUALI	2.1. Riconoscimento dell'istituto contrattuale o normativo	riconoscimento permessi/aspettative/istituti non dovuti	1) Misure di Controllo (Tre livelli di controllo:1) verifica da parte degli operatori, 2) controlli successivi da parte dei titolari di incarico di funzione, 3) controllo successivo tramite periodiche estrazioni e verifiche a campione da parte dei dirigenti o altro dipendente incaricato)	Controllo affidato a più soggetti	Controllo	GIÀ IN ATTO	da mantenere e aggiornare alla luce delle evoluzioni normative (es: normativa COVID)	da mantenere e aggiornare alla luce delle evoluzioni normative (es: normativa COVID)	da mantenere e aggiornare alla luce delle evoluzioni normative (es: normativa COVID)	da mantenere e aggiornare alla luce delle evoluzioni normative (es: normativa COVID)	Evidenze del controllo	1	UOS Assenze Presenze
Acquisizione e Gestione del Personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	3	GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO DI BASE DEL PERSONALE DIPENDENTE	3.1 Inquadramento fiscale dipendente nuovo assunto e controllo variazione posizioni fiscali dipendenti in forza	errato inquadramento del dipendente per riconoscere vantaggi o benefici ad personam	1) CODICE DI COMPORTAMENTO 2) CONTROLLO	CONTROLLO EFFETTUATO DA OPERATORI DIVERSI DA QUELLI CHE EFFETTUANO L'INSERIMENTO DEI DOCUMENTI COMPILATI DAI DIPENDENTI	MISURE DI CONTROLLO	GIÀ IN ATTO	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	MODULI COMPILATI DAL PERSONALE DIPENDENTE CON EVIDENZA DEL CONTROLLO EFFETTUATO DAGLI OPERATORI	1	UO GERU
				3.2 Elaborazione cedolini e invio mandati di pagamento	forzatura voci variabili caricate manualmente	1) CODICE DI COMPORTAMENTO 2) CONTROLLO	1) CONTROLLO TRAMITE STAMPE DI TUTTE LE VOCI CARICATE MANUALMENTE 2) ROTAZIONE OPERATORI CHE EFFETTUANO IL CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	GIÀ IN ATTO	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	1) STAMPE DI CONTROLLO 2) STAMPE DI CONTROLLO CON EVIDENZA DEL CONTROLLO DEGLI OPERATORI DIVERSI	1	UO GERU
Acquisizione e Gestione del Personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	4	GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE UNIVERSITARIO	4.1 Inquadramento economico del personale in convenzione e perequazione con dirigente /direttore dell'Azienda con la stessa tipologia di incarico	favorire il personale in convenzione con attribuzione di un valore economico superiore	1) CODICE DI COMPORTAMENTO 2) CONTROLLO	CONTROLLO DELLA CORRISPONDENZA TRA L'INQUADRAMENTO E VALORI ECONOMICI ATTRIBUITO TRAMITE STAMPE DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	GIÀ IN ATTO	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	STAMPE DI CONTROLLO	1	UO GERU

Allegato C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
Area rischio ANAC	U.O.	n. Processo	Processo	Attività	Descrizione evento a rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche (es. controllo, trasparenza, regolamentazione ecc)	Stato di attuazione al 1.1.2022 (già in atto/da attivare)	Fasi di realizzazione (da mantenere, da attivare)	Tempi attuazione anno 2022	Tempi attuazione anno 2023	Tempi attuazione anno 2024	Indicatore di attuazione	Valore target	Resp. di attuazione
Acquisizione e Gestione del Personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	5	GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE PARASUBORDINATO	5.1 Inquadramento fiscale dipendente nuovo assunto e controllo variazione posizioni fiscali dipendenti in forza	errato inquadramento del dipendente per riconoscere vantaggi o benefici ad personam	1) CODICE DI COMPORTAMENTO 2) CONTROLLO	CONTROLLO EFFETTUATO DA OPERATORI DIVERSI DA QUELLI CHE EFFETTUANO L'INSERIMENTO DEI DOCUMENTI COMPILATI DA PERSONALE SUBORDINATO	MISURE DI CONTROLLO	GIÀ IN ATTO	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	MODULI COMPILATI DAL PERSONALE PARASUBORDINATO CON EVIDENZA DEL CONTROLLO EFFETTUATO DAGLI OPERATORI	1	UO GERU
				5.2 Elaborazione cedolini e invio mandati di pagamento	errata indicazione posizione fiscale / previdenziale del lavoratore parasubordinato	1) CODICE DI COMPORTAMENTO 2) CONTROLLO 3) TRASPARENZA	1) CONTROLLO TRAMITE STAMPE DI DI QUANTO CARICATO NEL CEDOLINO 2) ROTAZIONE OPERATORI CHE EFFETTUANO IL CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	GIÀ IN ATTO	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	1) STAMPE PER IL CONTROLLO DEGLI INSERIMENTI 2) EVIDENZA DEL CONTROLLO EFFETTUATO DAGLI OPERATORI SULLE STAMPE	1	UO GERU
Acquisizione e Gestione del Personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	6	TRATTAMENTO ECONOMICO COMPONENTI ESTERNI PER COMMISSIONI E COMITATI	6.1 Acquisizione atto di nomina e predisposizione compenso	corresponsione di un compenso non corrispondente a quanto indicato in determina	1) CODICE DI COMPORTAMENTO 2) CONTROLLO	CONTROLLO LETTURA ATTO DI NOMINA DA PARTE DI SECONDO OPERATORE	MISURE DI CONTROLLO	GIÀ IN ATTO	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	ATTO DI NOMINA - MODULI COMPILATI DAI COMPONENTI ESTERNI CON EVIDENZA DEGLI OPERATORI CHE HANNO EFFETTUATO IL CONTROLLO	1	UO GERU
				6.2 Caricamento nel gestionale della posizione fiscale e previdenziale	errato inquadramento per riconoscere vantaggi o benefici ad personam	1) CODICE DI COMPORTAMENTO 2) CONTROLLO	CONTROLLO MENSILE COMPENSO EROGATO EFFETTUATO DA PARTE DI SECONDO OPERATORE	MISURE DI CONTROLLO	GIÀ IN ATTO	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	STAMPE DI CONTROLLO CON EVIDENZA DEGLI OPERATORI CHE HANNO EFFETTUATO IL CONTROLLO	1	UO GERU

Allegato C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
Area rischio ANAC	U.O.	n. Processo	Processo	Attività	Descrizione evento a rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche (es. controllo, trasparenza, regolamentazione ecc)	Stato di attuazione al 1.1.2022 (già in atto/da attivare)	Fasi di realizzazione (da mantenere, da attivare)	Tempi attuazione anno 2022	Tempi attuazione anno 2023	Tempi attuazione anno 2024	Indicatore di attuazione	Valore target	Resp. di attuazione
Acquisizione e Gestione del Personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	7	TRATTAMENTO ECONOMICO DIREZIONE GENERALE, COLLEGIO SINDACALE	7.1 Acquisizione atto di nomina e predisposizione compenso	corresponsione di un compenso non corrispondente a quanto indicato in determina	1) CODICE DI COMPORTAMENTO 2) CONTROLLO 3) TRASPARENZA	CONTROLLO LETTURA ATTO DI NOMINA DA PARTE DI SECONDO OPERATORE	MISURE DI CONTROLLO	GIÀ IN ATTO	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	ATTO DI NOMINA - MODULI COMPILATI CON EVIDENZA DEGLI OPERATORI CHE HANNO EFFETTUATO IL CONTROLLO	1	UO GERU
				7.2 Caricamento nel gestionale della posizione fiscale e previdenziale	errato inquadramento per riconoscere vantaggi o benefici ad personam	1) CODICE DI COMPORTAMENTO 2) CONTROLLO	CONTROLLO MENSILE COMPENSO EROGATO EFFETTUATO DA SECONDO OPERATORE	MISURE DI CONTROLLO	GIÀ IN ATTO	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	STAMPE DI CONTROLLO CON EVIDENZA DEGLI OPERATORI CHE HANNO EFFETTUATO IL CONTROLLO	1	UO GERU
Acquisizione e Gestione del Personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	8	GESTIONE LIQUIDAZIONE PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO AUTONOMO DI TIPO OCCASIONALE E/O TITOLARE DI PARTITA IVA	8.1 Controllo posizione fiscale del titolare del rapporto di lavoro autonomo	errata indicazione da parte del professionista della propria posizione fiscale/previdenziale	1) CODICE DI COMPORTAMENTO 2) CONTROLLO 3) TRASPARENZA	ESTRAPOLAZIONE DATA EXPORT DELLE POSIZIONI FISCALI E PREVIDENZIALI CON CONTROLLO CONGRUITA' POSIZIONI INSERITI	MISURE DI CONTROLLO	GIÀ IN ATTO	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	MODULI COMPILATI DAI PROFESSIONISTI CON EVIDENZA DEGLI OPERATORI CHE HANNO EFFETTUATO IL CONTROLLO	1	UO GERU
				8.2 Acquisizione contratto di inizio rapporto e Controllo coerenza importo fatturato con quanto previsto dal contratto	liquidazione prestazione non corrispondente a quanto previsto dal contratto o in linea con i dati fiscali	1) CODICE DI COMPORTAMENTO 2) REGOLAMENTAZIONE	VERIFICA IMPORTI FATTURATI CON QUANTO EFFETTIVAMENTE LIQUIDATO TRAMITE PROSPETTO DI MONITORAGGIO MENSILE DEI COSTI	MISURE DI CONTROLLO	GIÀ IN ATTO	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	PROSPETTO MONITORAGGIO MENSILE DEI COSTI	1	UO GERU
				8.3 Verifica autorizzazione al pagamento da parte del servizio dove svolgono attività	caricamento compenso senza autorizzazione del responsabile	1) CODICE DI COMPORTAMENTO 2) CONTROLLO	CONTROLLO MODULI AUTORIZZAZIONE ORE FIRMATO DAL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA	MISURE DI CONTROLLO	GIÀ IN ATTO	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	MODELLI DI AUTORIZZAZIONE ORE PROTOCOLLATI	1	UO GERU

Allegato C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
Area rischio ANAC	U.O.	n. Processo	Processo	Attività	Descrizione evento a rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche (es. controllo, trasparenza, regolamentazione ecc)	Stato di attuazione al 1.1.2022 (già in atto/da attivare)	Fasi di realizzazione (da mantenere, da attivare)	Tempi attuazione anno 2022	Tempi attuazione anno 2023	Tempi attuazione anno 2024	Indicatore di attuazione	Valore target	Resp. di attuazione
Acquisizione e Gestione del Personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	9	GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO: SISTEMA PREMIANTE	9.1 Analisi e recepimento dell'accordo aziendale; aggiornamento e/o inserimento su modulo incentivi GRU delle tabelle relative ai compensi incentivanti; inserimento su cedolino delle quote incentivanti individuali elaborate dal modulo incentivi GRU	possibilità di agire manualmente sul cedolino modificando intenzionalmente i compensi incentivanti	1) CODICE DI COMPORTAMENTO 2) CONTROLLO 3) TRASPARENZA	VERIFICA DELLA CORRETTA CORRISPONDENZA TRA GLI IMPORTI CARICATI SUI CEDOLINI E QUANTO RISULTA ELABORATO DAL MODULO INCENTIVI DEL GESTIONALE	MISURE DI CONTROLLO	GIÀ IN ATTO	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	STAMPE DI CONTROLLO CON EVIDENZA DEL CONTROLLO DA PARTE DI OPERATORI DIVERSI	1	UO GERU
Acquisizione e Gestione del Personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	10	GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO: prestazioni aggiuntive	10.1 Presa in carico e controllo delle certificazioni di attività trasmesse dalle Direzioni Mediche di Presidio e dalle Direzioni Infermieristiche e caricamento in procedura dei relativi compensi	attribuzione intenzionale sul cedolino di compensi non corrispondenti al dovuto	1) CODICE DI COMPORTAMENTO 2) CONTROLLO 3) REGOLAMENTAZIONE	VERIFICA A CAMPIONE DELLA CORRISPONDENZA DELLE ORE TIMBRATE IN ATTIVITA' AGGIUNTIVA RISULTANTI DAL CARTELLINO CON LE EFFETTIVE ORE LIQUIDATE NEL CEDOLINO	MISURE DI CONTROLLO	GIÀ IN ATTO	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	STAMPE DI CONTROLLO CHE CONFRONTANO I DATI DEL CARTELLINO E I COMPENSI EROGATI NEL CEDOLINO CON EVIDENZA DEL CONTROLLO DA PARTE DI OPERATORI DIVERSI	0,8	UO GERU
Acquisizione e Gestione del Personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	11	GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO: compensi libera professione	11.1 Recepimento flusso da U.O. Libera Professione ed inserimento dello stesso sul cedolino	possibilità di agire manualmente sul cedolino modificando intenzionalmente i dati presenti nel flusso inviato dall'U.O. Libera Professione	1) CODICE DI COMPORTAMENTO 2) CONTROLLO 3) TRASPARENZA	1) VERIFICA CORRISPONDENZA TRA QUANTO IMPUTATO SUL CEDOLINO E QUANTO PRESENTE NEL FLUSSO RICEVUTO 2) ROTAZIONE DEGLI OPERATORI CHE EFFETTUANO IL CARICAMENTO/CONTROLLO DATI	MISURE DI CONTROLLO	1) GIÀ IN ATTO 2) DA ATTIVARE	1) DA MANTENERE 2) DA ATTIVARE ROTAZIONE DEGLI OPERATORI DELL'UFFICIO INCENTIVI CHE EFFETTUANO CARICAMENTO/CONTROLLI	1) DA MANTENERE 2) DA ATTIVARE	1) 2) DA MANTENERE	1) 2) DA MANTENERE	1) FLUSSI RECEPITI 2) EVIDENZA NELLE STAMPE DEGLI OPERATORI CHE HANNO EFFETTUATO IL CONTROLLO	1	UO GERU

Allegato C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
Area rischio ANAC	U.O.	n. Processo	Processo	Attività	Descrizione evento a rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche (es. controllo, trasparenza, regolamentazione ecc)	Stato di attuazione al 1.1.2022 (già in atto/da attivare)	Fasi di realizzazione (da mantenere, da attivare)	Tempi attuazione anno 2022	Tempi attuazione anno 2023	Tempi attuazione anno 2024	Indicatore di attuazione	Valore target	Resp. di attuazione
Acquisizione e Gestione del Personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	12	LIQUIDAZIONE ATTIVITA' DI CONSULENZA ATTIVA	12.1 Emissione fattura attiva sulla base degli accessi comunicati dall'Azienda USL/Ente che ha ricevuto la consulenza; ad avvenuto incasso della fattura attiva inserimento a cedolino dei relativi compensi	inserimento intenzionale sul cedolino di un compenso non corrispondente al dovuto	1) CODICE DI COMPORTAMENTO 2) CONTROLLO 3) TRASPARENZA 4) REGOLAMENTAZIONE	1) CONTROLLO DELLA COINCIDENZA DEL COMPENSO SPETTANTE SUL CEDOLINO IN RELAZIONE ALLE FATTURE ATTIVE EMESSE 2) ROTAZIONE DEGLI OPERATORI CHE EFFETTUANO CARICAMENTO/CONTROLLO DATI	MISURE DI CONTROLLO	1) GIÀ IN ATTO 2) DA ATTIVARE	1) DA MANTENERE 2) DA ATTIVARE ROTAZIONE DEGLI OPERATORI DELL'UFFICIO INCENTIVI CHE EFFETTUA CARICAMENTO/CONTROLLI	1) DA MANTENERE 2) DA ATTIVARE	1) 2) DA MANTENERE	1) 2) DA MANTENERE	1) CONTROLLO STAMPE IMPORTI DA LIQUIDARE 2) EVIDENZA NELLE STAMPE DEGLI OPERATORI CHE HANNO ESEGUITO IL CONTROLLO	1	UO GERU
Acquisizione e Gestione del Personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	13	RIMBORSO SPESE MISSIONE	13.1 Verifica autorizzazione al pagamento e inserimento rimborso in procedura	quantificare/ caricare intenzionalmente importi diversi da quanto dovuto	1) CODICE DI COMPORTAMENTO 2) CONTROLLO	VERIFICA CHE QUANTO INDICATO NEL MODULO CORRISPONDA A QUANTO CARICATO NEL CEDOLINO	MISURE DI CONTROLLO	GIÀ IN ATTO	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	MODULI AUTORIZZAZIONI DI PAGAMENTO FIRMATI DAL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA	1	UO GERU
Acquisizione e Gestione del Personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	14	GESTIONE PICCOLI PRESTITI E CESSIONE DEL 5°	14.1 Presa in carico della comunicazione di concessione del credito al dipendente e del contratto e inserimento nella posizione del dipendente del prospetto di liquidazione e delle rate	Possibilità di incentivare un istituto rispetto ad un altro	1) CODICE DI COMPORTAMENTO	VERIFICA DICHIARAZIONI CONFLITTO DI INTERESSE DEGLI OPERATORI CHE SEGUONO I PICCOLI PRESTITI	MISURE DI CONTROLLO	GIÀ IN ATTO	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DICHIARAZIONI ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE SUL PORTALE GRU	1	UO GERU
Acquisizione e Gestione del Personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	15	GESTIONE RITENUTE	15.1 Presa in carico della comunicazione di pignoramenti in capo ai dipendenti che comportano la trattenuta in busta paga del debito nei confronti di persone fisiche/giuridiche	Mancata corrispondenza tra quanto indicato negli atti di pignoramento e quanto caricato in procedura come trattenuta al dipendente	1) CODICE DI COMPORTAMENTO 2) CONTROLLO 3) TRASPARENZA	CONTROLLO DEL CORRETTO INSERIMENTO DEI PIANI DI RATEIZZAZIONE E DEL PAGAMENTO PUNTUALE DELLE RATE	MISURE DI CONTROLLO	GIÀ IN ATTO	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	ATTI DI PIGNORAMENTO E PIANI DI RATEIZZAZIONE	1	UO GERU

