

## Azienda Sanitaria Locale di Rieti

Descrizione Processo						
Misure generali anticorruzione						
input	Output	AttivitàVincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
			0		0	<b>Altre Aree di rischio (generali e specifiche)</b>

Note

Attività	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
<b>Rotazione ordinaria del personale</b>	Applicazione della misura secondo quanto specificato nel Piano e nel regolamento	RPCT , Responsabili UU.OO.CC, Direttore Dipartimento di Prevenzione	Entro il 15 novembre di ogni anno	Applicazione della procedura	Ricambio del personale del Comparto (personale amministrativo e Tecnici della Prevenzione) adibito da più di 3 anni nelle aree a maggiore rischio corruttivo. Ogni anno procedere alla rotazione dei dipendenti nella misura del 30 per cento del personale a rischio fino al raggiungimento dei tre anni previsti.
<b>Rotazione straordinaria del personale</b>	Applicazione della misura secondo quanto specificato nel Piano  Applicazione del Regolamento aziendale	Direttore Generale RPCT UOC Amministrazione del Personale dipendente a convenzione e collaborazione Tutti i Dirigenti	Ad evento	Applicazione della procedura  Segnalazione dell'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria	Corretta gestione dei casi di illecito

Attività	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
<b>Codice di comportamento aziendale</b>	Monitoraggio del Codice Flussi informativi verso il RPCT	Dirigenti Direttori RPCT  Dirigenti Direttori UPD	In essere  Entro il 15 Novembre Entro il 15 Dicembre	Obbligo informativo  Scheda di rendicontazione	Maggiore aderenza alla realtà aziendale degli obblighi disciplinarmente rilevanti
<b>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</b>	Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse  Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse ( RUP e DEC/DL)	Dirigenti Direttori di Area o Dipartimento Direttore Generale  Dirigenti UOC Unità Organizzative Amministrazione Personale, Tecnico Patrimoniale e Acquisizione Beni e Servizi  PPCT ( impulso)	Entro il 31 dicembre di ogni anno  In ogni occasione di affidamento	Dichiarazione resa dall'interessato  Risultanza degli audit campionari della UOC Unità Organizzative Amministrazione Personale, Tecnico Patrimoniale e Acquisizione Beni e Servizi	Responsabilizzazione del personale sul "conflitto di interessi"  Rafforzamento dei controlli  Risultanze degli audit campionari del RPCT
<b>Rilevazione di Inconferibilità e incompatibilità</b>	Inserimento delle cause di inconferibilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi  Adozione di procedura che definisca le modalità e la frequenza dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni	UOC Amministrazione del Personale UOC Tecnico patrimoniale UOC ALBS UOSD Sistema informatico  Tutti i Dirigenti  UOC Amministrazione del Personale UOC Tecnico patrimoniale UOC ALBS UOSD Sistema informatico	In essere  Entro 30 Giugno 2022	Adeguamento degli atti di conferimento degli incarichi/interpelli  Aggiornamento dello schema di dichiarazione  Avvenuta adozione della procedura	Facilitazione ed efficacia dei controlli  Puntualità nella richiesta, raccolta e monitoraggio delle dichiarazioni

Attività	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
<b>Gestione del conflitto di interesse nelle procedure di affidamento nei contratti pubblici</b>	Acquisizione Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse e puntuale osservanza rispetto a quanto previsto e specificato all'interno del PTPCT	Dirigenti UOC Unità Organizzative Politiche del Personale, Tecnico Patrimoniale e Acquisizione Beni e Servizi UOSD Sistema informatico e Telemedicina Ingegneria Clinica	In ogni occasione di affidamento	Inserimento nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità delle dichiarazioni Pubblicità nei luoghi di lavoro, comunicazioni al RPCT come da PTPCT, rispetto di tutti i modelli di dichiarazione eventualmente adottati in condivisione con il RPCT aziendale. Protocollo delle dichiarazioni rilasciate tramite sistema elettronico aziendale o digitalmente firmate.	Responsabilizzazione del personale sul "conflitto di interessi" Rafforzamento dei controlli Assenza di criticità nelle risultanze degli audit campionari del RPCT
<b>Incarichi extraistituzionali</b>	Applicazione del Regolamento aziendale  Monitoraggio dell'UOC Politiche del Personale  Flussi informativi verso RPCT	Responsabili di struttura  Dirigenti UOSD Affari Generali e Legali e UOC Politiche del Personale  Dirigenti UOSD Affari Generali e Legali e UOC Politiche del Personale	In essere  In essere  Entro il 15 dicembre di ogni anno  Entro 15 novembre di ogni anno	Risultanze del monitoraggio  Risultanze del monitoraggio  Flussi informativi verso il RPCT relativi alle irregolarità riscontrate	Rafforzamento dei controlli Corretta gestione degli incarichi extra-istituzionali
<b>Incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti</b>	Acquisizioni dichiarazioni insussistenza conflitto di interesse  Monitoraggio a campione  Pubblicazione delle dichiarazioni	Il Direttore UOC Amministrazione Personale a Convenzione e Collaborazione	immediata  annuale  periodico	Comunicazione del monitoraggio effettuato entro il 15 novembre di ogni anno	Controllo immediato  Controllo successivo  Maggiore trasparenza

Attività	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
<b>Conferimento incarichi- per formazione commissioni</b>	Controllo sussistenza procedimenti penali _____ Monitoraggio a campione _____ Pubblicazione delle dichiarazioni	Il Direttore UOC Amministrazione Personale a Convenzione e Collaborazione	immediata _____ annuale _____ periodico	Comunicazione del monitoraggio effettuato entro il 15 novembre di ogni anno	Controllo immediato _____ Controllo successivo _____ Maggiore trasparenza
<b>Prevenzione c.d. Pantouflage</b>	Adeguamento patto di integrità _____ Adeguamento atti di conferimento incarico e contratto di lavoro Flussi informative verso il RPCT Dichiarazione in occasione della chiusura del rapporto di lavoro (c.d. dichiarazione di exit )	I Direttori delle UU.OO.CC. Acquisizione Logistica Beni e Servizi e Tecnico Patrimoniale UOSD Ingegneria Clinica _____ Il Direttore UOC Amministrazione Personale a Convenzione e Collaborazione	Immediato	Controllo a campione	Monitoraggio e Rafforzamento dei controlli
<b>Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente</b>	Applicazione della misura secondo quanto specificato nel Piano	Tutti i Dirigenti Responsabili di Struttura, Distretto o Dipartimento	Tempestiva, sulla base di quanto previsto dall'allegato 2 al PIAO	Relazione al RPCT Aziendale entro il 15.11. di ogni anno e comunicazioni previste sulla base delle tempistiche dell'ALL.TO 2 AL PIAO	Miglioramento nell'attuazione degli obblighi di trasparenza
<b>Monitoraggio sull'efficacia delle misure di Prevenzione della Corruzione</b>	Applicazione della misura secondo quanto specificato nel Piano	Tutti i Dirigenti Responsabili di Struttura a medio o alto rischio corruttivo , Distretto o Dipartimento in particolare i Direttori di aree maggiormente esposte a rischi corruttivi	All'occorrenza e sempre entro il 15.11. di ogni anno	Relazione al RPCT Aziendale all'occorrenza e sempre entro il 15.11. di ogni anno	Miglioramento delle Procedure esistenti e collaborazione con RPCT

Attività	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
<b>Whistleblowing</b>	Applicazione della misura secondo quanto specificato nel Piano	RPCT	Su segnalazione ed in base al regolamento adottato	Archiviazione delle richieste e relativa gestione	Miglioramento di tutti i processi di rischio e collaborazione con ANAC
<b>Misure Generali di riscontro relative a Procedimenti disciplinari e a fatti di diretta rilevanza penale</b>	Applicazione della misura secondo quanto specificato nel Piano	Responsabili della Struttura di appartenenza del Dipendente sanzionato, Direttore UOC Politiche del Personale e UPD	15.12 di ogni anno	relazione al RPCT aziendale entro il 15/12 di ogni anno	Aggiornamento del PTPCT
<b>Formazione</b>	Applicazione della misura secondo quanto specificato nel Piano	Responsabile UOSD Sviluppo Competenze e Formazione	15.11. di ogni anno	relazione al RPCT aziendale entro il 15.11. di ogni anno	Miglioramento delle competenze di tutti i dipendenti in merito alla Prevenzione della Corruzione. Agevolazione nell'applicazione della Rotazione.