Allegato C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
Area rischio ANAC	U.O.	n. Processo	Processo	Attività	Descrizione evento a rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche (es. controllo, trasparenza , regolamentazione ecc)	Stato di attuazione al 1.1.2022 (già in atto/da attivare)	Fasi di realizzazione (da mantenere, da attivare)	Tempi attuazione anno 2022	Tempi attuazione anno 2023	Tempi attuazione anno 2024	Indicatore di attuazione	Valore target	Resp. di attuazione
Acquisizione e Gestione del Personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	16	GESTIONE SUCCESSIONI ED EREDI	16.1 Predisposizione atto di liquidazione e competenze residue e liquidazione agli eredi	Erogazioni di compensi spettanti non corretti agli eredi in base ai documenti acquisiti (es: errata ripartizione delle quote eriditarie	1) CODICE DI COMPORTANTENTO 2)CONTROLLO 3)TRASPARENZA	1)ACQUISIZIONE DOCUMENTI INERENTI LA SUCCESSIONE 2) VERIFICHE A CAMPIONI SULLA CORRISPONDENZA TRA QUANTO DICHIARATO E QUANTO CARICATO IN PROCEDURA	MISURE DI CONTROLLO	GIA' IN ATTO	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	1) N. DOCUMENTI ACQUISITI 2) STAMPE DI CONTROLLO DELLE VOCI LIQUIDATE PER LA SUCCESSIONE CON EVIDENZA OPERATORE CHE HA ESEGUITO IL CARICAMENT O E OPERATORE CHE HA ESGUITO IL CONTROLLO	0,8	UO GERU
Acquisizione e Gestione del Personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	17	ADEMPIMENTI OBBLIGHI DICHIARATIVI	17.1 Acquisizione diretta dati tramite procedura ed elaborazione data export per quadratura fiscale ed invio dichiarativi	manomissione certificazione al fine di generare vantaggi fiscali/previdenziali per il dipendente	1) CODICE DI COMPORTANTENTO 2)CONTROLLO	QUADRATURE FISCALI E PREVIDENZIALI DI CONTROLLO	MISURE DI CONTROLLO	GIA' IN ATTO	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	MODELLI DICHIARATIVI PREDISPOSTI / STAMPE DI CONTROLLO DATI SIGLATE DA OPERATORI DIVERSI	1	UO GERU
Acquisizione e Gestione del Personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	18	GESTIONE INAIL E AUTOLIQUIDAZIONE	18.1 Applicazione circolari INAIL, aggiornamento procedura, elaborazione denuncia, data export, controlli, invio	modifica manuale nell' inserimento dei dati necessari per compilare la dichiarazione di Autoliquidazione Inail	1) CODICE DI COMPORTANTENTO 2)CONTROLLO 3)TRASPARENZA	CONTROLLO DATA EXPORT PER VERIFICARE IL CORRETTO CARICAMENTO IN DICHIARAZIONE DEI DATI	MISURE DI CONTROLLO	GIA' IN ATTO	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DATA EXPORT DATI AUTOLIQUID AZIONE INAIL CONTROLLAT E E SIGLATE	1	UO GERU
Acquisizione e Gestione del Personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	19	GESTIONE ECONOMICA CERTIFICAZIONI FISCALI E PREVIDENZIALI	19.1 Ricezione richiesta da parte del dipendente, elaborazione certificazione e invio	indicazione errata dei dati al fine di generare un beneficio per il dipendente che richiede la certificazione (es rilascio certificato stipendiale con importi maggiori rispetto all'inquadramento del dipendente)	1) CODICE DI COMPORTANTENTO 2)CONTROLLO	CONTROLLO DATA EXPORT PER VERIFICARE IL CORRETTO CARICAMENTO NELLA DICHIARAZIONE RILASCIATA DEI DATI INDICATI	MISURE DI CONTROLLO	GIA' IN ATTO	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	EVIDENZA CONTROLLI DI DUE OPERATORI DIVERSI PER CERTIFICAZIO NI RILASCIATE AL DIPENDENTE	1	UO GERU

Allegato C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
Area rischio ANAC	U.O.	n. Processo	Processo	Attività	Descrizione evento a rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche (es. controllo, trasparenza, regolamentazione ecc)	Stato di attuazione al 1.1.2022 (già in atto/da attivare)	Fasi di realizzazione (da mantenere, da attivare)	Tempi attuazione anno 2022	Tempi attuazione anno 2023	Tempi attuazione anno 2024	Indicatore di attuazione	Valore target	Resp. di attuazione
Acquisizione e Gestione del Personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	20	GESTIONE POSIZIONE PREVEIDENZIALE OBBLIGATORIA E INTEGRATIVA	20.1 Analisi del fascicolo per sonale del dipendente e sistemazione della posizione assicurativa in banca dati INPS (giuridico ed economico), determinazione del diritto a pensione	mancata corrispondenza dei dati al fine di generare un beneficio per il richiedente quale la possibilità di accedere ad un beneficio pensionistico maggiore o in maniera anticipata	1) CODICE DI COMPORTANTENTO 2)CONTROLLO 3)TRASPARENZA	CONTROLLO DELLE QUADRATURE PREVIDENZIALI TRA QUANTO INDICATO NEL CEDOLINO E QUANTO CARICATO NELLA PROCEDURA DI LIQUIDAZIONE PENSIONE PASSWEB	MISURE DI CONTROLLO	GIÀ IN ATTO	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	STAMPE DI CONTROLLO PREVIDENZIALI/DENUNCE CONTRIBUTIVE E CONTROLLATE E SIGLATE	1	UO GERU
Acquisizione e Gestione del Personale	U.O. Gestione Economica Risorse Umane	21	GESTIONE RISCATTI / RICONGIUNZIONE	21.1 Verifica istanze e decreti INPS, inserimento e controllo dati economici per determinazione costi su banca dati INPS	indicazione errata dei dati al fine di generare un beneficio per il richiedente	1) CODICE DI COMPORTANTENTO 2)TRASPARENZA 3)REGOLAMENTAZIONE D)CONTROLLO	CONTROLLO PIANI DI RISCATTO RICONGIUNZIONE PREDISPOSTI DA INPS CON QUANTO CARICATO IN PROCEDURA	MISURE DI TRASPARENZA	GIÀ IN ATTO	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DA MANTENERE	DOMANDE RISCATTO / RICONGIUNZIONI - PIANI RATEIZZAZIONE CONTROLLATE E SIGLATE	1	UO GERU

Allegato C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
Area rischio ANAC	U.O.	n. Processo	Processo	Attività	Descrizione evento a rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche (es. controllo, trasparenza, regolamentazione ecc)	Stato di attuazione al 1.1.2022 (già in atto/da attivare)	Fasi di realizzazione (da mantenere, da attivare)	Tempi attuazione anno 2022	Tempi attuazione anno 2023	Tempi attuazione anno 2024	Indicatore di attuazione	Valore target	Resp. di attuazione
Acquisizione e Gestione del Personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	1	1 Pianificazione aziendale fabbisogni risorse umane	Proposta dell'atto del PTFP sulla base delle indicazioni Regionali e della Direzione Generale	Non si evidenziano eventi a rischio											UO GGRU
Acquisizione e Gestione del Personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	2	2. Acquisizione personale dipendente attraverso procedure concorsuali o selettive	2.1 Predisposizione e pubblicazione del bando	2.1.1 individuazione di requisiti non coerenti con il profilo messo a bando	Codice di Comportamento e Controllo	1)Valutazione e controllo da parte di due diversi operatori	Controllo	da attivare	da attivare sistematicamente e in occasione dell'attività	da attivare entro 31.12.2022			Evidenza attuazione n. controlli effettuati e tracciati da due operatori	tendente al 100%	UO GGRU
				2.2 Ammissione candidati	2.2.1Ammissione candidati in presenza di irregolarità insanabile	Codice di Comportamento e Trasparenza	1)Ricezione telematica delle domande (modulo concorsi di whr)	Trasparenza	in atto	da mantenere	da mantenere	da mantenere	da mantenere	n° concorsi con candidature raccolte in modalità telematica su n. concorsi banditi complessivamente	tendente al 100%	UO GGRU
					2.2.2. Ammissione candidati non in possesso dei requisiti	Codice di Comportamento Controllo	1) Valutazione e controllo da parte di due diversi operatori	Controllo	da attivare	da attivare sistematicamente e in occasione dell'attività	da attivare entro 31.12.2022			Evidenza attuazione n. controlli effettuati e tracciati da due operatori	tendente al 100%	UO GGRU
				2.3 Nomina Commissione	2.3.1Illegittima composizione della commissione esaminatrice	Codice di Comportamento e Controllo	1)Acquisizione dichiarazioni su incompatibilità e conflitto di interessi dei componenti delle Commissioni esaminatrici	Controllo	in atto	da mantenere	da mantenere	da mantenere	da mantenere	n° dichiarazioni acquisite	1	UO GGRU
				2.4 Controllo definizione da parte della Commissione dei criteri	2.4.1.mancanza predefinizione criteri	Codice di Comportamento e Trasparenza	1) Nei concorsi e avvisi, i criteri delle prove sono comunicati ai candidati prima delle prove stesse; i criteri delle prove scritta e pratica sono pubblicati sul sito aziendale;	Trasparenza	in atto	da mantenere	da mantenere	da mantenere	da mantenere	n° delle prove e criteri pubblicati	1	UO GGRU
				2.5 utilizzo graduatoria	2.5.1 non corretto scorrimento delle graduatoria	Codice di Comportamento, Controllo e Trasparenza	1) Files condivisi nei quali vengono inserite tutte le informazioni inerenti lo scorrimento.I files sono gestiti e consultati in maniera costante da tutti gli operatori dell'ufficio competente. 2) Mensilmente viene pubblicato sul sito aziendale l'attuale scorrimento di tutte le graduatorie, sia del comparto che della dirigenza	Controllo Trasparenza	1 - 2) in atto	1 - 2) da mantenere	1 - 2) da mantenere	1 - 2) da mantenere	1 - 2) da mantenere	1) Evidenza da files condiviso del corretto scorrimento delle graduatorie mediante acquisizione comunicazione accettazione/rinuncia di tutti i candidati interpellati 2) pubblicazione nei tempi previsti dalla normativa	1) 2) 100%	UO GGRU
				2.6 adempimenti preassuntivi	2.6.1. acquisizione senza requisiti per favorire un candidato	Codice di Comportamento e Controllo	1) attività di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati in fase preassuntiva svolta da più operatori presso soggetti detentori del dato o banchedati delle stesse accessibili, attività tracciata in file e nel fascicolo personale	Controllo	in atto	da mantenere	da mantenere	da mantenere	da mantenere	n. di controlli effettuati rispetto al n. assunti	tendente al 100%	UO GGRU

Allegato C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
Area rischio ANAC	U.O.	n. Processo	Processo	Attività	Descrizione evento a rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche (es. controllo, trasparenza , regolamentazione ecc)	Stato di attuazione al 1.1.2022 (già in atto/da attivare)	Fasi di realizzazione (da mantenere, da attivare)	Tempi attuazione anno 2022	Tempi attuazione anno 2023	Tempi attuazione anno 2024	Indicatore di attuazione	Valore target	Resp. di attuazione
Incarichi e nomine	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	3	3. Conferimento incarichi Direttori di Struttura Complessa	3.1 Predisposizione del bando	3.1.1 Uso distorto e improprio della discrezionalità nel definire il profilo soggettivo richiedendo requisiti generici o eccessivamente dettagliati	Codice di Comportamento, Controllo e Trasparenza	1) Applicazione linee guida aziendali adottate con delib. 247/2020 e succ. 2) Il profilo non è definito da un solo soggetto (DG) ma viene sottoposto al Collegio di Direzione per eventuali integrazioni/modifiche. 3) Il profilo viene pubblicato sul sito aziendale	Regolamentazione Controllo Trasparenza	1) 2) 3) In atto	1) 2) 3) da mantenere	1) 2) 3) da mantenere	1) 2) 3) da mantenere	1) 2) 3) da mantenere	1)Evidenze dell'applicazione delle Linee guida 2) verbali delle sedute del Collegio di Direzione 3) n° profili pubblicati	1) 2) 3) 100%	UO GGRU
				3.2 Ammissione candidati	3.2.1 Ammissione candidati non in possesso dei requisiti	Codice di Comportamento e Controllo	1) Valutazione e controllo da parte di due diversi operatori	Controllo	da attivare	da attivare sistematicamente e in occasione dell'attività	da attivare entro 31.12.2022			Evidenza attuazione n. controlli effettuati e tracciati da due operatori	tendente al 100%	UO GGRU
				3.3 Definizione e costituzione Commissione	3.3.1 Irregolare/illegittima composizione della commissione esaminatrice in relazione ad accordi occulti per l'attribuzione dell'incarico	Codice di Comportamento e Trasparenza Controllo	1) I componenti sono sorteggiati in seduta pubblica e la composizione della commissione è pubblicata sul sito aziendale 2) Acquisizione dichiarazioni su incompatibilità e conflitto di interessi dei componenti delle Commissioni di valutazione	Trasparenza Controllo	1) 2) in atto	1) 2) da mantenere	1) 2) da mantenere	1) 2) da mantenere	1) 2) da mantenere	1) pubblicazione 2) n° dichiarazioni acquisite	1) 2) 100%	UO GGRU
				3.4 Controllo definizione da parte della Commissione dei criteri	3.4.1 mancanza predefinizione criteri	Codice di Comportamento e Trasparenza	1) Per la redazione dei verbali si utilizzano modelli; la commissione è supportata da un segretario di qualificata esperienza, affiancato da altro operatore .	Trasparenza	in atto	da mantenere	da mantenere	da mantenere	da mantenere	verbali acquisiti agli atti	1	UO GGRU
				3.5 Comunicazione e pubblicazione risultati	3.5.1 mancanza di massima trasparenza	Trasparenza	1) La relazione sintetica dei lavori e i curricula dei candidati presenti al colloquio sono pubblicati suul sito aziendale come disposto dalla DGR 312/2013	Trasparenza	in atto	da mantenere	da mantenere	da mantenere	da mantenere	n° pubblicazioni	1	UO GGRU
				3.6 Predisposizione atto di conferimento incarico e successivi adempimenti	3.6.1 predisposizione atto in mancanza di tutti gli elementi e della motivazione	Codice di Comportamento, Controllo e trasparenza	1) Valutazione e controllo da parte di due diversi operatori 2) L'atto è pubblicato sul sito aziendale	Controllo Trasparenza	1) da attivare 2) in atto	1) da attivare sistematicamente e in occasione dell'attività 2) da mantenere	1) da attivare entro 31.12.2022 2) da mantenere	2) da mantenere	2) da mantenere	1)Evidenza attuazione n. controlli effettuati 2) n° pubblicazioni	1) tendente al 100% 2) 100%	UO GGRU
				3.7 adempimenti preassuntivi	3.7.1 acquisizione senza requisiti per favorire un candidato	Codice di Comportamento e Controllo	1) attività di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati in fase preassuntiva svolta da più operatori presso soggetti detentori del dato o banchetati delle stesse accessibili, attività tracciata in file e nel fascicolo personale	Controllo	in atto	da mantenere	da mantenere	da mantenere	da mantenere	n. di controlli effettuati rispetto ai processi conclusi	tendente al 100%	UO GGRU
Incarichi e nomine	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	4	Conferimento di incarichi ex art. 15 septies	4.1 Acquisizione autorizzazione Direzione competente	4.1.1 mancanza di motivazione nella richiesta di attivazione e/o di altri elementi essenziali stabiliti dalle disposizioni e da regolamentazione aziendale	Codice di Comportamento e Controllo	1) Attuazione Regolamento adottato con delib. 87/2021 2) Valutazione e controllo da parte di due diversi operatori tenuto conto della normativa e della regolamentazione aziendale	Regolamentazione Controllo	1) Applicazione Regol. in atto 2) da attivare sistematicamente in occasione dell'attività	1) da mantenere 2) da attivare sistematicamente e in occasione dell'attività	1) da mantenere 2) da attivare entro 31.12.2022	1) da mantenere	1) da mantenere	1) Evidenza attuazione regol. 2)Evidenza attuazione n. controlli effettuati e tracciati da due operatori	tendente al 100%	UO GGRU
				4.2. Predisposizione del bando	4.2.1 individuazione di requisiti non coerenti con il regolamento aziendale e la richiesta	Codice di Comportamento e Controllo	1) Valutazione e controllo da parte di due diversi operatori	Controllo	da attivare sistematicamente in occasione dell'attività	da attivare	da attivare entro 31.12.2022			Evidenza Attuazione n. controlli effettuati e tracciati da due operatori	tendente al 100%	UO GGRU

Allegato C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
Area rischio ANAC	U.O.	n. Processo	Processo	Attività	Descrizione evento a rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche (es. controllo, trasparenza , regolamentazione ecc)	Stato di attuazione al 1.1.2022 (già in atto/da attivare)	Fasi di realizzazione (da mantenere, da attivare)	Tempi attuazione anno 2022	Tempi attuazione anno 2023	Tempi attuazione anno 2024	Indicatore di attuazione	Valore target	Resp. di attuazione
				4.3 Controllo in merito alla composizione della commissione individuata da Direzione competente	4.3.1. Illegittima composizione della commissione esaminatrice	Codice di Comportamento e Controllo	1) Acquisizione dichiarazioni su incompatibilità e conflitto di interessi dei componenti delle Commissioni esaminatrici	Controllo	da mantenere	da mantenere	da mantenere	da mantenere	da mantenere	n° dichiarazioni acquisite	1	UO GGRU
				4.4 Lavori commissione e formazione elenco di idonei	4.4.1. ammissione candidati in presenza di irregolarità insanabile/non in possesso dei requisiti	Codice di Comportamento e Controllo	1) Valutazione e controllo da parte di due diversi operatori	Controllo	da attivare sistematicamente in occasione dell'attività	da attivare	da attivare entro 31.12.2022			Evidenza attuazione n. controlli effettuati e tracciati da due operatori	tendente al 100%	UO GGRU
					4.4.2. discrezionalità non motivata nella valutazione per favorire certi candidati	Controllo	1) Per la redazione dei verbali si utilizzazo modelli; verbali verificabili tramite accesso agli atti	Controllo	In atto	Da Mantenere	Da Mantenere	Da Mantenere	Da Mantenere	verbali acquisiti agli atti	1	UO GGRU
				4.5 Predisposizione atto di conferimento incarico	4.5.1 predisposizione atto in mancanza di tutti gli elementi e della motivazione	Codice di Comportamento, Controllo e Trasparenza	1) Valutazione e controllo da parte di due diversi operatori 2) Atto pubblicato sul sito aziendale	Controllo Trasparenza	1) da attivare 2) in atto	1) da attivare sistematicament e in occasione dell'attività 2) da mantenere	1) da attivare entro 31.12.2022 2) da mantenere	2) da mantenere	2) da mantenere	1) Evidenza attuazione n. controlli effettuati e tracciati da due operatori 2) n° pubblicazioni	1) tendente al 100% 2) 100%	UO GGRU
				4.6 adempimenti preassuntivi	4.6.1. acquisizione senza requisiti per favorire un candidato	Codice di Comportamento e Controllo	1) attività di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati in fase preassuntiva svolta da più operatori presso soggetti detentori del dato o banchedati delle stesse accessibili, attività tracciata in file e nel fascicolo personale	Controllo	in atto	da mantenere	da mantenere	da mantenere	da mantenere	n. di controlli effettuati rispetto ai processi conclusi	tendente al 100%	UO GGRU
Acquisizione e Gestione del Personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	5	Mobilità in entrata di compensazione	5.1 istruttoria richiesta	5.1.1 definizione processo in mancanza di parere motivato da parte del responsabile di riferimento	Codice di Comportamento e Controllo	1) attività istruttoria sulla legittimità della richiesta congiunta, con controllo effettuato da due operatori e verifica ove necessario con l'Ente cointeressato.	Controllo	in atto	da mantenere	da mantenere	da mantenere	da mantenere	n. di controlli effettuati rispetto ai processi conclusi	1	UO GGRU
				5.2 adempimenti preassuntivi	5.2.1 acquisizione senza requisiti per favorire un candidato	Codice di Comportamento e Controllo	1) attività di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati in fase preassuntiva svolta da più operatori presso soggetti detentori del dato o banche dati delle stesse accessibili, attività tracciata in file e nel fascicolo personale	Controllo	in atto	da mantenere	da mantenere	da mantenere	da mantenere	n. di controlli effettuati rispetto ai processi conclusi	tendente al 100%	UO GGRU
Acquisizione e Gestione del Personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	6	Comando/assegnazione temporanea in entrata	6.1 istruttoria richiesta	6.1.1 definizione processo in mancanza di parere motivato da parte del responsabile di riferimento	Codice di Comportamento e controllo	1) attività istruttoria sulla legittimità della richiesta dell'interessato (nel caso dell'assegnazione), o dell'Azienda nel caso del comando. Verifica ove necessario con l'Ente cointeressato, controllo effettuato da due operatori	controllo	in atto	da mantenere	da mantenere	da mantenere	da mantenere	percentuale controlli effettuati rispetto ai processi conclusi	1	UO GGRU
Incarichi e nomine	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	7	Conferimento di incarichi di lavoro autonomo	7.1 Predisposizione del bando	7.1.1 mancanza degli elementi essenziali richiesti dalla normativa e regolamento vigenti	Codice di Comportamento e Controllo	1) Valutazione e controllo da parte di due diversi operatori tenuto conto della normativa e del Regolamento vigente (delib. 458/2018)	Regolamentazio ne Controllo	da attivare	da attivare sistematicament e in occasione dell'attività	da attivare entro 31.12.2022			Evidenza attuazione n. dei controlli effettuati e tracciati da due operatori	tendente al 100%	UO GGRU
				7.2 Ammissione candidati	7.2.1 Ammissione candidati in presenza di irregolarità insanabile	Codice di Comportamento e Controllo	1) Valutazione e controllo da parte di due diversi operatori	Controllo	da attivare	da attivare sistematicament e in occasione dell'attività	da attivare entro 31.12.2022			Evidenza attuazione n. dei controlli effettuati e tracciati da due operatori	tendente al 100%	UO GGRU

Allegato C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
Area rischio ANAC	U.O.	n. Processo	Processo	Attività	Descrizione evento a rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche (es. controllo, trasparenza , regolamentazione ecc)	Stato di attuazione al 1.1.2022 (già in atto/da attivare)	Fasi di realizzazione (da mantenere, da attivare)	Tempi attuazione anno 2022	Tempi attuazione anno 2023	Tempi attuazione anno 2024	Indicatore di attuazione	Valore target	Resp. di attuazione
				7.3 Ammissione candidati	7.3.1 Ammissione candidati non in possesso dei requisiti	Codice di Comportamento e Controllo	1) Valutazione e controllo da parte di due diversi operatori	Controllo	da attivare	da attivare sistematicamente e in occasione dell'attività	da attivare entro 31.12.2022			Evidenza attuazione n. dei controlli effettuati e tracciati da due operatori	tendente al 100%	UO GGRU
				7.4 Controllo in merito alla composizione della commissione individuata da Direzione competente	7.4.1 Illegittima composizione della commissione esaminatrice	Codice di Comportamento e Controllo	1) Acquisizione dichiarazioni su incompatibilità e conflitto di interessi dei componenti delle Commissioni esaminatrici	Controllo	in atto	da mantenere	da mantenere	da mantenere	da mantenere	n° dichiarazioni acquisite	1	UO GGRU
				7.5 Controllo definizione da parte della Commissione dei criteri	7.5.1 mancanza predefinizione criteri	Trasparenza	1) Per la redazione dei verbali si utilizzano modelli; verbali verificabili tramite accesso agli atti	Trasparenza	in atto	da mantenere	da mantenere	da mantenere	da mantenere	verbali acquisiti agli atti	1	UO GGRU
				7.6 utilizzo graduatoria	7.6.1 in fase di autorizzazione rischio mancanza di coerenza con i profili di competenze indicati nel bando	Codice di Comportamento e controllo Trasparenza	1) Files condiviso e gestito da più operatori	controllo trasparenza	in atto	da mantenere	da mantenere	da mantenere	da mantenere	Evidenza da files condiviso del corretto scorrimento delle graduatorie mediante acquisizione comunicazione accettazione/rinuncia di tutti i candidati interpellati	1	UO GGRU
				7.7 adempimenti preassuntivi	7.7.1 acquisizione senza requisiti per favorire un candidato	Codice di Comportamento e Controllo	1) attività di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati in fase preassuntiva svolta da più operatori presso soggetti detentori del dato o banchinati delle stesse accessibili, attività tracciata in file e nel fascicolo personale	Controllo	in atto	da mantenere	da mantenere	da mantenere	da mantenere	n. di controlli effettuati su numero pratiche	tendente al 100%	UO GGRU
Acquisizione e Gestione del Personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	8	Assegnazione borse di studio tramite procedura selettiva	8.1 istruttoria richieste, acquisizione autorizzazione della direzione e predisposizione bando	8.1.1 in fase di autorizzazione rischio mancanza di coerenza con le finalità della borsa di studio	Codice di Comportamento e Controllo	1) Valutazione e controllo da parte di due diversi operatori tenuto conto della regolamentazione aziendale (delib. 822/2015 e delib. 439/2017)	Regolamentazione Controllo	Da attivare	da attivare sistematicamente e in occasione dell'attività	da attivare entro 31.12.2022			Evidenza attuazione n. controlli effettuati e tracciati da due operatori	tendente al 100%	UO GGRU
				8.2 Ammissione candidati	8.2.1 Ammissione candidati in presenza di irregolarità insanabile	Codice di Comportamento e Controllo	1) Valutazione e controllo da parte di due diversi operatori	Controllo	Da attivare	da attivare sistematicamente e in occasione dell'attività	da attivare entro 31.12.2022			Evidenza attuazione n° controlli effettuati e tracciati da due operatori	tendente al 100%	UO GGRU
				8.3 Ammissione candidati	8.3.1 Ammissione candidati non in possesso dei requisiti	Codice di Comportamento e Controllo	1) Valutazione e controllo da parte di due diversi operatori	Controllo	Da attivare	da attivare sistematicamente e in occasione dell'attività	da attivare entro 31.12.2022			Evidenza attuazione n° controlli effettuati e tracciati da due operatori	tendente al 100%	UO GGRU
				8.4 Controllo in merito alla composizione della commissione individuata da Direzione competente	8.4.1 Illegittima composizione della commissione esaminatrice	Codice di Comportamento e Controllo	1) Acquisizione dichiarazioni su incompatibilità e conflitto di interessi dei componenti delle Commissioni esaminatrici	Controllo	in atto	da mantenere	da mantenere	da mantenere	da mantenere	n° dichiarazioni acquisite	1	UO GGRU
				8.5 Controllo definizione da parte della Commissione dei criteri	8.5.1 mancanza predefinizione criteri	Trasparenza	1) Per la redazione dei verbali si utilizzano modelli; verbali verificabili tramite accesso agli atti	Trasparenza	in atto	da mantenere	da mantenere	da mantenere	da mantenere	verbali acquisiti agli atti	1	UO GGRU

Allegato C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
Area rischio ANAC	U.O.	n. Processo	Processo	Attività	Descrizione evento a rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche (es. controllo, trasparenza, regolamentazione ecc)	Stato di attuazione al 1.1.2022 (già in atto/da attivare)	Fasi di realizzazione (da mantenere, da attivare)	Tempi attuazione anno 2022	Tempi attuazione anno 2023	Tempi attuazione anno 2024	Indicatore di attuazione	Valore target	Resp. di attuazione
Acquisizione e Gestione del Personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	9	Assunzione di personale non programmato per situazioni di emergenza sanitaria nazionale (Covid 19)	9.1 emissione banca dati per acquisizione disponibilità, valutazione e individuazione dei candidati	9.1.1. favorire un soggetto	Codice di Comportamento e Controllo	1) Verifica della presenza in banca dati di candidati, costituzione di file condiviso da tutti gli operatori nel quale sono inserite tutte le fasi della procedura in urgenza per ulteriore controllo, controllo da parte di più operatori della corrispondenza tra disponibilità pervenuta all'assunzione e n. di contratti sottoscritti e rinunce	controllo	in atto	da mantenere	da mantenere	da mantenere	da mantenere	n. controlli sul n. di candidature presenti in banca dati	tendente al 100%	UO GGRU
				9.2. adempimenti preliminari all'affidamento dell'incarico	9.2.1. acquisizione senza requisiti per favorire un candidato	Codice di Comportamento e Controllo	1) attività di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati in fase preassuntiva svolta da più operatori presso soggetti detentori del dato o banchetti delle stesse accessibili, attività tracciata in file e nel fascicolo personale	Controllo	in atto	da mantenere	da mantenere	da mantenere	da mantenere	n. di controlli effettuati su numero pratiche	tendente al 100%	UO GGRU
Acquisizione e Gestione del Personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	10	Comandi e assegnazioni temporanee in uscita	10.1. istruttoria richiesta	10.1.1. definizione processo in mancanza di parere motivato da parte del responsabile di riferimento	Codice di Comportamento e Controllo	1) attività istruttoria sulla legittimità della richiesta dell'interessato (nel caso dell'assegnazione), o dell'Azienda nel caso del comando. Verifica ove necessario con l'Ente cointeressato, controllo effettuato da due operatori	Controllo	in atto	da mantenere	da mantenere	da mantenere	da mantenere	n. controllo rispetto al n. di procedure	1	UO GGRU
Acquisizione e Gestione del Personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	11	Part time/ Impegno ridotto	11.1 istruttoria richiesta	11.1.1. definizione processo in mancanza di parere motivato da parte del responsabile di riferimento, salvo ipotesi di diritto	Codice di Comportamento e Regolamentazione	1) adozione di regolamento aziendale	Regolamentazione	da attuare	acquisizione parere CUG su verbale Linee Guida di Transizione, presentazione al tavolo sindacale delle linee di transizione, adozione regolamento comparto, pubblicazione bandi	nel corso del II semestre 2022 adozione regolamento e pubblicazione bandi relativi ad una prima parte di posti mappati	pubblicazione ulteriori bandi a completamento posti mappati	Mantenimento o applicazione regolamento	adozione regolamento e pubblicazione bandi	1	Relazioni Sindacali, UO GGRU, UO GERU, Direzione Infermieristica e Tecnica Aziendale
Acquisizione e Gestione del Personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	12	Mobilità in uscita	12.1. istruttoria richiesta	12.1.1. definizione processo in mancanza di parere motivato da parte del responsabile di riferimento	Codice di Comportamento e controllo	1) attività istruttoria sulla legittimità della richiesta dell'interessato e dell'Ente coinvolto, controllo effettuato da due operatori	controllo	in atto	da mantenere	da mantenere	da mantenere	da mantenere	n. controllo rispetto al n. di procedure	1	UO GGRU
Acquisizione e Gestione del Personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	13	Mobilità interna	13.1 Svolgimento procedure di mobilità interna	13.1.1. favorire un dipendente	Codice di Comportamento, controllo e regolamentazione	1) Regolamentazione aziendale. Files condiviso e gestito da più operatori	regolamentazione e controllo	in atto	Da mantenere	Da mantenere	Da mantenere	Da mantenere	n. controllo rispetto al n. di procedure	1	UO GGRU
Acquisizione e Gestione del Personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	14	Cessazione rapporto di lavoro	14.1. ricezione moduli dimissioni (con o senza richiesta riduzione dei termini)	14.1.1 non applicare il giusto preavviso per favorire un dipendente	Codice di Comportamento e Controllo	1) utilizzo modulistica predisposta con indicazione preavviso indicato da CCNLL e successivo inoltro delle dimissioni a diversi servizi (responsabile struttura afferenza, UO GERU) 2) doppio controllo a cadenza mensile delle dimissioni ricevute	trasparenza controllo	1) in atto 2) da attivare	1) in atto 2) da attivare entro 31.12.2022	1) in atto 2) da attivare entro 31.12.2022	1) Da mantenere	1) Da mantenere	1) n. dimissioni inoltrate ad altri servizi 2) attivazione n. di controlli effettuati su n. di dimissioni	14.1.1.1 100% 14.1.1.2 100%	UO GGRU
					14.1.2 mancata chiusura nel programma whr	Controllo	1) inoltro delle dimissioni a diversi servizi (responsabile struttura afferenza, UO GERU) 2) doppio controllo a cadenza mensile delle dimissioni ricevute	trasparenza 14.1.2.2 controllo	1) in atto 2) da attivare	1) in atto 2) da attivare sistematicamente	1) in atto 2) da attivare entro 30.9.2022	1) in atto	1) da mantenere	1) dimissioni inoltrate ad altri servizi 2) Evidenza attuazione n. di controlli effettuati su n. di dimissioni	14.1.2.1 100% 14.1.2.2 100%	UO GGRU