Descrizione Processo
----------------------

<b>Acquisizione del personale previo concorso</b>
---

input	Output	AttivitàVincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Delibera di indizione bando di concorso	stipula contratto/i	sì	26	U.O.C. Amm. Personale dip. a convenzione e Collaborazione	3	<b>Acquisizione e gestione del personale</b>

<b>Note</b>	
-------------	--

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura	Valutazione del RPCT
<b>Le delibere relative all'avvio di procedure di reclutamento del personale sono adottate sulla base del Piano triennale del fabbisogno del personale dal Direttore Generale, su proposta del Direttore del Personale</b>	Direttore Generale - Direttore del Personale						

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura	Valutazione del RPCT
<p><b>Il bando di concorso è inviato alla Regione Lazio che dopo aver effettuato verifiche sull'effettivo fabbisogno assunzionale dell'Azienda che lo pubblica sul BURL, sulla Gazzetta e, contestualmente sul portale Aziendale della ASL.</b></p>	<p>Direttore Generale</p>						
<p><b>Entro 30 giorni dalla pubblicazione del bando sulla Gazzetta, sul sito dell'ASL e in Amministrazione Trasparente, il candidato può presentare domanda sulla piattaforma online dedicata</b></p>	<p>U.O.C. Amministrazione del Personale</p>						
<p><b>Ogni candidato deve compilare un modulo preimpostato per la raccolta delle informazioni necessarie alla verifica della sussistenza dei requisiti richiesti</b></p>	<p>U.O.C. Amministrazione del Personale</p>						

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura	Valutazione del RPCT
<p><b>Ogni domanda ricevuta viene protocollata in entrata attraverso intervento manuale dell'addetto della U.O.C. Amministrazione del Personale (che fa dialogare la piatt. in uso e il software del protocollo) e analizzata verificandone i requisiti per la part.</b></p>	<p>U.O.C. Amministrazione del Personale - Responsabile Procedimento</p>						
<p><b>Previa verifica dei requisiti si procede con la proposta deliberativa relativa alle ammissioni/esclusioni dei candidati</b></p>	<p>Direttore U.O.C. Amministrazione del Personale - Direttore Generale</p>						
<p><b>Se alcune domande risultano incomplete si procede ad ammettere i candidati con riserva. In questo caso, una volta approvata la deliberazione da parte del Dir.Gen., viene richiesto al candidato ammesso con riserva di precisare le dichiarazioni inviate</b></p>	<p>Direttore U.O.C. Amministrazione del Personale - Direttore Generale</p>						

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura	Valutazione del RPCT
<b>Nell'atto deliberativo viene data evidenza delle motivazioni delle esclusioni e delle ammissioni con riserva</b>	Direttore U.O.C Amministrazione del Personale - Direttore Generale						
<b>La comm. è costituita come previsto dalla normativa vigente e contrattuale, ovvero come indicato nel regolamento vigente ed è prevista l'accettazione e la dich. di assenza di incomp. e di conflitto di interessi da parte dei componenti della Comm.</b>	Direttore Generale	4 gg dopo la scadenza del bando					
<b>Una volta individuato il designato regionale, l'azienda nomina il Presidente di commissione, generalmente individuato nel Direttore della U.O.C. della disciplina di riferimento del concorso</b>	Direttore Generale/ Commissione esaminatrice	5gg					

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura	Valutazione del RPCT
<b>Infine Il Segretario della commissione viene individuato tra i dipendenti della categoria D o Ds, in caso di concorsi per la dirigenza, e tra i dipendenti inquadrati anche nella categoria C se si tratta di concorso per comparto</b>	Direttore Generale/ Commissione esaminatrice	5gg					
<b>La nomina viene notificata tramite email o pec alla persona individuata e all'azienda dove presta servizio affinché possa rilasciare autorizzazione.</b>	U.O.C Amministrazione del Personale	1g					
<b>Contestualmente viene richiesto al membro individuato di compilare il modulo di accettazione/rifiuto incarico e di rilasciare dichiarazione di insussistenza cause di incompatibilità</b>	U.O.C Amministrazione del Personale	1g	mancata dichiarazione di incompatibilità	controllo delle dichiarazioni di incompatibilità	relazione annuale al RPCT sul controllo a campione effettuato sulle dichiarazioni di incompatibilità		

Categorie di Misure:

**Misure di disciplina del conflitto di interessi**

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura	Valutazione del RPCT
<b>La comm. si riunisce per riunione preliminar. allo scopo di organizzare la proc.concorsuale. Definisce i crit. di val. dei titoli e il calendario delle prove rispettando i termini previsti per legge.Per ogni riunione della comm. viene redatto un verb.</b>	Commissione esaminatrice		mancata valutazione oggettiva dei titoli, cattivo uso della discrezionalità				
<b>Il calendario delle prove (scritta, pratica e orale) è pubblicato in Gazzetta. Nel caso in cui i partecipanti al concorso sia un numero esiguo l'invito alla partecipazione delle prove è inviato tramite pec ad ogni candidato</b>	Commissione esaminatrice - U.O.C Amministrazione del Personale		comunicazione anticipata delle date di esame				
<b>I quesiti della prova scritta e della prova pratica vengono decisi dalla commissione il giorno stesso delle prove.</b>	Commissione esaminatrice		comunicazione anticipata dei quesiti della prova scritta e pratica	controllo dell'Uoc Amministrazione del Personale, che le tracce scritte siano predisposte immediatamente prima della prova, così come predisposto dal regolamento 483/97 per i dirigenti e dal 220/2001 per il comparto	risultanza del controllo a campione effettuato dall'Uoc Amministrazione Personale entro il 15.11.		