Allegato C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
Area rischio ANAC	U.O.	n. Processo	Processo	Attività	Descrizione evento a rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche (es. controllo, trasparenza, regolamentazione ecc)	Stato di attuazione al 1.1.2022 (già in atto/da attivare)	Fasi di realizzazione (da mantenere, da attivare)	Tempi attuazione anno 2022	Tempi attuazione anno 2023	Tempi attuazione anno 2024	Indicatore di attuazione	Valore target	Resp. di attuazione
				14.2. istruttoria richiesta di riduzione dei termini	14.2.1 definizione processo in mancanza di valutazione /parere motivato da parte del responsabile di riferimento	Codice di Comportamento e Controllo	1) doppio controllo a cadenza mensile delle dimissioni ricevute	controllo	Da attivare	da attivare in maniera sistematica	da attivare entro 30.9.2022			Evidenza attuazione n. di controlli effettuati su n. di dimissioni		UO GGRU
					14.2.2 in caso di parere negativo omettere la comunicazione di pagamento dell'indennità sostitutiva	Codice di Comportamento e Controllo	2) doppio controllo a cadenza mensile delle dimissioni ricevute	controllo	Da attivare	da attivare in maniera sistematica	da attivare entro 30.9.2022			Evidenza attuazione n. di controlli effettuati su n. di dimissioni		UO GGRU
Acquisizione e Gestione del Personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	15	Ricostituzione rapporto di lavoro	15.1. istruttoria richiesta	15.1.1. definizione processo in mancanza di parere motivato da parte del responsabile di riferimento	Codice di Comportamento e Controllo	1) attività istruttoria sulla legittimità della richiesta dell'interessato, controllo effettuato da due operatori	Controllo	in atto	da mantenere	da mantenere	da mantenere	da mantenere	n. di controlli effettuati su numero pratiche		UO GGRU
				15.2 adempimenti preassuntivi	15.2.1 acquisizione senza requisiti per favorire un candidato	Codice di Comportamento e Controllo	1) attività di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati in fase preassuntiva svolta da più operatori presso soggetti detentori del dato o banchettati delle stesse accessibili, attività tracciata in file e nel fascicolo personale	Controllo	in atto	da mantenere	da mantenere	da mantenere	da mantenere	n. di controlli effettuati su numero pratiche	tendente al 100%	UO GGRU
Incarichi e nomine	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	16	Conferimento Incarichi Dirigenziali	16.1 espletamento delle procedure come da regolamenti in relazione agli incarichi da assegnare	16.1.1 Favorire un dipendente es. conferendo un incarico non previsto dalla programmazione aziendale, conferimento diretto, conferimento senza requisiti	Codice di Comportamento e Controllo	1) Valutazione e controllo da parte di due diversi operatori tenuto conto della normativa vigente e dei regolamenti aziendali (delib. incarichi Area Sanità delib. 303/2020, delib. incarichi area PTA delib. 323/2020)	Regolamentazione Controllo	Controllo da attivare	Controllo da attivare sistematicamente e in occasione dell'attività	da attivare entro 31.12.2022			Evidenza attuazione n° controlli effettuati e tracciati da due operatori	tendente al 100%	UO GGRU
				16.2 Predisposizione atto di conferimento incarico	16.2.1 predisposizione atto in mancanza di tutti gli elementi e della motivazione	Codice di Comportamento e Controllo 16.2.2 Trasparenza	1) Valutazione e controllo da parte di due diversi operatori, al momento per incarichi diversi dall'IP file di monitoraggio, impostato per verificare la coerenza rispetto alla programmazione da parte della direzione (che ha preventivamente autorizzato l'avvio delle selezioni) e per verificare il possesso dei requisiti in capo ai professionisti proposti per l'attribuzione incarico, per IP controlli singole posizioni presso gli uffici di ambito e poi del RUP dell'atto, per tutte le posizioni continuo confronto anche con GERU 2) Atto pubblicato sul sito aziendale	Controllo Trasparenza	1) da attivare 2) In atto	1) da attivare sistematicamente e in occasione dell'attività 2) da mantenere	1) da attivare entro 30/9/2022 2) da mantenere	2) da mantenere	2) da mantenere	1) Evidenza attuazione n° controlli effettuati e tracciati da due operatori 2) n° pubblicazioni	1) tendente al 100% 2) 100%	UO GGRU
Acquisizione e Gestione del Personale	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	17	Conferimento Incarichi di funzione	17.1 istruttoria richieste, acquisizione autorizzazione della direzione e predisposizione bando	17.1.1 In fase di autorizzazione rischio mancanza di coerenza con le posizioni definite a livello aziendale con specifico atto del DG	Codice di Comportamento e Controllo	1) Valutazione e controllo da parte di due diversi operatori tenuto conto della normativa vigente e del regolamento aziendale (delib. 117/2019)	Regolamentazione Controllo	1) Applicazione regolamento delib. 117/2019 in atto 2) da attivare sistematicamente in occasione dell'attività	1) da mantenere 2) da attivare sistematicamente e in occasione dell'attività	1) da mantenere 2) da attivare entro 31/12/2022	1) da mantenere	1) da mantenere	1) Evidenza dell'applicazione del regolamento delib. 117/2019 2) Evidenza attuazione n° controlli effettuati e tracciati da due operatori	1) 100% tendente al 100%	UO GGRU

Allegato C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
Area rischio ANAC	U.O.	n. Processo	Processo	Attività	Descrizione evento a rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche (es. controllo, trasparenza , regolamentazione ecc)	Stato di attuazione al 1.1.2022 (già in atto/da attivare)	Fasi di realizzazione (da mantenere, da attivare)	Tempi attuazione anno 2022	Tempi attuazione anno 2023	Tempi attuazione anno 2024	Indicatore di attuazione	Valore target	Resp. di attuazione
				17.2 Ammissione candidati	17.2.1 Ammissione candidati in presenza di irregolarità insanabile/non in possesso dei requisiti	Codice di Comportamento eControllo	1) Valutazione e controllo da parte di due diversi operatori	Controllo	Da attivare	da attivare sistematicament e in occasione dell'attività	da attivare entro 31.12.2022			Evidenza attuazione n° controlli effettuati e tracciati da due operatori	tendente al 100%	UO GGRU
				17.3 Controllo in merito alla composizione della commissione individuata da Direzione competente	17.3.1 Illegittima composizione della commissione esaminatrice	Codice di Comportamento e Controllo	1) Acquisizione dichiarazioni su incompatibilità e conflitto di interessi dei componenti delle Commissioni esaminatrici	Controllo	in atto	da mantenere	da mantenere	da mantenere	da mantenere	n° dichiarazioni acquisite	1	UO GGRU
				17.4 controllo elementi essenziali verbale lavori commissione	17.4.1 mancanza predefinizione criteri	Trasparenza	1) Per la redazione dei verbali si utilizzano modelli; verbali verificabili mediante accesso agli atti	Trasparenza	in atto	da mantenere	da mantenere	da mantenere	da mantenere	verbali acquisiti agli atti	1	UO GGRU
				17.5 Predisposizione atto di conferimento incarico	17.5.1 predisposizione atto in mancanza di elementi e motivazione	Codice di Comportamento e Controllo 17.5.2 Trasparenza	1) Valutazione e controllo da parte di due diversi operatori 2) Atto pubblicato sul sito aziendale	Controllo Trasparenza	1) da attivare 2) da mantenere	1) da attivare sistematicament e in occasione dell'attività 2) da mantenere	1) da attivare entro 31.12.2022 2) da mantenere	2) da mantenere	2) da mantenere	1) Evidenza attuazione n° controlli effettuati e tracciati da due operatori 2) n° pubblicazioni	1)tendente al 100% 2) 100%	UO GGRU
Incarichi e nomine	U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane	18	Conferimento incarichi di sostituzione Direttori di Strutture Complesse	18.1 Pubblicazione avviso interno di selezione dirigenza medica sanitaria/lettera manifestazione di interesse dirigenza PTA	18.1.1 mancanza di trasparenza	Trasparenza	1) Pubblicazione dei bandi sul sito aziendale secondo quanto previsto da procedura aziendale per dirigenza sanitaria come da procedura aziendale PA 143; lettera manifestazione di interesse verificabile tramite accesso agli atti per dirigenza PTA	Regolamentazione Trasparenza	1) 2) In atto	1) 2) Da mantenere	1) 2) Da mantenere	1) 2) Da mantenere	1) 2) Da mantenere	1) percentuale bandi pubblicati per dirigenza sanitaria 2) lettere manifestazione di interesse dirigenza PTA	1	UO GGRU
				18.2 Controllo definizione da parte della Commissione dei criteri	18.2.1 mancanza predefinizione criteri	Trasparenza	1) Utilizzo di modelli per la redazione dei verbali; la commissione è supportata da segretario esperto	Trasparenza	in atto	da mantenere	da mantenere	da mantenere	da mantenere	verbali acquisiti agli atti	1	UO GGRU
				18.3 Predisposizione atto di conferimento incarico	18.3.1. predisposizione atto in mancanza di elementi e motivazione	Codice di Comportamento e ControlloTrasparenza	1) Valutazione e controllo da parte di due diversi operatori 2) Atto pubblicato sul sito aziendale	Controllo Trasparenza	1) da attivare 2) da mantenere	1) da attivare sistematicament e in occasione dell'attività 2) da mantenere	1) da attivare entro 31.12.2022 2) da mantenere	2) da mantenere	2) da mantenere	1) Evidenza attuazione n° controlli effettuati e tracciati da due operatori 2) n° pubblicazioni	1) tendente al 100% 2) 100%	UO GGRU

Allegato C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
Area rischio ANAC	U.O.	n. Processo	Processo	Attività	Descrizione evento a rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche (es. controllo, trasparenza, regolamentazione ecc)	Stato di attuazione al 1.1.2022 (già in atto/da attivare)	Fasi di realizzazione (da mantenere, da attivare)	Tempi attuazione anno 2022	Tempi attuazione anno 2023	Tempi attuazione anno 2024	Indicatore di attuazione	Valore target	Resp. di attuazione
Libera professione	U.O. Libera Professione	1	Regolamentazione dell'attività ALPI	1.1 Adozione dell'atto aziendale ALPI (Deliberazione n. 505 del 29/12/2021)	Non si rileva evento a rischio											
Libera professione	U.O. Libera Professione	2	Attività libero professionale ambulatoriale	2.1 Rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività libero professionale ambulatoriale con indicazione degli spazi - giorni ed orari - prestazioni erogabili e tariffe	2.1.1 Errata valutazione per non corretta applicazione delle condizioni previste nell'atto aziendale e nelle disposizioni normative; prestazioni non rientranti nella disciplina di appartenenza e non effettuate in SSN, tempi inferiori al SSN, tariffe e situazioni di incompatibilità per favorire un professionista.	Controllo	1) Verifica dei requisiti di ammissibilità alp e incompatibilità; 2) controllo codifica prestazioni; 3) controllo tariffe dichiarate nella modulistica già predisposta e compilata dal professionista e sottoscritta dal Direttore di U.O. - Dipartimento e Presidio; 4) Controllo dei tempi di erogazione delle prestazioni libera professione in rapporto ai tempi delle prestazioni erogate in SSN.	1) - 2) - 3) - 4) Controllo	1) - 2) - 3) - 4) già in atto	1) - 2) - 3) - 4) da mantenere	1) - 2) - 3) - 4) da mantenere	1) - 2) - 3) - 4) da mantenere	1) - 2) - 3) - 4) da mantenere	1) - 2) - 3) - 4) Verifiche effettuate sulle richieste (check list)	1	U.O. L.P.
					2.1.2 Mancato rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle richieste per il rilascio dell'autorizzazione all'ALPI.	Trasparenza/Controllo	1) Evasione delle richieste in ordine cronologico di protocollazione nel rispetto di un file contenente un elenco riepilogativo delle richieste di svolgimento di alpi con indicazione della data di protocollazione, registrazione delle date di evasione e delle criticità rilevate durante l'istruttoria. 2) Istruttoria effettuata da più operatori; 3) Controllo effettuato da un secondo operatore	1) Trasparenza; 2) Misura di organizzazione del processo; 3) Controllo	1) - 2) - 3) in atto	1) - 2) - 3) da mantenere	1) - 2) - 3) da mantenere	1) - 2) - 3) da mantenere	1) - 2) - 3) da mantenere	1) File richieste aggiornato costantemente 2) Nominativo operatore inserito nell'autorizzazione (responsabile/referente del procedimento) 3) Rilevazione del controllo del secondo operatore su check list (siglata dal secondo operatore)	1	U.O. L.P.
Libera professione	U.O. Libera Professione	3	Attività libero professionale in regime di ricovero	3.1 Rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività libero professionale in regime di ricovero con definizione degli interventi erogabili, dei componenti l'équipe e relative tariffe	3.1.1 Errata valutazione per non corretta applicazione delle condizioni previste nell'atto aziendale e nelle disposizioni normative; interventi non rientranti nella disciplina di appartenenza e non effettuati in SSN e situazioni di incompatibilità per favorire un professionista	Controllo	1) Verifica dei requisiti di ammissibilità alp e incompatibilità; 2) controllo DRG; 3) controllo tariffe dichiarate nella modulistica già predisposta e compilata dal professionista e sottoscritta dal Direttore di U.O. - Dipartimento e Presidio;	1) - 2) - 3) Controllo	1) - 2) - 3) già in atto	1) - 2) - 3) da mantenere	1) - 2) - 3) da mantenere	1) - 2) - 3) da mantenere	1) - 2) - 3) da mantenere	1) - 2) - 3) Verifiche effettuate sulle richieste (check list)	1	U.O. L.P.

Allegato C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
Area rischio ANAC	U.O.	n. Processo	Processo	Attività	Descrizione evento a rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche (es. controllo, trasparenza , regolamentazione ecc)	Stato di attuazione al 1.1.2022 (già in atto/da attivare)	Fasi di realizzazione (da mantenere, da attivare)	Tempi attuazione anno 2022	Tempi attuazione anno 2023	Tempi attuazione anno 2024	Indicatore di attuazione	Valore target	Resp. di attuazione
					3.1.2 Mancato rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle richieste per il rilascio dell'autorizzazione all'ALPI	Trasparenza/Controllo	1)Evasione delle richieste in ordine cronologico di protocollazione nel rispetto di un file contenente un elenco riepilogativo delle richieste di svolgimento di alpi con indicazione della data di protocollazione, registrazione delle date di evasione e delle criticità rilevate durante l'istruttoria. 2) Istruttoria effettuata da più operatori; 3) Controllo effettuato da un secondo operatore	1) Trasparenza; 2) Misura di organizzazione del processo; 3) Controllo	1) - 2) - 3) in atto	1) - 2) - 3) da mantenere	1) - 2) - 3) da mantenere	1) - 2) - 3) da mantenere	1) - 2) - 3) da mantenere	1) Elenco richieste aggiornato costantemente 2) Nominativo operatore inserito nell'autorizzazione (responsabile/referente del procedimento)	1	U.O. L.P.
Libera professione	U.O. Libera Professione	4	Erogazione attività/prestazione in LP	4.1 Prenotazione prestazione ambulatoriale su agende informatizzate cup ed esecuzione della prestazione lp	4.1.1 Il professionista non registra volutamente l'erogazione della prestazione incassando direttamente.	Trasparenza	1) Sistema di prenotazione tramite cup unico; 2) Sistema informatizzato On Health dove risulta la prenotazione e dove il professionista deve registrare l'erogazione della prestazione; 3) Estrazione da sistema informatico di un report relativo agli abbandoni per professionista	1) - 2) Informatizzazione e della prenotazione e erogazione in ALPI; 3)Controllo	1) 2) già in atto 3) da attivare	1) - 2) da mantenere; 3) Da attivare con l'implementazione di un percorso relativo al ritorno informativo delle prestazioni non erogate a fronte di prenotazioni presenti in lista prenotazione (abbandoni)	1) - 2) da mantenere; 3) da attivare nel II semestre 2022	1) - 2) da mantenere	1) - 2) da mantenere	1) 2) Piano di lavoro giornalieri del professionista 3)File di rilevazione delle prestazioni non eseguite	1	1) e 2) CUP unico, 3) U.O. Libera Professione / U.O. GSI
				4.2 Emissione preventivo al paziente sulla base della proposta formulata dal medico per accettazione del paziente e riscossione tariffa parziale o totale prima dell'intervento/ricovero	4.2.1 Rischio di non fatturare correttamente l'intervento chirurgico con maggiori o minori introiti	Regolamentazione/Trasparenza/Controllo	1) Inserimento delle tariffe dell'intervento sul sistema informatico; 2) Verifica dell'allineamento del Drg preventivato con quello effettivamente erogato risultante dalla cartella clinica;	1) Informatizzazione e dell'inserimento delle tariffe; 2) Controllo	1) - 2) già in atto	1) - 2) da mantenere	1) - 2) da mantenere	1) - 2) da mantenere	1) - 2) da mantenere	1)Presenza dei dati su sistema informativo; 2) Segnalazioni di eventuali anomalie;	1	1) U.O. L.P. 2) Ufficio DRG
Libera professione	U.O. Libera Professione	5	Controllo volumi prestazioni erogate in regime di LP	5.1 Monitoraggio dei volumi delle prestazioni erogate in regime di Lp in rapporto alle prestazioni erogate in SSN	5.1.1 Mancato rispetto del corretto equilibrio tra attività in regime libero professionale intramoenia e attività in regime istituzionale con particolare riguardo alle liste d'attesa	Regolamentazione/Trasparenza/Controllo	1) Misura preventiva di contenimento dei volumi di attività libero professionale ambulatoriale nell'atto aziendale; 2) Controlli e approfondimenti in caso di livello di prestazioni in libera professione elevate rispetto SSN; 3) Applicazione della Regolamentazione contenuta nella deliberazione n. 325 del 2017 in merito alle procedure e alle modalità correttive;	1) - 3) Regolamentazione 2) Controllo	1) - 2) - 3) già in atto	1) - 2) - 3) da mantenere	1) - 2) - 3) da mantenere	1) - 2) - 3) da mantenere	1) - 2) - 3) da mantenere	1) - 2) - Verifiche trimestrali delle attività su report 3) Eventuali azioni correttive poste in essere	1	U.O. L.P. - U.O. Controllo di Gestione
Libera professione	U.O. Libera Professione	6	Controllo timbrature	6.1 Verifica delle anomalie di timbratura causalizzata con svolgimento di attività istituzionale e con assenze incompatibili con lo svolgimento della libera professione previste nell'atto aziendale	6.1.1 Svolgimento dell'attività libero professionale in orario istituzionale	Trasparenza	1) Timbratura causalizzata con tasto 7; 2) Controlli a campione sull'osservanza della normativa e non corretta rilevazione della timbratura	1) Procedura informatizzata della rilevazione della timbratura; 2) Controllo	1) già in atto 2) da attuare	1) da mantenere 2) da attuare	1) da mantenere 2) da attuare nel II semestre 2022	1) da mantenere	1) da mantenere	1) Cartellino; 2) Verbale riassuntivo delle verifiche effettuate a campione	2) 10% annuale sul totale dei professionisti autorizzati	1) U.O. Gestione economica risorse umane 2) U.O. L.P. In collaborazione con U.O. Gestione Economica Risorse Umane (Ufficio Assenze Presenze)