Categorie di Misure:

**Misure di controllo**

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura	Valutazione del RPCT
<p><b>La commissione predispone tre tracce e la domanda viene sorteggiata al momento della prova da un candidato volontario. Le buste contenenti le tracce sono sigillate e siglate dai membri della commissione</b></p>	<p>Commissione esaminatrice</p>						
<p><b>Ad ogni cand. viene consegnata una busta contenente i fogli protocollo per rispondere al quesito (siglati e timbrati dal Presidente della commissione) e una busta più piccola dove segnare le generalità, da sigillare per garantire l'anonimato delle prove</b></p>	<p>Commissione esaminatrice</p>						
<p><b>Con la stessa finalità vengono consegnate ai candidati penne dello stesso colore.</b></p>	<p>Commissione esaminatrice</p>						

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura	Valutazione del RPCT
<p><b>Una volta estratta la traccia, la commissione apre le restanti due e ne da lettura. La traccia estratta viene fatta firmare dal candidato volontario e fotocopiata o dettata a tutti i candidati, stabilendo il termine entro cui rispondere alle domande</b></p>	<p>Commissione esaminatrice</p>						
<p><b>Conclusa la prova i cand. inseriscono le risposte nella busta, la chiudono garantendo che non ci siano segni di riconoscimento e le consegnano alla comm. Agli ultimi 3 candidati rimasti viene chiesto di essere testimoni del conteggio delle buste ricevute</b></p>	<p>Commissione esaminatrice</p>						
<p><b>La commissione procede dunque alla correzione in forma anonima delle prove. Ogni busta viene aperta e ad ogni documento ivi contenuto viene assegnato un numero progressivo</b></p>	<p>Commissione esaminatrice</p>						

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura	Valutazione del RPCT
<p><b>Solo una volta concluse le correzioni e l'assegnazione dei voti, vengono aperte le buste contenenti le generalità dei candidati e, si procede all'associazione del nominativo del candidato con la votazione ottenuta nelle prove</b></p>	Commissione esaminatrice						
<p><b>L'esito della correzione della prova scritta e pratica sono pubblicate sul sito aziendale. Se il candidato ha raggiunto la sufficienza, è ammesso alla prova successiva</b></p>	Commissione esaminatrice						
<p><b>In alcuni casi, se il numero di partecipanti lo consente, la prova scritta e la prova pratica possono essere svolte lo stesso giorno. In questo caso viene rispettato il criterio di consequenzialità delle prove.</b></p>	Commissione esaminatrice						

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura	Valutazione del RPCT
<b>Vengono ammessi alla prova orale solamente i candidati che hanno raggiunto almeno la sufficienza in entrambe le prove</b>	Commissione esaminatrice						
<b>La commissione pubblica l'avviso di convocazione per la prova orale</b>	Commissione esaminatrice						
<b>La comm. si riunisce per la val. dei titoli dei cand. ammessi alla prova orale. I risultati della val. titoli vengono comunicati ai cand. ammessi al colloquio mediante affissione sulla porta dell'aula di esame, prima dello svolgimento della prova orale</b>	Commissione esaminatrice						

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura	Valutazione del RPCT
<p><b>Per lo svolgimento della prova orale, la comm. può decidere di sottoporre la stessa domanda a tutti i cand. (il candidato volontario estrae la/le domande) oppure può decidere di porre una domanda diversa per ogni cand. (ogni cand. sorteggia la propria)</b></p>	Commissione esaminatrice						
<p><b>Al termine di ogni colloquio la commissione esprime la propria valutazione. Infine la valutazione delle prove orali viene pubblicata sul portale aziendale</b></p>	Commissione esaminatrice						
<p><b>Nel verbale redatto dalla Commissione per la valutazione della prova orale, vengono sommati i punteggi ottenuti nelle diverse prove, dunque viene redatta la graduatoria finale</b></p>	Commissione esaminatrice						

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura	Valutazione del RPCT
<b>La UOC Amministrazione del Personale controlla gli atti restituiti verificando la correttezza della procedura e predispone l'atto deliberativo volto all'approvazione dell'operato della Commissione esaminatrice e all'approvazione della graduatoria finale</b>	U.O.C. Amministrazione del Personale	5gg					
<b>La graduatoria è approvata con Deliberazione del Direttore Generale su proposta della UOC Amministrazione del Personale</b>	Direttore Generale	10gg					
<b>La U.O.C. Amministrazione del Personale, trasmette la/le lettera/e di conferimento incarico al/ai candidato/i vincitori individuati sulla base del fabbisogno assunzionale</b>	U.O.C. Amministrazione del Personale	2gg					

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura	Valutazione del RPCT
<b>La U.O.C. Amministrazione del Personale effettua i controlli sul casellario giudiziale e sulle dichiarazioni inviate dal/dai candidato/i vincitore/i.. Nel caso in cui i controlli dovessero dare esiti negativi, ne dà comunicazione alla Direzione Generale</b>	U.O.C. Amministrazione del Personale	1g	Assenza o inadeguatezza delle verifiche effettuate sulle dichiarazioni e i requisiti dei commissari nonché del/dei vincitore/i del concorso	Relazione annuale sull'attività di verifica delle procedure di acquisizione del personale effettuate	Condivisione tempestiva con il RPCT della relazione		

Categorie di Misure:

**Misure di disciplina del conflitto di interessi**

<b>[segue fase precedente]</b>	U.O.C. Amministrazione del Personale	1g	La verifica dei profili dei membri della commissione è un'attività importante per contenere il rischio di nomine in incompatibilità/conflitto di interesse. L'eventuale esito negativo delle verifiche effettuate sulle dichiarazioni di assenza di incompatibilità/conflitto di interesse potrebbe essere sintomo di atteggiamenti di tipo corruttivo in quanto le nomine dei commissari potrebbero essere state effettuate per influenzare l'esito del bando di concorso	L'eventuale esito negativo delle verifiche effettuate sulle dichiarazioni dei commissari nominati, andranno condivise anche con il RPCT per permettere un'adeguata valutazione del fenomeno	Condivisione tempestiva con il RPCT delle verifiche con esito negativo		
--------------------------------	--------------------------------------	----	--	---	--	--	--

Categorie di Misure:

**Misure di disciplina del conflitto di interessi**

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura	Valutazione del RPCT
<b>Stipula del contratto tra l'Azienda e soggetto a cui è stato conferito l'incarico</b>	Direttore Generale						

Descrizione Processo
----------------------

<b>Autorizzazione Attività Libero Professionale Intramuraria (ALPI)</b>
---

input	Output	AttivitàVincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Richiesta specialista	liquidazione mensile e verifiche	sì	0	U.O.C. Amministrazione del Personale	3	<b>Attività libero professionale</b>

<b>Note</b>	n. processi annui: variabile
-------------	------------------------------

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura	Motivazione eventuale mancata attuazione
<b>Il processo è disciplinato da regolamento interno adottato con atto n. 1122 del 20/12/2020</b>							
<b>La rich.di aut. deve essere formulata dal prof. utilizzando la mod. az., specificando i giorni, gli orari e il luogo (amb.aziendale o esterno) di svolgimento di attività, le tariffe che intende applicare, le attrezzature e l'eventuale pers. di supp.</b>	Professionista richiedente						

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura	Motivazione eventuale mancata attuazione
<p><b>La domanda deve essere corredata dalla firma del Direttore/Responsabile della U.O.C./U.O.S.D. di appartenenza e inviata come nota scritta o tramite email dedicata all'U.O.C. Amministrazione del Personale</b></p>	<p>Direttore/Responsabile della U.O.C./U.O.S.D.</p>						
<p><b>Sia le richieste inoltrate tramite email che quelle pervenute in forma scritta sono protocollate in entrata per garantire la tracciabilità del processo</b></p>	<p>U.O.C. Politiche del Personale</p>						
<p><b>L'U.O.C. Amministrazione del Personale predispone un Accordo in cui si sanciscono i termini e le condizioni per lo svolgimento dell'attività</b></p>	<p>U.O.C. Politiche del Personale</p>						

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura	Motivazione eventuale mancata attuazione
<b>L'accordo sottoscritto dal Direttore Sanitario Aziendale è recepito con deliberazione di presa d'atto a firma del Direttore Generale e poi notificato al CUP per la predisposizione delle agende di prenotazione</b>	Direttore Sanitario Aziendale - Direttore Generale	15 giorni - 1 mese per ALPI allargata					
<b>L'attività svolta in regime di libera professione intramuraria non deve risultare superiore ai volumi delle prestazioni eseguite nell'orario di lavoro.</b>							
<b>Mensilmente il CUP invia all'U.O.C. Pol. Pers. il report dell'att.ist. e ALPI al fine di verificarne i volumi. Nel caso in cui risultassero sbilanciati l'U.O.C. Pol. Pers. contatta lo specialista e il Dir. U.O.C. d'appartenenza per rimodulare i volumi</b>	CUP - U.O.C. Politiche del Personale		La mancata condivisione con il RPCT delle risultanze delle verifiche non permette di poter valutare il fenomeno dal punto di vista coruttivo.	Nel caso in cui si verificano sbilanciamenti tra i volumi dell'attività istituzionale e ALPI, il CUP provvederà tempestivamente a coinvolgere il RPCT per le valutazioni di competenza	Condivisione tempestiva con il RPCT delle verifiche che mettono in luce eventuali sbilanciamenti tra i volumi dell'attività istituzionale e ALPI		

Categorie di Misure:

**Misure di controllo**

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura	Motivazione eventuale mancata attuazione
<b>L'ALPI deve essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro, per tale ragione i professionisti sono tenuti ad effettuare timbrature con apposito codice all'inizio e alla fine dello svolgimento dell'attività ALPI</b>	Professionisti						
<b>Ogni mese, in fase di liquidazione, viene fatto il riepilogo delle prestazioni confrontando i tabulati delle presenze e le prestazioni eseguite</b>	U.O.C. Politiche del Personale						
<b>Ogni mese, in fase di liquidazione, viene fatto il riepilogo delle prestazioni confrontando i tabulati delle presenze e le prestazioni eseguite</b>							

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura	Motivazione eventuale mancata attuazione
<p><b>La liquidazione è dunque effettuata scorporando da quanto dovuto al professionista il trattenuto. Le scorporazioni vengono eseguite in modo automatico dal software in uso, che recepisce quanto definito dalla contrattazione del regolamento aziendale</b></p>	<p>U.O.C. Politiche del Personale</p>						
<p><b>L'U.O.C. Amministrazione del Personale invia al Servizio Ispettivo Aziendale l'elenco degli specialisti che hanno effettuato l'Alpi per le verifiche di competenza</b></p>	<p>Servizio Ispettivo Aziendale</p>						
<p><b>Il Servizio Ispettivo Aziendale verifica l'insorgenza di eventuali situazioni di potenziale conflitto di interesse, di situazioni che implicino forme di concorrenza sleale, [segue]</b></p>	<p>Servizio Ispettivo Aziendale</p>						

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura	Motivazione eventuale mancata attuazione
<b>[segue] di effettuazione di prestazioni in regime ALPI non autorizzate o non prenotate, di effettuazione di pres. in orario di servizio, di mancato rispetto delle timbrature orarie previste e di ogni altra irregolarità concernente l'esercizio ALPI</b>	Servizio Ispettivo Aziendale		La mancata condivisione con il RPCT delle risultanze delle verifiche non permette di poter valutare il fenomeno dal punto di vista corruttivo.	Il Servizio Ispettivo Aziendale invierà le risultanze delle sue verifiche sia all'U.O.C. Politiche del Personale per conoscenza che al RPCT per le verifiche di competenza	Condivisione semestrale con il RPCT delle risultanze delle verifiche effettuate, accompagnate da nota che evidenzia le eventuali discordanze emerse		

Categorie di Misure:

**Misure di controllo**

Descrizione Processo

**progressione di carriera (fasce retributive, incarichi di organizzazione)**

input	Output	Attività Vincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
contratto definizione regolamento fasce	delibera di attribuzione	sì	1	UOC Amm. Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazione	2	<b>Acquisizione e gestione del personale</b>

**Note** Tempi previsti da Regolamenti Aziendali (per fasce regolamento approvato annualmente a seguito degli accordi OO.SS; per gli incarichi di organizzazione regolamento approvato con deliberazione n. 289/DG del 18.03.20)

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<b>Definizione del fabbisogno</b>	Direzione Aziendale			Determinazione dell'entità del fondo dedicato condiviso con OO.SS.	

Categorie di Misure: **Misure di trasparenza**

<b>Definizione dei criteri per l'attribuzione dei punteggi</b>	Direzione Aziendale		Esercizio di pressioni indebite per favorire la progressione di un particolare dipendente	Regolamento aziendale in ottemperanza alla normativa vigente condiviso con le OO.SS	
--	---------------------	--	---	---	--

Categorie di Misure: **Misure di regolamentazione**

<b>Avviso per l'indizione della procedura</b>	UOC Amministrazione Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazione		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	RISPETTO DEL REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ATTRIBUZIONE DEI DIFFERENZIALI ECONOMICI VIGENTE; relazionare entro il 15.11. di ogni anno circa il rispetto di merito e procedurale dello stesso.	Relazione al RPCT il 15.11 di ogni anno ed immediata nel caso di criticità riscontrate.
---	---	--	--	---	---

Categorie di Misure: **Misure di regolamentazione**

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<b>Costituzione della commissione esaminatrice</b>	UOC Amministrazione Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazione		Costituzione della Commissione Esaminatrice al fine di favorire il reclutamento di candidati particolari	Costituzione di una Commissione senza il controllo della dichiarazione di assenza di incompatibilità e di conflitto di interessi da parte dei componenti della stessa	Risultanze del controllo a campione delle dichiarazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi

Categorie di Misure: **Misure di controllo**

<b>Svolgimento della selezione</b>	UOC Amministrazione Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazione		1. Adozione di procedure non trasparenti nell'attribuzione di posizioni organizzative, progressioni orizzontali di carriera, concorsi interni; 2. Esercizio di pressioni indebite facendo leva su posizioni di potere politico e economico sui direttori di struttura o sulle direzioni generali per favorire la progressione di carriera di un particolare dipendente	Corretta elaborazione dei verbali della commissione e verifica del rispetto delle procedure approvate con regolamento	
------------------------------------	--	--	---	---	--

Categorie di Misure: **Misure di controllo**

<b>Comunicazione e pubblicazione dei risultati</b>	UOC Amministrazione Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazione		mancata pubblicazione	Pubblicazione della deliberazione di presa d'atto del verbale e conferimento incarichi come da avviso di indizione	risultanze del controllo a campione
--	--	--	-----------------------	--	--