Allegato C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
Area rischio ANAC	U.O.	n. Processo	Processo	Attività	Descrizione evento a rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche (es. controllo, trasparenza, regolamentazione ecc)	Stato di attuazione al 1.1.2022 (già in atto/da attivare)	Fasi di realizzazione (da mantenere, da attivare)	Tempi attuazione anno 2022	Tempi attuazione anno 2023	Tempi attuazione anno 2024	Indicatore di attuazione	Valore target	Resp. di attuazione
					6.1.2 Mancato rispetto delle regole relative alle condizioni di incompatibilità nello svolgimento della libera professione favorendo un professionista	Trasparenza /Controllo	1) Timbratura causalizzata con tasto 7; 2) Controlli sull'osservanza della normativa relativa alle condizioni di incompatibilità	1) Procedura informatizzata della rilevazione della timbratura; 2) Controllo	1) - 2) già in atto	1) - 2) da mantenere	1) - 2) da mantenere	1) - 2) da mantenere	1) - 2) da mantenere	1) cartellino; 2) Segnalazioni e conseguente istruttoria con misure correttive	1	U.O. LP e U.O. Gestione Economica Risorse Umane (Ufficio Assenze/Presenze)
Libera professione	U.O. Libera Professione	7	Controllo congruenza tra prenotato/erogato/pagato	7.1 Verifica dell'effettivo pagamento delle prestazioni prenotate ed erogate non incassate finalizzata all' emissione della fattura in caso di mancato pagamento di prestazione	7.1.1 Mancata emissione di documento contabile fattura per favorire un determinato soggetto	Trasparenza /Controllo	1) Predisposizione di controlli mensili delle Piattaforme Amministrative/Ufficio Recupero Crediti sulle prestazioni prenotate erogate e non incassate; 2) Verifiche sul programma On Health e Areas sul mancato incasso;	1) - 2) Controllo;	1) - 2) già in atto	1) - 2) da mantenere	1) - 2) da mantenere	1) - 2) da mantenere	1) - 2) da mantenere	1) - 2) Report riepilogativo delle fatture da emettere con casella di verifica (check on health - Areas e operatore)	1	U.O. LP e U.O. Piattaforma Amministrativa
				7.2 Verifica dell' effettiva non erogazione di prestazione pagata ed incassata finalizzata emissione di nota di credito e comunicazione di richiesta di rimborso all'UO Bilancio	7.2.1 Emissione di nota di storno per rimborso non dovuto	Trasparenza	1) Predisposizione di modulistica dedicata redatta dalla Piattaforma Amministrativa o richiesta del medico 2) Verifica sulla posizione dell'utente	1) Trasparenza 2) Controllo;	1) - 2) già in atto	1) - 2) da mantenere	1) - 2) da mantenere	1) - 2) da mantenere	1) - 2) da mantenere	1) - 2) Evidenza sui documenti con sigla dell'operatore	1	U.O. L.P.
Libera professione	U.O. Libera Professione	8	Contabilizzazione compensi e accantonamento dei fondi perequazione - incentivazione - Balduzzi	8.1 Predisposizione del riparto degli incassi mensili dell'attività ALPI	8.1.1 Errata liquidazione dei compensi spettanti al professionista per favorirlo	Trasparenza e Controllo	1) Gestione dell'attività con sistema informatico di ripartizione dei compensi ed inserimento sui cedolini stipendiali; 2) Verifiche dell'U.O. Libera Professione sulle attività di riparto; 3) Attività espletata da parte di più operatori	1) Informatizzazione e della gestione di ripartizione dei compensi; 2) Controllo 3) Misura di organizzazione del processo	1) - 2) - 3) già in atto	1) - 2) - 3) da mantenere	1) - 2) - 3) da mantenere	1) - 2) - 3) da mantenere	1) - 2) - 3) da mantenere	1) N. 3 Files di ripartizione 2) Verifiche mensili sulle matricole, voce stipendiali e competenza del periodo (verifiche PA205) 3) Evidenza delle attività dei singoli operatori	1	U.O. L.P.
Libera professione	U.O. Libera Professione	9	Convenzioni con strutture sanitarie private non accreditate e con terzi	9.1 Stipula della convenzione per prestazioni in libera professione da parte dei professionisti dell'AUSL a favore di strutture sanitarie non accreditate e terzi	9.1.1 Possibilità di favorire professionisti o strutture	Regolamentazione	1) Regolamentazione sui principi contenuta nell'atto aziendale 2) Procedura formalizzata per stipula convenzioni e richiesta parere ad Osservatorio permanente per la libera professione per strutture sanitarie private non accreditate e informativa e richiesta di parere al Direttore di U.O. e Direttore di Dipartimento e Direttore di Presidio per convenzioni con i terzi.	1) - 2) Regolamentazione	1) - 2) già in atto	1) - 2) da mantenere	1) - 2) da mantenere	1) - 2) da mantenere	1) - 2) da mantenere	1) Evidenze dalla documentazione e all'interno della pratica 2) Evidenze mail con pareri espressi o verbale dell'Osservatorio	1	U.O. LP

Allegato C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
Area rischio ANAC	U.O.	n. Processo	Processo	Attività	Descrizione evento a rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche (es. controllo, trasparenza , regolamentazione ecc)	Stato di attuazione al 1.1.2022 (già in atto/da attivare)	Fasi di realizzazione (da mantenere, da attivare)	Tempi attuazione anno 2022	Tempi attuazione anno 2023	Tempi attuazione anno 2024	Indicatore di attuazione	Valore target	Resp. di attuazione
				9.2 Emissione fattura e liquidazione dei compensi ai professionisti per avvenuta prestazione prevista in convenzione	9.2.1 Errata liquidazione dei compensi spettanti al professionista per favorirlo	Controllo	1) Definizione della convenzione delle modalità di erogazione e rendicontazione delle prestazioni svolte 2) Emissione fattura previa verifica del rispetto delle condizioni previste in convenzione; 3) Liquidazione compensi da parte di operatore dell'Ufficio e verifica da parte di secondo operatore.	1) Regolamentazione 2)Controllo; 3) Misura di organizzazione del processo	1) - 2) - 3) già in atto	1) - 2) - 3) da mantenere	1) - 2) - 3) da mantenere	1) - 2) - 3) da mantenere	1) - 2) - 3) da mantenere	1) Atto di convenzione 2) Evidenza del Controllo attività svolte prima dell'emissione della fattura 3) Evidenza del controllo da parte del secondo operatore	1	U.O. LP

Allegato C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
Area rischio ANAC	U.O.	n. Processo	Processo	Attività	Descrizione evento a rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche (es. controllo, trasparenza, regolamentazione ecc)	Stato di attuazione al 1.1.2022 (già in atto/da attivare)	Fasi di realizzazione (da mantenere, da attivare)	Tempi attuazione anno 2022	Tempi attuazione anno 2023	Tempi attuazione anno 2024	Indicatore di attuazione	Valore target	Resp. di attuazione
Contratti Pubblici	U.O. Programmazione e Acquisizione di Beni e Servizi	1	PROGRAMMAZIONE	1.1. Analisi e definizione dei fabbisogni	Rappresentazione di fabbisogni di beni / servizi non corrispondenti a quelli aziendali, per favorire un Operatore Economico che produce detti beni / servizi	- Rispetto della normativa di settore e delle Linee Guida ANAC - Trasparenza - Attuazione disposizioni contenute nel Codice di comportamento aziendale - Rotazione dei RUP - Formazione specifica del personale in materia di Codice dei Contratti pubblici e normativa anticorruzione	1) Coinvolgimento di più Professionalità nel processo (RUP + Clinici/Soggetti utilizzatori e ordinatori dei beni e servizi) 2) Utilizzo di strumenti informatici per la rilevazione dei dati storici di consumo 3) Individuazione di procedure informatizzate per acquisizione dati storici di consumo, con coinvolgimento di UU.OO. utilizzatrici e DEC	1-2-3) Misura di controllo 1-2) In atto 3) Da attivare	1-2) Da mantenere 3) Da attivare	1 - 2) da mantenere 3) - DA ATTIVARE entro 2022	1 - 2) da mantenere	1 - 2) da mantenere	1 - 2) da mantenere	1) Corrispondenza tramite e-mail 2) Estrazioni dal gestionale di contabilità 3) Ripresa del percorso interdisciplinare avviato nel 2019 finalizzato alla condivisione delle procedure informatizzate per acquisizione dati storici, interrotto causa emergenza Covid-19	1-2) 90% 3) Calendarizzazione incontri 2022	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP
			PROGRAMMAZIONE	1.2 Predisposizione e adozione della programmazione biennale di acquisizione di forniture e servizi e degli aggiornamenti annuali	Inserimento in programmazione di procedure di gara aventi ad oggetto beni / servizi che non corrispondono a specifici fabbisogni aziendali, per favorire un Operatore Economico che produce detti beni / servizi	- Rispetto della normativa di settore e delle Linee Guida ANAC - Trasparenza - Attuazione disposizioni contenute nel Codice di comportamento aziendale - Rotazione dei RUP - Formazione specifica del personale in materia di Codice dei Contratti pubblici e normativa anticorruzione	1) INTERCENT-ER+AUSSL - Collaborazione con l'Agenzia Intercent-ER per la definizione congiunta della Programmazione regionale biennale (Masterplan) e dei relativi aggiornamenti - Confronto con la Programmazione regionale (Masterplan Intercent-ER) prima dell'elaborazione di quella aziendale - AUSSL 2) Pubblicazione del documento di Programmazione anche nel sito dell'Osservatorio regionale dei Contratti Pubblici Sitar 2.0 e in quello del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili 3) Coinvolgimento di più Professionalità nel processo (Referente Programmazione che si interfaccia con i RUP, i quali a loro volta si interfacciano con i Clinici/Soggetti utilizzatori e ordinatori dei beni e servizi per individuare le procedure di gara da inserire	1-3-4) Misura di controllo 2) Misura di trasparenza	1 - 2 - 3 - 4) In atto 1 - 2 - 3 - 4) In atto	1 - 2 - 3 - 4) da mantenere	1 - 2 - 3 - 4) da mantenere	1 - 2 - 3 - 4) da mantenere	1 - 2 - 3 - 4) da mantenere	1) Trasmissione ad Intercent-ER dell'elenco delle procedure aziendali in programmazione, ai fini dell'elaborazione da parte dell'Agenzia del Masterplan regionale 2) Pubblicazioni nei termini di	1-2-3-4) 90%	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + Referente Programmazione
			PROGRAMMAZIONE	1.3 Approvazione strumenti di programmazione	Approvazione di un documento di Programmazione non corrispondente ai fabbisogni aziendali di beni / servizi, per favorire un Operatore Economico che produce detti beni / servizi	- Rispetto della normativa di settore e delle Linee Guida ANAC - Trasparenza - Attuazione disposizioni contenute nel Codice di comportamento aziendale - Rotazione dei RUP - Formazione specifica del personale in materia di Codice dei Contratti pubblici e normativa anticorruzione	1) Coinvolgimento diverse Professionalità 2) Pubblicazione del documento di Programmazione anche nel sito dell'Osservatorio regionale dei Contratti Pubblici Sitar 2.0 e in quello del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili	1) Misura di controllo 2) Misura di trasparenza	1) e 2) In atto	1) e 2) Da mantenere	1) e 2) Da mantenere	1) e 2) Da mantenere	1) e 2) Da mantenere	1) Presenza di corrispondenza, anche tramite e-mail 2) Pubblicazioni nei termini di legge	1-2) 90%	Direzione Generale su proposta di Delibera della U.O. PABS

Allegato C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
Area rischio ANAC	U.O.	n. Processo	Processo	Attività	Descrizione evento a rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche (es. controllo, trasparenza, regolamentazione ecc)	Stato di attuazione al 1.1.2022 (già in atto/da attivare)	Fasi di realizzazione (da mantenere, da attivare)	Tempi attuazione anno 2022	Tempi attuazione anno 2023	Tempi attuazione anno 2024	Indicatore di attuazione	Valore target	Resp. di attuazione
			PROGRAMMAZIONE	1.4 Pubblicazioni e comunicazioni connesse all'adozione della programmazione	Mancanza di pubblicazioni e comunicazioni connesse all'adozione della programmazione, al fine di impedire adeguata trasparenza e controllo diffuso sulla stessa	- Rispetto della normativa di settore e delle Linee Guida ANAC - Trasparenza - Attuazione disposizioni contenute nel Codice di comportamento aziendale - Rotazione dei RUP - Formazione specifica del personale in materia di Codice dei Contratti pubblici e normativa anticorruzione	1) Coinvolgimento diverse Professionalità 2) Pubblicazione del documento di Programmazione anche nel sito dell'Osservatorio regionale dei Contratti Pubblici Sitar 2.0 e in quello del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili 3) Utilizzo, per la pubblicazione del Programma acquisti, di strumenti informatici (software NovaPA), con credenziali di accesso personali che consentono al Sistema di tracciare le operazioni svolte	1-3) Misura di controllo 2) Misura di trasparenza	1 - 2 - 3) In atto	1 - 2 - 3) Da mantenere	1 - 2 - 3) Da mantenere	1 - 2 - 3) Da mantenere	1 - 2 - 3) Da mantenere	1) Presenza di corrispondenza, anche tramite e-mail 2) Pubblicazioni nei termini di legge 3) Utilizzo del software	1-2-3) 90%	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + Referente Programmazione
Contratti Pubblici	U.O. Programmazione e Acquisizione di Beni e Servizi	2	PROGETTAZIONE DELLA GARA	2.1 Valutazione richiesta di acquisto e verifica presenza nella programmazione	Avallo o diniego della richiesta di acquisto non in considerazione dei reali fabbisogni aziendali o di quanto previsto dai documenti di Programmazione, ma per favorire un certo Operatore Economico	- Rispetto della normativa di settore e delle Linee Guida ANAC - Trasparenza - Attuazione disposizioni contenute nel Codice di comportamento aziendale - Rotazione dei RUP - Formazione specifica del personale in materia di Codice dei Contratti pubblici e normativa anticorruzione	1) Coinvolgimento di più Professionalità nel processo (RUP + Clinici/Soggetti utilizzatori e ordinatori dei beni e servizi + Referente Programmazione)	1) Misura di controllo	1) In atto	1) Da mantenere	1) Da mantenere	1) Da mantenere	1) Da mantenere	1) Verifica della presenza dell'acquisto richiesto in programmazione e, ovvero verifica dei presupposti per un inserimento successivo (a titolo esemplificativo, procedure in emergenza Covid, ovvero procedure resesi necessarie a fronte della ritardata attivazione di Convenzioni/Accordi Quadro Intercent-ER o Consip) - Presenza di corrispondenza in merito, anche tramite e-mail	1) 90%	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP

Allegato C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
Area rischio ANAC	U.O.	n. Processo	Processo	Attività	Descrizione evento a rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche (es. controllo, trasparenza, regolamentazione ecc)	Stato di attuazione al 1.1.2022 (già in atto/da attivare)	Fasi di realizzazione (da mantenere, da attivare)	Tempi attuazione anno 2022	Tempi attuazione anno 2023	Tempi attuazione anno 2024	Indicatore di attuazione	Valore target	Resp. di attuazione
			PROGETTAZIONE DELLA GARA	2.2. Verifica presenza di convenzioni dei soggetti aggregatori o dell'avvenuto inserimento nella programmazione di questi ultimi dell'oggetto della richiesta di acquisto	Progettazione di gara aziendale pur in presenza di convenzioni dei soggetti aggregatori o verifica con esito positivo dell'inserimento nella programmazione di questi ultimi dell'oggetto della richiesta di acquisto, al fine di favorire un certo Operatore Economico	- Rispetto della normativa di settore e delle Linee Guida ANAC - Trasparenza - Attuazione disposizioni contenute nel Codice di comportamento aziendale - Rotazione dei RUP - Formazione specifica del personale in materia di Codice dei Contratti pubblici e normativa anticorruzione	1) Controllo sull'operato dei RUP circa l'avvenuta adesione alle Convenzioni/Accordi Quadro attivati dal Soggetto Aggregatore, qualora presenti, da parte della Direzione U.O. PABS	1) Misura di controllo	1) In atto	1) Da mantenere	1) Da mantenere	1) Da mantenere	1) Da mantenere	1) Consultazione della Piattaforma Intercenter o Consip da parte del Direttore UO	1) 90%	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP
			PROGETTAZIONE DELLA GARA	2.3 Svolgimento indagini di mercato - Pubblicazione di avvisi esplorativi	Omesso svolgimento di indagini di mercato - Omessa pubblicazione di avvisi esplorativi per favorire un certo Operatore Economico	- Rispetto della normativa di settore e delle Linee Guida ANAC - Trasparenza - Attuazione disposizioni contenute nel Codice di comportamento aziendale - Rotazione dei RUP - Formazione specifica del personale in materia di Codice dei Contratti pubblici e normativa anticorruzione	1) Pubblicazione nel sito aziendale Amministrazione Trasparente di indagini di mercato e avvisi esplorativi	1) Misura di trasparenza	1) In atto	1) Da mantenere	1) Da mantenere	1) Da mantenere	1) Da mantenere	1) Percentuale pubblicazione di indagini di mercato e avvisi esplorativi sul sito aziendale Amministrazione e Trasparente rispetto al totale procedure avviate	1) 90%	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP
			PROGETTAZIONE DELLA GARA	2.4 Nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	Nomina di un RUP in situazione di "contiguità" (per motivi personali / familiari / economici...) e/o conflitto di interessi con un certo Operatore Economico che potrebbe partecipare alla procedura di gara e trarre vantaggio da detta situazione	- Rispetto della normativa di settore e delle Linee Guida ANAC - Trasparenza - Attuazione disposizioni contenute nel Codice di comportamento aziendale - Rotazione dei RUP - Formazione specifica del personale in materia di Codice dei Contratti pubblici e normativa anticorruzione	1) Rilascio da parte del RUP (e relativa protocollazione di dichiarazione assenza conflitto d'interessi / situazioni di incompatibilità / inconfiribilità, con specifico riferimento alla singola procedura di gara assegnata	1) Misura di regolamentazione e del conflitto d'interessi	1) In atto	1) da mantenere	1) da mantenere	1) da mantenere	1) da mantenere	1) Verifica della presenza della dichiarazioni assenza conflitto d'interessi / situazioni di incompatibilità / inconfiribilità resa dal RUP, mediante controlli a campione	1) 90%	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi

Allegato C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
Area rischio ANAC	U.O.	n. Processo	Processo	Attività	Descrizione evento a rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche (es. controllo, trasparenza, regolamentazione ecc)	Stato di attuazione al 1.1.2022 (già in atto/da attivare)	Fasi di realizzazione (da mantenere, da attivare)	Tempi attuazione anno 2022	Tempi attuazione anno 2023	Tempi attuazione anno 2024	Indicatore di attuazione	Valore target	Resp. di attuazione
			PROGETTAZIONE DELLA GARA	2.5 Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento e degli elementi essenziali del contratto Determinazione dell'importo del contratto Scelta della procedura di aggiudicazione Nomina del Gruppo Tecnico Predisposizione di atti e documenti di gara, incluso il Capitolato Tecnico Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Effettuazione delle operazioni relative a individuazione strumento-istituto per l'affidamento / elementi essenziali del contratto / importo del contratto / procedura di aggiudicazione non in base alle reali esigenze aziendali, ma nell'ottica di favorire un certo Operatore Economico - RUP Nomina di uno o più membri del Gruppo Tecnico in situazione di "contiguità" (per motivi personali / familiari / economici...) e/o conflitto di interessi con un certo Operatore Economico che partecipa alla procedura di gara e che potrebbe essere avvantaggiato nella fase di progettazione della gara in forza di detta situazione Stesura del Capitolato Tecnico tesa a favorire in fase di valutazione tecnica i beni / servizi	- Rispetto della normativa di settore e delle Linee Guida ANAC - Trasparenza - Attuazione disposizioni contenute nel Codice di comportamento aziendale - Rotazione dei RUP - Formazione specifica del personale in materia di Codice dei Contratti pubblici e normativa anticorruzione	1) Predisposizione / aggiornamento bandi ANAC. Utilizzo documenti standard conformi alle normative ed ai bandi-tipo ANAC. Rispetto normativa e Linee Guida ANAC 2) Applicazione del Regolamento aziendale concernente i criteri per la nomina e la composizione delle Commissioni di gara e l'attribuzione degli incarichi per la predisposizione dei Capitolati tecnici (adottato con Deliberazione n. 303 del 11/07/2017 - aggiornato con Deliberazione n. 319 del 23/12/2020) 3) Acquisizione da parte del RUP e dei Membri del GRUPPO TECNICO (e relativa protocollazione) di dichiarazione assenza conflitto d'interessi / situazioni di incompatibilità / inconfiribilità, con specifico riferimento alla singola procedura di gara 4) INTERCENT-ER+AUSL - Per Gare Intercent-ER definizione regolamentazione comune sulle modalità di individuazione dei componenti aziendali	1) Misura di regolamentazione e controllo 2-3) Misura di prevenzione / regolamentazione e del conflitto d'interessi 4) Misura di regolamentazione	1-2-3) In atto 4) Da attivare al momento dell'emanazione delle Linee Guida regionali in materia	1-2-3) Da mantenere	1-2-3) Da mantenere	1-2-3) Da mantenere	1-2-3) Da mantenere	1) Determinazioni dirigenziali (indizione)/ Disciplinari di gara e Lettere invito a firma del RUP sottoposti a controllo da parte della Dirigenza U.O. PABS 2) Applicazione criteri di cui alla Deliberazione di aggiornamento del Regolamento aziendale (Deliberazione n. 319 del 23/12/2020) 3) Verifica della presenza delle dichiarazioni assenza conflitto d'interessi / situazioni di incompatibilità / inconfiribilità mediante controlli a campione	1-2-3) 90%	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP + Membri del GRUPPO TECNICO per la parte relativa alla predisposizione del Capitolato Tecnico, definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio

Allegato C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
Area rischio ANAC	U.O.	n. Processo	Processo	Attività	Descrizione evento a rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche (es. controllo, trasparenza, regolamentazione ecc)	Stato di attuazione al 1.1.2022 (già in atto/da attivare)	Fasi di realizzazione (da mantenere, da attivare)	Tempi attuazione anno 2022	Tempi attuazione anno 2023	Tempi attuazione anno 2024	Indicatore di attuazione	Valore target	Resp. di attuazione
Contratti Pubblici	U.O. Programmazione e Acquisizione di Beni e Servizi	3	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	3.1 Pubblicazione del bando	inadeguata pubblicità	- Rispetto della normativa di settore e delle Linee Guida ANAC - Trasparenza - Attuazione disposizioni contenute nel Codice di comportamento aziendale - Rotazione dei RUP - Formazione specifica del personale in materia di Codice dei Contratti pubblici e normativa anticorruzione	1) Elaborazione check-list su adempimenti per pubblicità anche rispetto all'obbligo di effettuare tutte le gare su Piattaforma Telematica di Negoziazione 2) Utilizzo delle Piattaforme di Negoziazione Telematica delle Centrali di Committenza regionale (MeRER - Sater Intercent-ER) o nazionale (MePA Consip) per lo svolgimento delle procedure di gara telematiche come previsto per legge, con credenziali di accesso personali che consentono al Sistema di tracciare le operazioni svolte 3) Pubblicazione dei bandi su GURI (Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana) e GUUE (Gazzetta Ufficiale Unione Europea) e su due quotidiani a diffusione nazionale e due quotidiani a diffusione locale 4) Acquisizione da parte del RUP e dei Membri del GRUPPO TECNICO (e relativa protocollazione) di dichiarazione assenza conflitto d'interessi / situazioni di incompatibilità / inconfiribilità, con specifico riferimento alla singola procedura di gara	1-2) Misura di controllo 3) Misura di trasparenza 4) Misura di prevenzione / regolamentazione e del conflitto d'interessi	1-2-3- 4) In atto	1-2-3- 4)) Da mantenere	1-2-3- 4)) Da mantenere	1-2-3- 4)) Da mantenere	1-2-3- 4)) Da mantenere	1-2) Determinazioni dirigenziali (indizione) / Disciplinari di gara e Lettere invito a firma del RUP sottoposti a controllo da parte della Dirigenza U.O. PABS 3) Pubblicazioni nei termini di legge 4) Verifica della presenza delle dichiarazioni assenza conflitto d'interessi / situazioni di incompatibilità / inconfiribilità mediante controlli a campione	1-2-3 - 4) 90%	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP

Allegato C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
Area rischio ANAC	U.O.	n. Processo	Processo	Attività	Descrizione evento a rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche (es. controllo, trasparenza, regolamentazione ecc)	Stato di attuazione al 1.1.2022 (già in atto/da attivare)	Fasi di realizzazione (da mantenere, da attivare)	Tempi attuazione anno 2022	Tempi attuazione anno 2023	Tempi attuazione anno 2024	Indicatore di attuazione	Valore target	Resp. di attuazione
			SELEZIONE DEL CONTRAENTE	3.2 Gestione richieste chiarimenti, quesiti, sopralluoghi, proroghe dei termini	Assenza di pubblicità dei chiarimenti e dell'ulteriore documentazione rilevante. Immotivata concessione/diniego di proroghe rispetto al termine previsto dal bando	- Rispetto della normativa di settore e delle Linee Guida ANAC - Trasparenza - Attuazione disposizioni contenute nel Codice di comportamento aziendale - Rotazione dei RUP - Formazione specifica del personale in materia di Codice dei Contratti pubblici e normativa anticorruzione	1) Coinvolgimento di Professionalità diverse nella definizione della decisione finale (pubblicazione chiarimenti, proroghe, sopralluoghi) 2) Utilizzo, anche con specifico riferimento alla gestione di richieste chiarimenti, quesiti e proroghe termini, delle Piattaforme di Negoziazione Telematica delle Centrali di Committenza regionale (MeRER - Sater Intercent-ER) o nazionale (MePA Consip) per lo svolgimento delle procedure di gara telematiche come previsto per legge, con credenziali di accesso personali che consentono al Sistema di tracciare le operazioni svolte. Tale utilizzo garantisce l'accessibilità alla documentazione / alle informazioni complementari rese, nonché evidenza delle relative motivazioni, in favore di tutti gli Operatori Economici che partecipano alla procedura. 3) Acquisizione da parte del RUP e dei membri del GRUPPO TECNICO (e relativa protocollazione) di dichiarazione assenza conflitto d'interessi / situazioni di incompatibilità / inconfiribilità, con specifico riferimento alla singola procedura di gara	1-2) Misura di controllo 3) Misura di regolamentazione e del conflitto d'interessi	1-2-3) In atto	1-2-3) Da mantenere	1-2-3) Da mantenere	1-2-3) Da mantenere	1-2-3) Da mantenere	1) Evidenza del coinvolgimento delle diverse professionalità coinvolte mediante strumenti informatici (es. comunicazioni e-mail) 2) Utilizzo Piattaforme di Negoziazione Telematica 3) Verifica della presenza delle dichiarazioni assenza conflitto d'interessi / situazioni di incompatibilità / inconfiribilità mediante controlli a campione	1-2-3) 90%	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP + Membri del GRUPPO TECNICO per la parte relativa alla gestione delle richieste di chiarimenti e quesiti di contenuto tecnico

Allegato C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
Area rischio ANAC	U.O.	n. Processo	Processo	Attività	Descrizione evento a rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche (es. controllo, trasparenza, regolamentazione ecc)	Stato di attuazione al 1.1.2022 (già in atto/da attivare)	Fasi di realizzazione (da mantenere, da attivare)	Tempi attuazione anno 2022	Tempi attuazione anno 2023	Tempi attuazione anno 2024	Indicatore di attuazione	Valore target	Resp. di attuazione
			SELEZIONE DEL CONTRAENTE	3.3 Nomina della Commissione Giudicatrice	Nomina di uno o più membri della Commissione Giudicatrice in situazione di "contiguità" (per motivi personali / familiari / economici...) e/o conflitto di interessi con un certo Operatore Economico che partecipa alla procedura di gara e che potrebbe essere avvantaggiato nella valutazione tecnica in forza di detta situazione	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto della normativa di settore e delle Linee Guida ANAC - Trasparenza - Attuazione disposizioni contenute nel Codice di comportamento aziendale - Rotazione dei RUP - Formazione specifica del personale in materia di Codice dei Contratti pubblici e normativa anticorruzione 	1) Applicazione del Regolamento aziendale concernente i criteri per la nomina e la composizione delle Commissioni di gara e l'attribuzione degli incarichi per la predisposizione dei Capitolati tecnici (adottato con Deliberazione n. 303 del 11/07/2017 - aggiornato con Deliberazione n. 319 del 23/12/2020) 2) Utilizzo delle Piattaforme di Negoziazione Telematica delle Centrali di Committenza regionale (MeRER - Sater Intercent-ER) o nazionale (MePA Consip) per lo svolgimento delle procedure di gara telematiche come previsto per legge, con credenziali di accesso personali che consentono al Sistema di tracciare le operazioni svolte. Nello specifico, la Determinazione di nomina della Commissione Giudicatrice viene caricata sulla Piattaforma e resa visibile a tutti gli Operatori Economici che partecipano alla procedura di gara 3) Pubblicazione nel sito aziendale Amministrazione Trasparente della Determinazione di nomina della Commissione Giudicatrice insieme ai Curricula dei Commissari 4) Acquisizione da parte del RUP e membri della COMMISSIONE GIUDICATRICE (e relativa protocollazione) 5) INTERCENT-ER+AUSL - Per Gare Intercent-ER definite	1) Misura di prevenzione / regolamentazione e del conflitto d'interessi 2) Misura di controllo 3) Misura di trasparenza 4) Misura di prevenzione / regolamentazione e del conflitto d'interessi 5) Misura di regolamentazione	1-2-3-4 In atto 5) Da attivare al momento dell'emanazione delle Linee Guida regionali in materia	1-2-3-4) Da mantenere	1-2-3-4) Da mantenere	1-2-3-4) Da mantenere	1-2-3-4) Da mantenere	1) Evidenza della rotazione degli incarichi secondo i criteri di cui alla Deliberazione di aggiornamento del Regolamento aziendale (Deliberazione n. 319 del 23/12/2020) 2) Utilizzo delle Piattaforme di Negoziazione Telematica 3) Pubblicazione tempestiva 4) Verifica della presenza delle dichiarazioni assenza conflitto d'interessi / situazioni di incompatibilità / inconfiribilità mediante controlli a campione	1-2-3-4) 90%	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP (proposta) - DS/DA (approvazione)
			SELEZIONE DEL CONTRAENTE	3.4 Valutazione documentazione amministrativa	Valutazione della documentazione amministrativa non rispondente ai criteri stabiliti nel codice appalti e nella lex specialis di gara, al fine di favorire un certo Operatore Economico	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto della normativa di settore e delle Linee Guida ANAC - Trasparenza - Attuazione disposizioni contenute nel Codice di comportamento aziendale - Rotazione dei RUP - Formazione specifica del personale in materia di Codice dei Contratti pubblici e normativa anticorruzione 	1) Utilizzo delle Piattaforme di Negoziazione Telematica delle Centrali di Committenza regionale (MeRER - Sater Intercent-ER) o nazionale (MePA Consip) per lo svolgimento delle procedure di gara telematiche come previsto per legge, con credenziali di accesso personali che consentono al Sistema di tracciare le operazioni svolte. Nello specifico, la Determinazione di ammissione / esclusione degli Operatori Economici alle fasi successive della gara a seguito di valutazione della documentazione amministrativa viene caricata sulla Piattaforma e resa visibile a tutti gli Operatori Economici che partecipano alla procedura di gara 2) Pubblicazione nell'Albo Pretorio on line e nel sito aziendale Amministrazione Trasparente della Determinazione di ammissione / esclusione degli Operatori Economici alle fasi successive della gara a seguito di valutazione della documentazione amministrativa 3) Acquisizione da parte del RUP (e relativa protocollazione) di dichiarazione assenza conflitto d'interessi / situazioni di incompatibilità / inconfiribilità, con specifico riferimento alla singola pro	1) Misura di controllo 2) Misura di trasparenza 3) Misura di regolamentazione e del conflitto d'interessi	1-2-3) In atto	1-2-3) Da mantenere	1-2-3) Da mantenere	1-2-3) Da mantenere	1-2-3) Da mantenere	1) Utilizzo Piattaforme di Negoziazione Telematica 2) Pubblicazioni tempestive 3) Verifica della presenza delle dichiarazioni assenza conflitto d'interessi / situazioni di incompatibilità / inconfiribilità mediante controlli a campione	1-2-3) 90%	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP

Allegato C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
Area rischio ANAC	U.O.	n. Processo	Processo	Attività	Descrizione evento a rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche (es. controllo, trasparenza, regolamentazione ecc)	Stato di attuazione al 1.1.2022 (già in atto/da attivare)	Fasi di realizzazione (da mantenere, da attivare)	Tempi attuazione anno 2022	Tempi attuazione anno 2023	Tempi attuazione anno 2024	Indicatore di attuazione	Valore target	Resp. di attuazione
			SELEZIONE DEL CONTRAENTE	3.5 Valutazione delle offerte	Valutazione delle offerte tecniche / economiche non rispondente ai criteri stabiliti nella lex specialis di gara, al fine di favorire un certo Operatore Economico	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto della normativa di settore e delle Linee Guida ANAC - Trasparenza - Attuazione disposizioni contenute nel Codice di comportamento aziendale - Rotazione dei RUP - Formazione specifica del personale in materia di Codice dei Contratti pubblici e normativa anticorruzione 	1) Applicazione del Regolamento aziendale concernente i criteri per la nomina e la composizione delle Commissioni di gara e l'attribuzione degli incarichi per la predisposizione di Capitolati tecnici (adottato con deklb. n. 303/2017 aggiornata con delib. 319/2020) 2) Utilizzo delle Piattaforme di Negoziazione Telematica delle Centrali di Committenza regionale (MeRER - Sater Intercent-ER) o nazionale (MePA Consip) per lo svolgimento delle procedure di gara telematiche come previsto per legge, con credenziali di accesso personali che consentono al Sistema di tracciare le operazioni svolte. Nello specifico, la Determinazione di aggiudicazione viene caricata sulla Piattaforma e resa visibile a tutti gli Operatori Economici che partecipano alla procedura di gara 3) Pubblicazione nel sito aziendale Amministrazione Trasparente della Determinazione di aggiudicazione, che offre il resoconto delle attività di valutazione 4) Comunicazioni esiti di gara ai sensi dell'art. 76 del Codice Appalti 5) Acquisizione da parte del RUP e membri della COMMISSIONE GIUDICATRICE (e relativa protocollazione) 6) Collegialità nella valutazione delle Offerte Tecniche,	1-5) Misura di prevenzione / regolamentazione e del conflitto d'interessi 2-6) Misura di controllo 3-4) Misura di trasparenza	1-2-3-4-5-6) In atto	1-2-3-4-5-6) Da mantenere	1-2-3-4-5-6) Da mantenere	1-2-3-4-5-6) Da mantenere	1-2-3-4-5-6) Da mantenere	1) Evidenza della rotazione degli incarichi (Commissione Giudicatrice) secondo i criteri di cui alla Deliberazione di aggiornamento del Regolamento aziendale (Deliberazione n. 319 del 23/12/2020) 2) Utilizzo Piattaforme di Negoziazione Telematica 3-4) Pubblicazioni / Comunicazioni nei termini di legge 5) Verifica della presenza delle dichiarazioni assenza conflitto d'interessi / situazioni di	1-2-3-4-5-6) 90%	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP + Membri del COMMISSIONE GIUDICATRICE con riferimento alla valutazione delle offerte tecniche
			SELEZIONE DEL CONTRAENTE	3.6 Verifica dell'anomalia dell'offerta	Giudizio positivo circa il superamento della segnalazione di anomalia dell'offerta pur in assenza di adeguata motivazione, allo scopo di favorire un certo Operatore Economico	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto della normativa di settore e delle Linee Guida ANAC - Trasparenza - Attuazione disposizioni contenute nel Codice di comportamento aziendale - Rotazione dei RUP - Formazione specifica del personale in materia di Codice dei Contratti pubblici e normativa anticorruzione 	1) Utilizzo delle Piattaforme di Negoziazione Telematica delle Centrali di Committenza regionale (MeRER - Sater Intercent-ER) o nazionale (MePA Consip) per lo svolgimento delle procedure di gara telematiche come previsto per legge, con credenziali di accesso personali che consentono al Sistema di tracciare le operazioni svolte. Nello specifico, la segnalazione dell'anomalia dell'offerta viene prodotta in automatico dalla Piattaforma. A corredo dell'offerta economica, sin dalla sua presentazione in gara, viene richiesto agli OO.EE. di fornire giustificazioni circa l'adeguatezza dell'offerta, quindi, in caso di rilevamento di anomalia dell'offerta, il RUP dapprima esamina le giustificazioni prodotte in sede di presentazione dell'offerta e, ove non ritenga le stesse sufficienti, richiede una relazione integrativa. Qualora non venisse presentata in sede di offerta, il RUP richiede all'Operatore Economico interessato una relazione esplicativa che viene fornita tramite la Piattaforma e quindi tracciata. Il RUP, in caso ritenga valide le giustificazioni addotte dall'Operatore Economico 2) Acquisizione da parte del RUP e membri della COMMISSIONE GIUDICATRICE	1) Misura di controllo 2) Misura di regolamentazione e del conflitto d'interessi	1-2) In atto	1-2) Da mantenere	1-2) Da mantenere	1-2) Da mantenere	1-2) Da mantenere	1) Evidenza dell'utilizzo Piattaforme di Negoziazione Telematica 2) Verifica della presenza delle dichiarazioni assenza conflitto d'interessi / situazioni di incompatibilità / inconfiribilità mediante controlli a campione	1-2) 90%	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP con eventuale collaborazione dei membri della COMMISSIONE GIUDICATRICE

Allegato C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
Area rischio ANAC	U.O.	n. Processo	Processo	Attività	Descrizione evento a rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche (es. controllo, trasparenza, regolamentazione ecc)	Stato di attuazione al 1.1.2022 (già in atto/da attivare)	Fasi di realizzazione (da mantenere, da attivare)	Tempi attuazione anno 2022	Tempi attuazione anno 2023	Tempi attuazione anno 2024	Indicatore di attuazione	Valore target	Resp. di attuazione
			SELEZIONE DEL CONTRAENTE	3.7 Annullamento della gara	Annullamento della gara in assenza dei presupposti normativi, al fine di favorire un certo Operatore Economico	- Rispetto della normativa di settore e delle Linee Guida ANAC - Trasparenza - Attuazione disposizioni contenute nel Codice di comportamento aziendale - Rotazione dei RUP - Formazione specifica del personale in materia di Codice dei Contratti pubblici e normativa anticorruzione	1) Utilizzo delle Piattaforme di Negoziazione Telematica delle Centrali di Committenza regionale (MeRER - Sater Intercent-ER) o nazionale (MePA Consip) per lo svolgimento delle procedure di gara telematiche come previsto per legge, con credenziali di accesso personali che consentono al Sistema di tracciare le operazioni svolte. Nello specifico, la Determinazione di annullamento della gara viene resa disponibile tramite il link della gara presente sulla Piattaforma di negoziazione telematica a tutti gli Operatori Economici invitati (in caso di RDO - procedure sotto soglia comunitaria) o interessati (in caso di procedure sopra soglia comunitaria) alla procedura di gara 2) Pubblicazione nel sito aziendale Amministrazione Trasparente della Determinazione di annullamento della procedura di gara 3) Trasmissione dell'atto di annullamento della procedura di gara ai sensi dell'art. 76 del Codice Appalti 4) Acquisizione da parte del RUP (e relativa protocollazione) di dichiarazione assenza conflitto d'interessi / situazioni di incompatibilità / inferibilità, con specifico riferimento alla singola pro	1) Misura di controllo 2-3) Misura di trasparenza 4) Misura di regolamentazione e del conflitto d'interessi	1-2-3-4) In atto	1-2-3-4) Da mantenere	1-2-3-4) Da mantenere	1-2-3-4) Da mantenere	1-2-3-4) Da mantenere	1) Evidenze dell'utilizzo Piattaforme di Negoziazione Telematica 2-3) Pubblicazioni / Comunicazioni nei termini di legge 4) Verifica della presenza delle dichiarazioni assenza conflitto d'interessi / situazioni di incompatibilità / inferibilità mediante controlli a campione	1-2-3-4) 90%	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP + Commissione giudicatrice
Contratti Pubblici	U.O. Programmazione e Acquisizione di Beni e Servizi	4	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	4.1 Verifica dei requisiti nei confronti degli aggiudicatari	Esito della verifica positivo pur in difetto dei requisiti previsti per legge, allo scopo di favorire un certo Operatore Economico	- Rispetto della normativa di settore e delle Linee Guida ANAC - Trasparenza - Attuazione disposizioni contenute nel Codice di comportamento aziendale - Rotazione dei RUP - Formazione specifica del personale in materia di Codice dei Contratti pubblici e normativa anticorruzione	1) Utilizzo, per lo svolgimento dei controlli post aggiudicazione : - della Piattaforma ANAC - Sistema AVCPASS (solo in caso di richiesta PASSOE agli Operatori Economici), con credenziali di accesso personali che consentono al Sistema di tracciare le operazioni svolte; - di appositi Portali telematici ove presenti (ad esempio: Sintesi Milano per la certificazione ex art. 17 L. n. 68/1999 in materia di diritto al lavoro dei disabili; Portale INPS/INAIL per richiesta DURC), con credenziali di accesso personali che consentono al Sistema di tracciare le operazioni svolte, ovvero di scambio di corrispondenza, anche via e-mail (nei casi in cui non sia stato richiesto il PASSOE agli Operatori Economici); 2) Acquisizione da parte del RUP (e relativa protocollazione) di dichiarazione assenza conflitto d'interessi / situazioni di incompatibilità / inferibilità, con specifico riferimento alla singola procedura di gara 3) Aggiornamento di Registro appositamente creato dalla U.O. (competenza Ufficio post aggiudicazione) contenente esiti di verifiche e controlli eseguiti su ogni C	1) Misura di controllo 2) Misura di regolamentazione e del conflitto d'interessi 3) Misura di controllo	1 - 2 - 3) In atto	1 - 2 - 3) Da mantenere	1 - 2 - 3) Da mantenere	1 - 2 - 3) Da mantenere	1 - 2 - 3) Da mantenere	1) Evidenza dell'utilizzo Piattaforma ANAC - Sistema AVCPASS / Portali telematici ove presenti / Presenza di scambio di corrispondenza, anche via e-mail 2) Verifica della presenza delle dichiarazioni assenza conflitto d'interessi / situazioni di incompatibilità / inferibilità mediante controlli a campione 3) Aggiornamento tempestivo del Registro della U.O.	1-2-3) 90%	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP

Allegato C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
Area rischio ANAC	U.O.	n. Processo	Processo	Attività	Descrizione evento a rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche (es. controllo, trasparenza, regolamentazione ecc)	Stato di attuazione al 1.1.2022 (già in atto/da attivare)	Fasi di realizzazione (da mantenere, da attivare)	Tempi attuazione anno 2022	Tempi attuazione anno 2023	Tempi attuazione anno 2024	Indicatore di attuazione	Valore target	Resp. di attuazione
			VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	4.2 Gestione delle pubblicazioni e comunicazioni connesse all'aggiudicazione	Omissione delle pubblicazioni e comunicazioni connesse all'aggiudicazione, al fine di impedire la trasparenza del processo amministrativo	- Rispetto della normativa di settore e delle Linee Guida ANAC - Trasparenza - Attuazione disposizioni contenute nel Codice di comportamento aziendale - Rotazione dei RUP - Formazione specifica del personale in materia di Codice dei Contratti pubblici e normativa anticorruzione	1) Utilizzo delle Piattaforme di Negoziazione Telematica delle Centrali di Committenza regionale (MeRER - Sater Intercent-ER) o nazionale (MePA Consip) per lo svolgimento delle procedure di gara telematiche come previsto per legge, con credenziali di accesso personali che consentono al Sistema di tracciare le operazioni svolte. Nello specifico: a) le comunicazioni ex art. 76 Codice Appalti (aggiudicazione - esclusione - non aggiudicazione) vengono inviate agli Operatori Economici candidati / offerenti tramite la Piattaforma Telematica di Negoziazione; b) la Determinazione di aggiudicazione viene trasmessa agli Operatori Economici candidati / offerenti tramite la Piattaforma telematica di negoziazione (trattasi di allegato alla comunicazione ex art. 76 Codice Appalti sub a) 2) Pubblicazione della Determinazione di aggiudicazione nel sito aziendale Amministrazione Trasparente 3) Acquisizione da parte del RUP (e relativa protocollazione) di dichiarazione assenza conflitto d'interessi / situazioni di incompatibilità / inconferibilità, con specifico riferimento alla singola pro	1) Misura di controllo 2) Misura di trasparenza 3) Misura di regolamentazione e del conflitto d'interessi	1 - 2 - 3) In atto	1 - 2 - 3) Da mantenere	1 - 2 - 3) Da mantenere	1 - 2 - 3) Da mantenere	1 - 2 - 3) Da mantenere	1) Evidenza dell'utilizzo Piattaforme di Negoziazione Telematica 2) Pubblicazioni / Comunicazioni nei termini di legge 3) Verifica della presenza delle dichiarazioni assenza conflitto d'interessi / situazioni di incompatibilità / inconferibilità mediante controlli a campione	1-2-3) 90%	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP
			VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	4.3 Stipula contratto / Adesione e Convenzione ed emissione Ordinativo di Fornitura	Mancata / ritardata stipula del contratto / invio dell'Ordinativo di Fornitura, allo scopo di favorire l'Operatore Economico uscente	- Rispetto della normativa di settore e delle Linee Guida ANAC - Trasparenza - Attuazione disposizioni contenute nel Codice di comportamento aziendale - Rotazione dei RUP - Formazione specifica del personale in materia di Codice dei Contratti pubblici e normativa anticorruzione	1) Utilizzo delle Piattaforme di Negoziazione Telematica delle Centrali di Committenza regionale (MeRER - Sater Intercent-ER) o nazionale (MePA Consip) per lo svolgimento delle procedure di gara telematiche come previsto per legge, con credenziali di accesso personali che consentono al Sistema di tracciare le operazioni svolte. Nello specifico: a) per le procedure di Richiesta di Offerta sotto soglia comunitaria (utilizzo MeRER) il contratto viene elaborato direttamente dalla Piattaforma, attraverso la quale si provvede alla sottoscrizione dello stesso; b) per le procedure sopra soglia comunitaria e per le procedure effettuate tramite SATER, il RUP redige il contratto sotto forma di scrittura privata utilizzando modello uniforme predisposto dalla UO 2) Elaborazione di modello uniforme di scrittura privata condiviso tra Dirigenza, Incarichi di Funzione e RUP 3) Acquisizione da parte del RUP (e relativa protocollazione) di dichiarazione assenza conflitto d'interessi / situazioni di incompatibilità / inconferibilità, con specifico riferimento alla singola procedura di gara	1) Misura di controllo 2) Misura di regolamentazione e 3) Misura di regolamentazione e del conflitto d'interessi	1 - 2 - 3) In atto	1 - 2 - 3) Da mantenere	1 - 2 - 3) Da mantenere	1 - 2 - 3) Da mantenere	1 - 2 - 3) Da mantenere	1) Utilizzo Piattaforme di Negoziazione Telematica 2) Utilizzo del modello uniforme di scrittura privata elaborato e condiviso a livello di U.O. tra Dirigenza, Incarichi di Funzione e RUP 3) Verifica della presenza delle dichiarazioni assenza conflitto d'interessi / situazioni di incompatibilità / inconferibilità mediante controlli a campione	1-2-3) 90%	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP

Allegato C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
Area rischio ANAC	U.O.	n. Processo	Processo	Attività	Descrizione evento a rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche (es. controllo, trasparenza, regolamentazione ecc)	Stato di attuazione al 1.1.2022 (già in atto/da attivare)	Fasi di realizzazione (da mantenere, da attivare)	Tempi attuazione anno 2022	Tempi attuazione anno 2023	Tempi attuazione anno 2024	Indicatore di attuazione	Valore target	Resp. di attuazione
			VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	4.4 Individuazione Direttore Esecuzione Contratto (DEC)	Nomina di DEC in situazione di "contiguità" (per motivi personali / familiari / economici...) e/o conflitto di interessi con l'Operatore Economico aggiudicatario, ovvero con uno o più Operatori Economici interessati alla fornitura che potrebbero trarre vantaggio nella fase dell'esecuzione contrattuale in forza di detta situazione (esempio: mancata applicazione di penali pur in presenza dei presupposti per favorire l'aggiudicatario o, al contrario, applicazione di penali / formulazione di rilievi privi di fondamento, per cagionare una risoluzione contrattuale al fine di favorire O.E. interessati alla fornitura)	- Rispetto della normativa di settore e delle Linee Guida ANAC - Trasparenza - Attuazione disposizioni contenute nel Codice di comportamento aziendale - Rotazione dei RUP - Formazione specifica del personale in materia di Codice dei Contratti pubblici e normativa anticorruzione	1) Pubblicazione della determina di aggiudicazione, che contiene anche la nomina del DEC, sul Sito aziendale Amministrazione Trasparente, nonché caricamento della stessa sulla Piattaforma di Negoziazione Telematica, al fine di renderla visibile a tutti gli Operatori Economici che partecipano alla procedura di gara 2) Presenza di specifica procedura aziendale che regola la materia: PA226 - Esecuzione contratti relativi a forniture e servizi: Linea guida per la disciplina delle funzioni del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore Esecuzione Contratti (DEC) 3) Coinvolgimento di diverse Professionalità nel processo: la nomina del DEC viene effettuata dal RUP su proposta / indicazione del Direttore / Responsabile della U.O. utilizzatrice dei beni/servizi 4) Acquisizione da parte del RUP e del DEC (e relativa protocollazione) di dichiarazione assenza conflitto d'interessi / situazioni di incompatibilità / inconferibilità, con specifico riferimento alla singola procedura di gara	1) Misura di trasparenza 2) Misura di regolamentazione 3) Misura di controllo 4) Misura di regolamentazione e del conflitto d'interessi	1-2-3-4) In atto	1 - 2 - 3 - 4) Da mantenere	1 - 2 - 3 - 4) Da mantenere	1 - 2 - 3 - 4) Da mantenere	1 - 2 - 3 - 4) Da mantenere	1) Pubblicazioni / Comunicazioni nei termini di legge 2) Rispetto della procedura aziendale PA226 3) Presenza di scambio di corrispondenza (anche via e-mail) 4) Verifica della presenza delle dichiarazioni assenza conflitto d'interessi / situazioni di incompatibilità / inconferibilità mediante controlli a campione	1-2-3-4) 90%	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP

Allegato C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
Area rischio ANAC	U.O.	n. Processo	Processo	Attività	Descrizione evento a rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche (es. controllo, trasparenza, regolamentazione ecc)	Stato di attuazione al 1.1.2022 (già in atto/da attivare)	Fasi di realizzazione (da mantenere, da attivare)	Tempi attuazione anno 2022	Tempi attuazione anno 2023	Tempi attuazione anno 2024	Indicatore di attuazione	Valore target	Resp. di attuazione
Contratti Pubblici	U.O. Programmazione e Acquisizione di Beni e Servizi	5	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	5.1 Affiancamenti e sostituzioni in corso di contratto	Autorizzazione di affiancamenti e/o sostituzioni prodotti in corso di contratto, pur in assenza dei presupposti previsti nella lex specialis di gara, per favorire un certo Operatore Economico	- Rispetto della normativa di settore e delle Linee Guida ANAC - Trasparenza - Attuazione disposizioni contenute nel Codice di comportamento aziendale - Rotazione dei RUP - Formazione specifica del personale in materia di Codice dei Contratti pubblici e normativa anticorruzione	1) Presenza di specifica procedura aziendale che regola la materia: PA226 - Esecuzione contratti relativi a forniture e servizi: Linea guida per la disciplina delle funzioni del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore Esecuzione Contratti (DEC) 2) Regolamentazione delle modalità autorizzative relativamente ad affiancamenti/ sostituzioni a seguito di un percorso condiviso tra le UU.OO. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi, Gestione della Logistica e Funzioni Economiche, Farmacia Centralizzata Pievesestina, conclusosi con la condivisione di uno schema di procedura sulle modifiche contrattuali. Per affiancamenti / sostituzioni, il DEC o il Direttore del Dipartimento o suo delegato hanno la responsabilità di accettare la proposta del Fornitore o del clinico afferente al Dipartimento e, in caso positivo, lo comunicano al RUP per la formalizzazione della sostituzione / affiancamento al Fornitore 3) Coinvolgimento di diverse Professionalità nel processo, con doppio livello di valutazione: DEC valutazione tecnica - RUP valutazione amministrativa/contabile 4) Acquisizione da parte del RUP e del DEC (e relativa	1-2) Misura di regolamentazione 3) Misura di controllo 4) Misura di regolamentazione e del conflitto d'interessi	1-2-3-4) In atto	1 - 2 - 3 - 4) Da mantenere	1 - 2 - 3 - 4) Da mantenere	1 - 2 - 3 - 4) Da mantenere	1 - 2 - 3 - 4) Da mantenere	1-3) Rispetto della procedura aziendale PA226 2) Rispetto dello schema di procedura sulle modifiche contrattuali 4) Verifica della presenza delle dichiarazioni assenza conflitto d'interessi / situazioni di incompatibilità / inconfirmità mediante controlli a campione	1-2-3-4) 90%	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP + DEC

Allegato C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
Area rischio ANAC	U.O.	n. Processo	Processo	Attività	Descrizione evento a rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche (es. controllo, trasparenza, regolamentazione ecc)	Stato di attuazione al 1.1.2022 (già in atto/da attivare)	Fasi di realizzazione (da mantenere, da attivare)	Tempi attuazione anno 2022	Tempi attuazione anno 2023	Tempi attuazione anno 2024	Indicatore di attuazione	Valore target	Resp. di attuazione
			ESECUZIONE DEL CONTRATTO	5.2 Autorizzazione al subappalto	Concessione dell'autorizzazione al subappalto in difetto dei presupposti normativi, allo scopo di favorire un certo Operatore Economico	- Rispetto della normativa di settore e delle Linee Guida ANAC - Trasparenza - Attuazione disposizioni contenute nel Codice di comportamento aziendale - Rotazione dei RUP - Formazione specifica del personale in materia di Codice dei Contratti pubblici e normativa anticorruzione	1) Utilizzo delle Piattaforma dell'Osservatorio regionale dei Contratti Pubblici SITAR 2.0 per la registrazione dell'autorizzazione al subappalto nella scheda riferita alla procedura di gara 2) Fissazione di precisi presupposti affinché l'Operatore Economico possa richiedere ed essere autorizzato al subappalto: a) Sia per procedure di gara sopra soglia, sia per procedure di gara sottosoglia; a1) richiesta di compilazione, da parte degli Operatori Economici che intendono presentare offerta, del DGUE (Documento di Gara Unico Europeo), che contiene anche la dichiarazione circa la volontà di avvalersi o meno del subappalto; a2) invio, tra la documentazione amministrativa, di Informativa consegne a magazzino / DUVRI (Documento Unico Valutazione Rischi da Interferenza) che contemplano anche la possibilità di ricorrere al subappalto b) Per procedure di gara sopra soglia: nella domanda di partecipazione alla gara, l'Operatore Economico che intende presentare offerta deve dichiarare se intende avvalersi del subappalto 3) Acquisizione da parte del RUP (e relativa protocollaz	1) Misura di controllo 2) Misura di regolamentazione 3) Misura di regolamentazione e del conflitto d'interessi	1-2-3) In atto	1-2-3) Da mantenere	1-2-3) Da mantenere	1-2-3) Da mantenere	1-2-3) Da mantenere	1) Registrazione nei termini di legge dell'autorizzazione al subappalto nella scheda riferita alla procedura di gara tramite la Piattaforma dell'Osservatorio regionale dei Contratti Pubblici SITAR 2.0 2) Rispetto dei presupposti di legge (Codice Appalti e lex specialis di gara) per la richiesta ed autorizzazione al subappalto 3) Verifica della presenza delle dichiarazioni assenza conflitto d'interessi / situazioni di	1-2-3) 90%	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP

Allegato C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
Area rischio ANAC	U.O.	n. Processo	Processo	Attività	Descrizione evento a rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche (es. controllo, trasparenza, regolamentazione ecc)	Stato di attuazione al 1.1.2022 (già in atto/da attivare)	Fasi di realizzazione (da mantenere, da attivare)	Tempi attuazione anno 2022	Tempi attuazione anno 2023	Tempi attuazione anno 2024	Indicatore di attuazione	Valore target	Resp. di attuazione
			ESECUZIONE DEL CONTRATTO	5.3 Ammissione delle varianti	Approvazione della variante proposta dal DEC, pur in assenza dei presupposti normativi, per favorire un certo Operatore Economico	- Rispetto della normativa di settore e delle Linee Guida ANAC - Trasparenza - Attuazione disposizioni contenute nel Codice di comportamento aziendale - Rotazione dei RUP - Formazione specifica del personale in materia di Codice dei Contratti pubblici e normativa anticorruzione	1) Coinvolgimento di diverse Professionalità: le varianti sono ammesse solo in presenza di motivate esigenze espresse dal DEC e/o dal RUP tramite apposita relazione o scambio di corrispondenza e tra gli stessi condivise 2) Utilizzo delle Piattaforma dell'Osservatorio regionale dei Contratti Pubblici SITAR 2.0 per la registrazione dell'ammissione della variante nella scheda riferita alla procedura di gara. In base alla fattispecie contrattuale ed in presenza dei presupposti previsti dal Codice dei Contratti Pubblici comunicazione ad ANAC della variante e pubblicazione della stessa su GURI (Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana) e GUUE (Gazzetta Ufficiale Unione Europea) 3) Alla presenza dei requisiti richiesti dal Codice Appalti, sottoscrizione da parte dell'Operatore Economico di atto di sottomissione 4) Presenza di specifica procedura aziendale che regola la materia: PA226 - Esecuzione contratti relativi a forniture e servizi: Linea guida per la disciplina delle funzioni del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore Esecuzione Contratti (DEC) 5) Acquisizione da parte del RUP e del DEC (e relativa p	1) Misura di controllo 2) Misura di controllo / trasparenza 3-4) Misura di regolamentazione 5) Misura di regolamentazione e del conflitto d'interessi	1-2-3-4-5) In atto	1-2-3-4-5) Da mantenere	1-2-3-4-5) Da mantenere	1-2-3-4-5) Da mantenere	1-2-3-4-5) Da mantenere	1) Presenza di relazione / scambio di corrispondenza, anche via e-mail, tra DEC e RUP in merito alla condivisione del percorso di ammissione delle varianti 2) Registrazione nei termini di legge dell'ammissione e della variante nella scheda riferita alla procedura di gara tramite la Piattaforma dell'Osservatorio regionale dei Contratti Pubblici SITAR 2.0 - Ove ne ricorrano i presupposti Comunicazione ad ANAC/ Pubblicazione su GURI (Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana) e	1-2-3-4-5) 90%	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP + DEC

Allegato C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
Area rischio ANAC	U.O.	n. Processo	Processo	Attività	Descrizione evento a rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche (es. controllo, trasparenza , regolamentazi one ecc)	Stato di attuazione al 1.1.2022 (già in atto/da attivare)	Fasi di realizzazione (da mantenere, da attivare)	Tempi attuazione anno 2022	Tempi attuazione anno 2023	Tempi attuazione anno 2024	Indicatore di attuazione	Valore target	Resp. di attuazione
			ESECUZIONE DEL CONTRATTO	5.4 Verifiche in corso di esecuzione	Omissione delle verifiche in corso di esecuzione contrattuale, al fine di favorire un certo Operatore Economico	- Rispetto della normativa di settore e delle Linee Guida ANAC - Trasparenza - Attuazione disposizioni contenute nel Codice di comportamento aziendale - Rotazione dei RUP - Formazione specifica del personale in materia di Codice dei Contratti pubblici e normativa anticorruzione	1) Presenza di specifica procedura aziendale che regola la materia: PA226 - Esecuzione contratti relativi a forniture e servizi: Linea guida per la disciplina delle funzioni del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore Esecuzione Contratti (DEC) 2) Attestazione dell'attività di verifica mediante la compilazione, da parte del DEC, del verbale di verifica in corso di esecuzione (MR 226_05) che deve essere trasmesso al RUP per la conservazione agli atti 3) Verifica periodica dei livelli di qualità attesi per appalti di servizi attraverso indicatori specifici. Nei singoli Capitolati di gara per appalti di servizi sono inseriti, su input della U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi, indicatori specifici tesi a verificare la corretta esecuzione dell'appalto 4) Acquisizione da parte del RUP e del DEC (e relativa protocollazione) di dichiarazione assenza conflitto d'interessi / situazioni di incompatibilità / inconfiribilità, con specifico riferimento alla singola procedura di gara	1) Misura di regolamentazion e 2) Misura di regolamentazion e / controllo 3) Misura di controllo 4) Misura di regolamentazion e del conflitto d'interessi	1-2-3-4) In atto	1 - 2 - 3 - 4) Da mantenere	1 - 2 - 3 - 4) Da mantenere	1 - 2 - 3 - 4) Da mantenere	1 - 2 - 3 - 4) Da mantenere	1) Rispetto della procedura aziendale PA226 2) Redazione, da parte del DEC, del verbale di verifica in corso di esecuzione (MR 226_05) 3) Verifica degli indicatori previsti nel Capitolato di gara 4) Verifica della presenza delle dichiarazioni assenza conflitto d'interessi / situazioni di incompatibilità / inconfiribilità mediante controlli a campione	1-2-3-4) 90%	DEC

Allegato C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
Area rischio ANAC	U.O.	n. Processo	Processo	Attività	Descrizione evento a rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche (es. controllo, trasparenza, regolamentazione ecc)	Stato di attuazione al 1.1.2022 (già in atto/da attivare)	Fasi di realizzazione (da mantenere, da attivare)	Tempi attuazione anno 2022	Tempi attuazione anno 2023	Tempi attuazione anno 2024	Indicatore di attuazione	Valore target	Resp. di attuazione
			ESECUZIONE DEL CONTRATTO	5.5 Gestione delle penali contrattualmente previste	Omessa applicazione delle penali contrattualmente previste, allo scopo di favorire l'Operatore Economico	- Rispetto della normativa di settore e delle Linee Guida ANAC - Trasparenza - Attuazione disposizioni contenute nel Codice di comportamento aziendale - Rotazione dei RUP - Formazione specifica del personale in materia di Codice dei Contratti pubblici e normativa anticorruzione	1) Presenza di specifica procedura aziendale che regola la materia: PA226 - Esecuzione contratti relativi a forniture e servizi: Linea guida per la disciplina delle funzioni del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore Esecuzione Contratti (DEC) 2) Coinvolgimento di diverse Professionalità nel processo decisionale: il DEC propone l'applicazione della penale contrattualmente prevista, tale proposta viene valutata dal RUP, il quale provvede alla formalizzazione nei confronti dell'Operatore Economico 3) Comunicazione ad ANAC nel caso in cui l'importo delle penali applicate all'Operatore Economico superi l'uno per cento del valore contrattuale 4) Acquisizione da parte del RUP e del DEC (e relativa protocollazione) di dichiarazione assenza conflitto d'interessi / situazioni di incompatibilità / inconfiribilità, con specifico riferimento alla singola procedura di gara	1) Misura di regolamentazione 2) Misura di controllo 3) Misura di controllo / trasparenza 4) Misura di regolamentazione e del conflitto d'interessi	1 - 2 - 3 - 4) In atto	1 - 2 - 3 - 4) Da mantenere	1 - 2 - 3 - 4) Da mantenere	1 - 2 - 3 - 4) Da mantenere	1 - 2 - 3 - 4) Da mantenere	1) Rispetto della procedura aziendale PA226 2) Presenza di scambio di corrispondenza DEC / RUP in merito alla condivisione del percorso di applicazione delle penali 3) Comunicazioni ad ANAC nei termini di legge, ove ne ricorrano i presupposti 4) Verifica della presenza delle dichiarazioni assenza conflitto d'interessi / situazioni di incompatibilità / inconfiribilità mediante controlli a	1-2-3-4) 90%	Direttore U.O. Programmazione e Acquisti di Beni e Servizi + RUP + DEC

Allegato C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO																
Area rischio ANAC	U.O.	n. Processo	Processo	Attività	Descrizione evento a rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche (es. controllo, trasparenza, regolamentazione ecc)	Stato di attuazione al 1.1.2022 (già in atto/da attivare)	Fasi di realizzazione (da mantenere, da attivare)	Tempi attuazione anno 2022	Tempi attuazione anno 2023	Tempi attuazione anno 2024	Indicatore di attuazione	Valore target	Resp. di attuazione
			ESECUZIONE DEL CONTRATTO	5.6 Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza (con particolare riferimento al DUVRI)	Omessa verifica delle disposizioni in materia di sicurezza (con particolare riferimento al DUVRI), allo scopo di favorire l'Operatore Economico	- Rispetto della normativa di settore e delle Linee Guida ANAC - Trasparenza - Attuazione disposizioni contenute nel Codice di comportamento aziendale - Rotazione dei RUP - Formazione specifica del personale in materia di Codice dei Contratti pubblici e normativa anticorruzione	1) Presenza di specifica procedura aziendale che regola la materia: PA226 - Esecuzione contratti relativi a forniture e servizi: Linea guida per la disciplina delle funzioni del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore Esecuzione Contratti (DEC) 2) Coinvolgimento di diverse professionalità nel processo di verifica: DEC e Tecnici della U.O. Servizio Prevenzione e Protezione 3) Acquisizione da parte del DEC (e relativa protocollazione) di dichiarazione assenza conflitto d'interessi / situazioni di incompatibilità / inconfiribilità, con specifico riferimento alla singola procedura di gara	1) Misura di regolamentazione 2) Misura di controllo 3) Misura di regolamentazione e del conflitto d'interessi	1 - 2 - 3) In atto	1 - 2 - 3) Da mantenere	1 - 2 - 3) Da mantenere	1 - 2 - 3) Da mantenere	1 - 2 - 3) Da mantenere	1) Rispetto della procedura aziendale PA226 2) Presenza di corrispondenza, anche tramite e-mail 3) Verifica della presenza delle dichiarazioni assenza conflitto d'interessi / situazioni di incompatibilità / inconfiribilità mediante controlli a campione	1-2-3) 90%	DEC + U.O. Servizio Prevenzione e Protezione
Contratti Pubblici	U.O. Programmazione e Acquisizione di Beni e Servizi	6	RENDICONTAZIONE	6.1 Verifica della corretta esecuzione con rilascio di certificato di collaudo / certificato di verifica di conformità / attestato di regolare esecuzione	Attestazione della verifica con esito positivo pur in assenza dei requisiti e dei presupposti previsti dal contratto, allo scopo di favorire l'Operatore Economico con cui è stato stipulato il contratto. Rilascio di certificato di collaudo (attrezzature) / certificato di verifica di conformità (servizi e forniture), pur in assenza dei requisiti e dei presupposti previsti dal contratto allo scopo di favorire l'Operatore Economico con cui è stato stipulato il contratto.	- Rispetto della normativa di settore e delle Linee Guida ANAC - Trasparenza - Attuazione disposizioni contenute nel Codice di comportamento aziendale - Rotazione dei RUP - Formazione specifica del personale in materia di Codice dei Contratti pubblici e normativa anticorruzione	1) Presenza di specifica procedura aziendale che regola la materia: PA226 - Esecuzione contratti relativi a forniture e servizi: Linea guida per la disciplina delle funzioni del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore Esecuzione Contratti (DEC) 2) Redazione, a cura del DEC, del certificato di ultimazione delle prestazioni (MR 226_07) indicante l'importo complessivo pagabile/pagato sull'intero contratto che dovrà essere inviato al RUP e da questo sottoscritto per il rilascio di copia conforme all'esecutore. Con riferimento ai contratti di fornitura di beni e servizi con prestazioni non continuative, il DEC è tenuto alla redazione di un certificato di collaudo, che deve essere inviato al RUP, tale certificato è anche utile al fine di consentire la liquidazione delle relative fatture 3) Acquisizione da parte del DEC (e relativa protocollazione) di dichiarazione assenza conflitto d'interessi / situazioni di incompatibilità / inconfiribilità, con specifico riferimento alla singola procedura di gara	1) Misura di regolamentazione 2) Misura di controllo 3) Misura di regolamentazione e del conflitto d'interessi	1 - 2 - 3) In atto	1 - 2 - 3) Da mantenere	1 - 2 - 3) Da mantenere	1 - 2 - 3) Da mantenere	1 - 2 - 3) Da mantenere	1) Rispetto della procedura aziendale PA226 2) Redazione del certificato di ultimazione delle prestazioni (MR 226_07) / certificato di collaudo 3) Verifica della presenza delle dichiarazioni assenza conflitto d'interessi / situazioni di incompatibilità / inconfiribilità mediante controlli a campione	1-2-3) 90%	DEC