Categorie di Misure: **Misure di trasparenza**

Descrizione processo							
Affidamento diretto sotto soglia							
Input	Output	Attività Vincolata	Processi anno	Struttura competente	Addetti	Area Rischio	
Richiesta di acquisto	Determina di aggiudicazione	no	≈ 560	UOSD Ingegneria Clinica - UOC Tecnico Patrimoniale - UOSD Sistema Informatico - UOC Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi	2 addetti per l'UOSD Ingegneria Clinica - 3 addetti per l'UOC Tecnico Patrimoniale - 3 addetti per l'UOSD Sistema Informatico - 15 addetti per l'UOC Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi	Contratti pubblici - Selezione del contraente	
Note							
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	stato attuazione misure al 15/11/ogni anno	osservazioni RPCT
La richiesta di acquisto deve pervenire alle Unità Operative preposte tramite compilazione di modulo apposito che richiede la descrizione del bene da acquistare, i requisiti posti a base di gara e l'eventuale infungibilità del bene. Il modulo è inviato agli uffici tramite email/protocollo aziendale al fine di garantire tracciabilità dell'intera procedura	Unità richiedente		Sebbene alcune Unità Operative si siano dotate di procedura interna per la gestione dei processi di acquisti, manca un regolamento aziendale condiviso. La mancanza di prassi e regole ufficialmente condivise da tutte le Unità Operative, potrebbe determinare l'insorgere di comportamenti di tipo corruttivo in quanto lascerebbe troppa discrezionalità agli addetti nello svolgimento della procedura	Verranno programmate riunioni trimestrali tra i rappresentanti degli uffici preposti agli acquisti per lavorare alla stesura del regolamento condiviso	Condivisione con il RPCT del calendario delle riunioni	Il Regolamento è in fase di approvazione, è stato condiviso con il RPCT e la Direzione amministrativa e verrà adottato presumibilmente nel corso dell'anno 2025 a seguito dell'approvazione del Nuovo Atto Aziendale	
Categorie di Misure:				<b>Misure di regolamentazione</b>			
Una volta pervenuta la richiesta essa viene assegnata agli addetti dell'Unità Operativa a seconda dei carichi di lavoro	UOSD Ingegneria Clinica - UOC Tecnico Patrimoniale - UOSD Sistema Informatico - UOC Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi					la misura è stata attuata	

Il Dirigente della struttura proponente individua il RUP con determina semplificata in cui da evidenza dei requisiti richiesti per coprire tale ruolo e dunque delle motivazioni della nomina	Dirigente struttura proponente					la misura è stata attuata	
Dal 1° gennaio 2024 per la gestione di gare pubbliche e affidamenti diretti sotto soglia è obbligatorio l'utilizzo di piattaforme digitali "certificate". Questa azienda si avvale della piattaforma di e-procurement gestita dalla Regione Lazio S.TEL.LA e in alternativa il MePA (mercato elettronico) Consip.	UOSD Ingegneria Clinica - UOC Tecnico Patrimoniale - UOSD Sistema Informatico - UOC Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi					la misura è stata attuata	
Nel caso in cui l'acquisto riguardi un bene/servizio infungibile, si procede comunque ad effettuare indagine di mercato al fine di verificare che il bene/servizio individuato sia l'unico a garantire il soddisfacimento del bisogno	UOSD Ingegneria Clinica - UOC Tecnico Patrimoniale - UOSD Sistema Informatico - UOC Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi					la misura è stata attuata	
Le procedure di affidamento diretto sotto soglia sono svolte sulla piattaforma S.TEL.LA della Regione Lazio o sulla piattaforma MEPA-Consip tramite ODA o RDO.	UOSD Ingegneria Clinica - UOC Tecnico Patrimoniale - UOSD Sistema Informatico - UOC Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi		Utilizzo per gli affidamenti sotto soglia degli stessi fornitori senza applicazione del principio di rotazione Una non adeguata motivazione che giustifichi il mancato ricorso alla procedura di gara	Controllo dell'applicazione del principio di rotazione nell'utilizzo dell'albo fornitori. Si potrebbe disciplinare il controllo sul rispetto della disciplina degli appalti attraverso una esame a campione degli affidamenti diretti sotto soglia	Invio report annuale al RPCT del controllo a campione effettuato	la misura è stata attuata	

Categorie di Misure:

**Misure di controllo**

Una volta individuato l'operatore economico viene redatta la Determina o la Delibera di affidamento del RUP e del Dirigente della struttura proponente.	Dirigente struttura proponente		mancanza nell'atto di elementi che diano evidenza delle attività svolte e della sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto che lo legittimano	verifica a campione degli atti	Invio report annuale al RPCT del controllo a campione effettuato	la misura è stata attuata	
---	--------------------------------	--	--	--------------------------------	--	---------------------------	--

Categorie di Misure:

**Misure di controllo**

Descrizione processo								
esecuzione del contratto								
Input	Output	Attività Vincolata	Processi anno	Struttura competente	Addetti	Area Rischio		
		100%	>500	UOC ALBS	20 10/10/2024	Contratti pubblici - Esecuzione		
Note								
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	stato attuazione misura al 15/11/OGNI ANNO	Osservazioni RPCT	
Creazione contratti su applicativo gestionale aziendale in base agli atti di affidamento	Ufficio Ordini	3 giorni	Non rispetto di quanto riportato negli atti di aggiudicazione	Controlli periodici a campione	Percentuale di incidenza delle discrepanze riscontrate rispetto ai contratti creati	Tutte le misure sono state attuate.		
Categorie di Misure: <b>Misure di controllo</b>								
Alimentazione anagrafica prodotti relativi a beni/servizi aggiudicati	Ufficio Ordini	5 giorni	Errata indicazione dei prezzi	Controlli periodici a campione	Percentuale di incidenza delle discrepanze riscontrate rispetto ai contratti creati			
Categorie di Misure: <b>Misure di controllo</b>								
Gestione della filiera di approvvigionamento (richieste da reparto/Proposte di magazzino/ordini di approvvigionamento)	Referente reparto/referente magazzini/Uff. Ordini	15 giorni	Richiesta di prodotti privi di valido atto di affidamento	Inserimento su contratti programma gestionale di tutti gli articoli aventi valido atto di affidamento	Controllo sugli articoli "fuori contratto" presenti nelle richieste da reparto o proposte di magazzino			
Categorie di Misure: <b>Misure di controllo</b>								
Attività relative al ricevimento e controllo merce presso i magazzini	Personale di magazzino	2/3 giorni	Non rispondenza quali/quantitativa dei prodotti consegnati a quelli ordinati, ammanchi di magazzino	osservanza del regolamento di magazzino, controlli a campione sulle giacenze dei prodotti	Numero resi di merce effettuati durante l'anno, percentuale del quantitativo degli ammanchi rispetto alle giacenze risultati da sistema programma gestionale			
Categorie di Misure: <b>Misure di controllo</b>								
Varianti in corso di esecuzione dell'appalto	RUP/DEC/ALBS	15 - 30 gg.	Ammissione di varianti non giustificate a vantaggio economico dell'appaltatore/mancata comunicazione ad ANAC ove dovuto	Monitoraggio legittimità ampliamenti contrattuali	controllo a campione degli ampliamenti contrattuali approvati con atto deliberativo			
Categorie di Misure: <b>Misure di controllo</b>								

Autorizzazione subappalto	RUP/DEC	15 - 30 gg.	Mancato controllo quota di subappalto eseguita rispetto a quella dichiarata e mancanza possesso requisiti del subappaltatore	Rispetto della normativa sulle autorizzazioni al subappalto	verifica a campione della % su totale subappalti autorizzati	
Categorie di Misure: <b>Misure di controllo</b>						
Verifiche in corso di esecuzione	RUP/DEC	30 gg.	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo avanzamento dell'appalto rispetto al contratto onde evitare applicazione di penali o risoluzione del contratto	Controlli periodici RUP/DEC. Report periodici	% scostamento sullo stato di avanzamento dell'appalto sulla base dei Report dei RUP/DEC tenuto conto del valore del contratto , % su totale affidamenti applicazioni penali e/o risoluzioni contrattuali su base annuale	
Categorie di Misure: <b>Misure di controllo</b>						

Descrizione processo							
gestione cespiti							
Input	Output	Attività Vincolata	Processi anno	Struttura competente	Addetti	Area Rischio	
ricevimento beni	adempimenti legati alla dismissione	si	25-30	UOC TECNICO PATRIMONIALE		1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
			250 (creazioni nuovi cespiti) 150 (fuori uso) 250 (variazioni)	UOSD INGEGNERIA BIOMEDICA CLINICA E HTA		2	
			>200 (cespiti elettromedicali e non)	UOC ALBS		2	
			50	UOSD Sistema Informatico		2	
Note							
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	stato attuazione misure al 15/11/ogni anno	osservazioni RPCT
Ricevimento informatico beni/ricevimento fisico/collaudato dei beni	Dirigente	1 ha				La misura è stata attuata.	
Al momento della ricezione della merce, la UOSD competente riceve sul sistema gestionale aziendale il bene e, se necessita, procede a concordare la data del collaudo e formazione con il personale sanitario	magazzino/UO competente	7 gg				La misura è stata attuata.	
Nel caso di collaudo, lo stesso, è firmato dalla ditta fornitrice, dal referente del global service aziendale, dal Direttore o caposala di reparto/struttura a cui è assegnato l'apparecchio e dal Responsabile della UOSD Ingegneria clinica. Al bene (elettromedicale) è assegnato un n° di "inventario tecnico".	Global service/UOSD Ingegneria Clinica	1 giorno					

Creazione cespiti su sistema gestionale informatico	Dirigente/ referente cespiti	1 ha	Mancata applicazione dell'etichetta sul cespite e perdita della tracciabilità del bene	Corrispondenza anagrafica sul sistema gestionale e rilevazione del bene in loco	controllo a campione	La misura è stata attuata. Di solito il controllo a campione Viene effettuato a fine anno.	
Categorie di Misure: <b>Misure di controllo</b>							
Variatione ubicazione	Dirigente	1 ha	variare fittiziamente l'ubicazione del cespite per favorirne la sottrazione	acquisizione documentazione dell'accettazione del soggetto ricevente	controllo a campione	La misura è stata attuata. Di solito il controllo a campione Viene effettuato a fine anno.	
Categorie di Misure: <b>Misure di controllo</b>							
In caso di variazione di assegnazione di un cespite (Elettromedicale) da un reparto/struttura/CDC ad un altro, richiede al DEC della società che si occupa del facchinaggio il trasferimento fisico del cespite al nuovo assegnatario, che firmerà anche il relativo verbale di presa in carico dello stesso.	UO Competente	2-3 giorni	variare fittiziamente l'ubicazione del cespite per favorirne la sottrazione	acquisizione documentazione dell'accettazione del soggetto ricevente	controllo a campione	La misura è stata attuata.	
Categorie di Misure: <b>Misure di controllo</b>							
Dismissione su sistema: adempimenti legati alla dismissione (smaltimento, donazione, denuncia in caso di furto, ...)	Dirigente	1 settimana	Mancata esecuzione degli adempimenti al fine di sottrarre illecitamente il bene	applicazione della procedura approvata con Deliberazione n. 1372/DG del 22/12/2021	controllo a campione	La misura è stata attuata.	
Categorie di Misure: <b>Misure di controllo</b>							

Descrizione processo						
Ordine, ricezione, richiesta e controllo materiale di farmacia ospedaliera e farmacia territoriale						
Input	Output	Attività Vincolata	Processi anno	Struttura competente	Addetti	Area Rischio
Richiesta di approvvigionamento materiale di farmacia	Verifica dell'ordine	si	Numero di ordini/richieste annuo: Numero ordini (12.145 dato al 30/09/2024) Numero richieste 6964 (dato al 30/09/2024)	UOS Farmacia Ospedaliera	6 operatori tecnici - 3 infermieri - 2 oss	Altre Aree di rischio (generali e specifiche)
<b>Note</b>						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Il processo è regolato dalla procedura interna Istruzioni operative per la ricezione-carico-stoccaggio-smistamento e gestione richieste e consegne materiale farmacia. La procedura è aggiornata annualmente per prevedere perfezionamenti della stessa	UOS Farmacia Ospedaliera					
Gli ordini di merce sono effettuati sulla base dei consumi e dunque prevedendo un minimo di scorta che viene revisionato periodicamente. Fanno eccezione gli ordini di ossigeno che vengono effettuati in seguito alle ispezioni nei reparti da parte dei tecnici e le carenze per la dialisi che sono analizzate dalla U.O.C. Dialisi	Dirigenti farmacisti - tecnici - UOC Dialisi	1g				

Il sistema informatico aziendale (Oliamm) segnala con un alert il raggiungimento del limite di scorta					
Quando il sistema segnala il minimo di scorta, i dirigenti farmacisti valutano l'opportunità di effettuare l'ordine verificando le reali necessità di approvvigionamento	Dirigenti farmacisti	1g			
La merce ordinata è ricevuta dal magazzino dove è accettata a turno dagli operatori tecnici con funzione di magazzinieri (2 per i dispositivi medici, 2 per i farmaci 2 reagenti). Questi ultimi controllano la bolla e la firmano con riserva. La merce è ricontrollata confrontando la bolla con l'ordine effettuato, dunque verificando la qualità e la quantità dei prodotti	Operatori tecnici	1g			
Gli addetti alla ricezione merci ruotano periodicamente secondo quanto stabilito da procedura interna (settimanalmente per linea di attività, trimestralmente rispetto alla coppia assegnata) e con la supervisione di un dirigente farmacista	Operatori tecnici - Dirigente farmacista				
Conclusi i controlli un operatore carica sul sistema gestionale la merce ricevuta, mentre il secondo procede all'immagazzinamento della stessa	Operatori tecnici	1g			

Gli operatori tecnici avvisano il dirigente farmacista e il personale amministrativo per gli adempimenti di competenza, in casi di non conformità dell'ordine	Operatori tecnici	1g			
La bolla della merce ricevuta è ulteriormente controllata dal personale amministrativo nella fase della liquidazione, contestualmente alla verifica sui prezzi	Personale amministrativo	1g			
Le richieste di fornitura dei prodotti dai reparti devono essere effettuate due giorni prima della consegna che avviene ogni settimana secondo il calendario interno	UOS Farmacia Ospedaliera				
Tutte le richieste da parte dei servizi sono effettuate tramite portale elettronico e verificate dal personale infermieristico	Personale infermieristico				
Per effettuare richieste di materiale di farmacia in urgenza i servizi sono tenuti a inserire nel gestionale aziendale una nota nel campo specifico con le motivazioni della stessa	U.O. richiedente	1g	Eccessivo ricorso alle richieste in urgenza che potrebbe determinare disallineamenti di giacenza	Verifica semestrale del corretto andamento delle procedure con controllo delle richieste inappropriate al fine di individuare un obiettivo di riduzione delle stesse. Tale obiettivo sarà riscontrato annualmente con l'indicatore della situazione di base	Invio tempestivo al RPCT della relazione concernente la verifica effettuata
Categorie di Misure:			<b>Misure di controllo</b>		

Le richieste di farmaci off label necessitano di modulo di autorizzazione della Direzione sanitaria	U.O. richiedente				
Laddove il personale infermieristico riscontri delle anomalie nella richiesta ricevuta, contatta telefonicamente il coordinatore infermieristico o suo delegato che ha elaborato la richiesta sul gestionale aziendale per verificare le motivazioni dell'anomalia	Personale infermieristico	1g			
Una volta verificata la congruità della richiesta, il personale infermieristico assegna la consegna agli operatori tecnici che seguono un sistema di rotazione atto a garantire l'alternanza degli operatori sulle varie UU.OO. in fase di preparazione del materiale	Operatore tecnico - Personale infermieristico	1g			
Il personale infermieristico verifica la corretta preparazione del carrello ed elabora il movimento di scarico dei prodotti sul gestionale Oliamm	Personale infermieristico	1g			
Il magazziniere che ha effettuato la consegna firma il foglio di avvenuta consegna precedentemente preparato dal personale infermieristico e su cui viene riportato il nome dell'U.O., la data di consegna, il numero del movimento di scarico dei prodotti, la firma dell'infermiere che ha effettuato lo scarico	Operatore tecnico - Personale infermieristico	1g			

Descrizione Processo
----------------------

<b>predisposizione del bilancio di previsione</b>
---

input	Output	AttivitàVincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
invio delle richieste di fabbisogno agli ordinatori di spesa	delibera di approvazione del bilancio di previsione	si	2	UOC EF	2	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>

<b>Note</b>
-------------

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<b>Invio delle richieste di fabbisogno agli ordinatori di spesa, corredate da apposita relazione entro il mese di novembre dell'anno precedente a quello di riferimento</b>	UOC Economico Finanziaria	1g			
<b>Invio della richiesta alle UO ingegneria clinica, SICO e Tecnico Patrimoniale di predisposizione del piano triennale degli investimenti</b>	UOC Economico Finanziaria	1g			
<b>Predisposizione del CE di dettaglio, sulla base dei costi storici dell'anno precedente, dei fabbisogni espressi dagli ordinatori di spesa e di quanto indicato nelle linee guida emanate dalla Regione Lazio</b>	UOC Economico Finanziaria	5gg			

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<b>Il CE di dettaglio viene inserito nella piattaforma regionale SIGES</b>	UOC Economico Finanziaria	1g			
<b>Predisposizione della Del. di adozione del Bilancio di previsione corredata da CE, piano dei flussi di cassa, piano triennale degli investimenti e relazione del Dir.Gen. che viene trasmessa al Collegio sind. per l'elab. della rel. al bilancio d'esercizio</b>	UOC Economico Finanziaria	2gg			
<b>Pubblicazione delle Delibera di approvazione del bilancio d'Esercizio e invio sulla piattaforma regionale Alfresco</b>	UOC Economico Finanziaria	1g			Comunicazione al RPCT dell'avvenuta pubblicazione
<b>Predisposizione di un nuovo CE che tiene conto dell'attività di concordamento effettuata con la Reg. Lazio, adozione di una nuova Del. del Bil. di Previsione def. che viene trasmessa al Collegio sind. per l'elaborazione della rel. al bilancio d'esercizio</b>	UOC Economico Finanziaria	5gg			
<b>Pubblicazione delle Delibera Definitiva di approvazione del bilancio d'Esercizio e invio sulla piattaforma regionale Alfresco</b>	UOC Economico Finanziaria	1g			Comunicazione al RPCT dell'avvenuta pubblicazione

Descrizione Processo
----------------------

<b>Predisposizione del Bilancio d'Esercizio</b>
---

input	Output	AttivitàVincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Estrazione dal sistema contabile aziendale del bilancio di verifica annuale	Delibera di approvazione del bilancio d'esercizio	si	1	UOC EF	2	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>

<b>Note</b>
-------------

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<b>Estrazione dal sistema contabile aziendale del bilancio di verifica al 31/12</b>	UOC Economico Finanziaria	1g			
<b>Generazione delle scritture di rilevazione dei costi dell'esercizio derivanti da fatture e note di credito da ricevere e ratei dell'esercizio</b>	UOC Economico Finanziaria	1g			
<b>Estrazione dalla procedura dei beni donati e dei beni dismessi ed effettuazione delle rilevazioni contabili di iscrizione a patrimonio e di sterilizzazione del valore iscritto</b>	UOC Economico Finanziaria	2gg			

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<b>Calcolo, attraverso la procedura, degli ammortamenti ed effettuazione delle rilevazioni degli ammortamenti di competenza dell'esercizio e relative scritture di sterilizzazione del costo</b>	UOC Economico Finanziaria	3gg			
<b>Estrazione, dall'applicativo contabile, delle scorte di magazzino ed effettuazione della scrittura di rilevazione della rimanenze al 31/12</b>	UOC Economico Finanziaria	1g			
<b>Invio richiesta agli ordinatori di spesa di stime di eventuali costi non iscritti in contabilità</b>	UOC Economico Finanziaria	1g			
<b>Effettuazione delle scritture di rettifica e integrazione relative a costi e ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati da procedura</b>	UOC Economico Finanziaria	2gg			
<b>Iscrizione degli accantonamenti dell'esercizio sulla base della valutazione di rischi e oneri</b>	UOC Economico Finanziaria	1g			
<b>Effettuazione delle ulteriori rilevazioni contabili così come indicato nella circolare "Linee guida per la redazione del Bilancio d'esercizio" emanate dalla Regione per la chiusura del bilancio d'esercizio</b>	UOC Economico Finanziaria	1g			

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<b>Generazione della scrittura di chiusura del conto economico e dello stato patrimoniale</b>	UOC Economico Finanziaria	1g			
<b>Predisposizione degli allegati indicati nella circolare "Linee guida per la redazione del Bilancio d'esercizio" ed invio alle piattaforme informatiche regionali "Alfresco" e "SIGES"</b>	UOC Economico Finanziaria	5gg			
<b>Adozione della Deliberazione di approvazione del Bilancio d'esercizio che viene trasmessa al Collegio sindacale per l'elaborazione della relazione al bilancio d'esercizio</b>	UOC Economico Finanziaria	5gg			
<b>Pubblicazione delle Delibera di approvazione del bilancio d'Esercizio e invio sulla piattaforma regionale Alfresco</b>	UOC Economico Finanziaria	1g			Comunicazione al RPCT dell'avvenuta pubblicazione

Descrizione Processo
----------------------

<b>Registrazione fatture</b>
------------------------------

input	Output	AttivitàVincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Acquisizione documenti contabili	Registrazione documenti contabili	si	35000	uff. contabilità fornitori interno alla U.O.C. Economico fin	2	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>

<b>Note</b>
-------------

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<b>Una volta effettuata una verifica dei documenti passivi in relazione alla presenza degli elementi contabili fondamentali (controllo aliquote/applicazione split/menzione ordini) [segue]</b>	U.O.C. Economico Finanziaria	30-45 minuti			
<b>[segue] l'uff. contabilità fornitori procede all'acquisizione degli stessi (fatture/note credito/note debito) dal gestionale contabile interno e/o all'eventuale rifiuto del documento sul sistema pagamenti della Regione Lazio in caso di documento errato</b>	U.O.C. Economico Finanziaria	30-45 minuti	possibilità di dare priorità in fase di acquisizione all'estrazione di documenti di uno o più fornitori piuttosto che altri		

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<b>Una volta suddivisi i documenti a seconda della tipologia (fatture/note credito/note debito) l'uff. procede alla registrazione sul gestionale degli stessi con: assegnazione del doc. al Centro Destinatario responsabile della liquidazione tecnica [segue]</b>	U.O.C. Economico Finanziaria	2/3/4 ore a seconda della mole di documenti giornalieri da lavorare			
<b>[segue] compilazione del campo descrittivo, inserimento della prima nota e imputazione contabile con contestuale controllo dell'ordinativo, controllo del pannello iva e/o del pannello ritenute fiscali</b>	U.O.C. Economico Finanziaria	2/3/4 ore a seconda della mole di documenti giornalieri da lavorare	possibilità di dare priorità in fase di registrazione dei documenti di documenti contabili dagli importi particolarmente elevati		
<b>Effettuata la registrazione dei documenti passivi l'ufficio contabilità fornitori procede al controllo dei mastri fornitori e/o del conto al fine di effettuare una ulteriore verifica in relazione alla corretta imputazione degli stessi.</b>	U.O.C. Economico Finanziaria	variabile			
<b>Procede altresì all'eventuale chiusura contabile di fatture passive per le quali sia stata emessa nota credito dal fornitore al fine di agevolare le attività dell'ufficio liquidazione</b>	U.O.C. Economico Finanziaria	variabile			

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<b>L'ufficio conclude l'attività con l'ultima verifica andando ad effettuare una stampa di controllo sul gestionale interno all'azienda per accertare che tra i documenti acquisiti non ci sia nulla nello stato "appeso</b>	U.O.C. Economico Finanziaria				

Descrizione Processo
----------------------

<b>Pagamento mensile oneri contributivi e fiscali tramite F24EP</b>
---

input	Output	AttivitàVincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
F24 MEF	Mandato di Pagamento	si	12	Uff. Gestione Fiscale interno alla U.O.C. Economico Fin	2	<b>Acquisizione e gestione del personale</b>

<b>Note</b>
-------------

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<b>La UOC Amministrazione del Personale invia all'Ufficio Contabilità non Commerciale il file del F24EP da inviare all'Agenzia delle Entrate per il pagamento</b>	U.O.C. Politiche del Personale				
<b>Gli addetti dell'Ufficio Gestione Fiscale della U.O.C. Economico Finanziaria procedono al riscontro in contabilità del file inviato, nonché alla sua integrazione/modifica per i dati mancanti</b>	U.O.C. Economico Finanziaria	3-4 gg			
<b>Gli addetti dell'Ufficio Gestione Fiscale procedono alla generazione dell' F24EP telematico, al suo controllo e autentica sull'applicazione ENTRATEL.</b>	U.O.C. Economico Finanziaria				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<b>Gli addetti dell'Ufficio Gestione Fiscale procedono all'invio dell' F24EP generato su ENTRATEL all'Agenzia delle Entrate per il suo pagamento entro le scadenze di legge.</b>	U.O.C. Economico Finanziaria				
<b>Gli addetti dell'Ufficio Gestione Fiscale procedono con l'emissione dei mandati di pagamento a copertura di provvisori di spesa.</b>	U.O.C. Economico Finanziaria				
<b>L'attività si conclude con l'invio telematico alla Tesoreria dei mandati di pagamento firmati dal direttore dell'U.O.C. Economico Finanziaria e dal Direttore Amministrativo</b>	U.O.C. Economico Finanziaria				

Descrizione processo								
Liquidazione amministrativa delle fatture								
Input	Output	Attività Vincolata	Processi anno	Struttura competente	Addetti	Area Rischio		
Liquidazione tecnica delle fatture	Pagamento	si	Oltre 30,000 liquidazioni annue e circa 300 determine di liquidazione l'anno	Ufficio Liquidazione fatture interno alla U. O.C. Economico Finanziaria	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
Note								
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	stato attuazione misure al 15/11/2022	osservazioni RPCT	LA MISURA INDIVIDUATA E' STATA ATTUATA?
Conclusa l'attività di liquidazione tecnica da parte delle strutture competenti, l'ufficio Liquidazione fatture procede all'estrazione dal gestionale contabile interno dell'elenco delle fatture liquidabili.	U.O.C. Economico Finanziaria							SI
Una volta presa visione dell'elenco, gli addetti procedono alla liquidazione amministrativa delle fatture attraverso i controlli sui Durc e su eventuali inadempienze con l'Agenzia delle Entrate per importi superiori ai cinquemila euro.	U.O.C. Economico Finanziaria		Possibilità di frazionamento dell'importo per omettere le verifiche obbligatorie al fine di avvantaggiare uno o più fornitori	Il gestionale in uso non storicizza tutte le singole attività legate al documento contabile, dunque non permette di verificare l'eventuale artificioso frazionamento degli importi. L'ASL Rieti sta già procedendo alla sostituzione del gestionale in uso con una versione evoluta in grado di storicizzare le attività di lavoro sul documento contabile.	Comunicazione tempestiva al RPCT dell'avvenuta sostituzione del gestionale in uso	La misura è stata attuata parzialmente in quanto la Regione Lazio, con nota n. 0872797 del 13/09/2022, ha proposto la costituzione di un gruppo di lavoro per l'implementazione di un sistema amministrativo contabile unico per tutte le Aziende del SSR. In tutta probabilità il passaggio a nuovo gestionale avverrà entro fine 2024. Passaggio ad AREAS effettuato		IL GESTIONALE IN USO VERRA' SOSTITUITO A PARTIRE DAL 2024
Categorie di Misure: <b>Misure di controllo</b>								
Viene inoltre effettuato controllo sulla correttezza delle voci associate alla fattura (codice Siope, CIG, importo)	U.O.C. Economico Finanziaria							SI

Le verifiche effettuate vengono archiviate in cartelle specifiche per ogni elenco. Gli archivi sono digitali e accessibili da tutti gli addetti dell'ufficio	U.O.C. Economico Finanziaria							SI
Le fatture possono essere liquidate per l'intero importo o parzialmente a seconda del servizio reso o dei beni consegnati	U.O.C. Economico Finanziaria							SI
Concluse le verifiche l'ufficio liquidazione assegna alle fatture, in maniera progressiva, un numero di elenco. Il numero dell'elenco viene poi sostituito con il numero della determina di liquidazione attraverso una funzione automatica del sistema gestionale.	U.O.C. Economico Finanziaria							SI
L'attività si conclude con l'adozione dell'atto amministrativo di liquidazione a firma del direttore dell'U.O.C. Economico Finanziaria	U.O.C. Economico Finanziaria - Direttore U.O.C. Economico Finanziaria	1-2 giorni						SI
Il pagamento è effettuato dalla Regione, tranne nei casi in cui il fornitore non aderisce al pagamento centralizzato, dunque l'Ufficio Liquidazioni fatture procede con l'emissione del mandato.	U.O.C. Economico Finanziaria							SI

Descrizione Processo
----------------------

<b>Liquidazione Contabilità non Commerciale</b>
---

input	Output	AttivitàVincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Determina di liquidazione	Mandato di Pagamento	si	150	Uff. Cont. non Commerciale interno alla U.O.C. Economico Fin	3	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>

<b>Note</b>
-------------

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<b>Diverse U.O.C./U.O.S. predispongono le determine di liquidazione</b>	U.O.C. diverse				
<b>Le determine di pagamento relative a rimborsi e alle prestazioni occasionali vengono assegnate all'Ufficio Contabilità non commerciale.</b>	U.O.C. Affari Generali e Legali				
<b>Gli addetti procedono alle registrazioni in contabilità delle somme da pagare.</b>	U.O.C. Economico Finanziaria	1-2 gg			

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<b>Gli addetti procedono alla liq. amm. delle registrazioni contabili attraverso controllo su Durc e su eventuali inadempienze, tramite Agenzia delle Entrate per importi sup. ai cinquemila euro (ad eccezione delle casistiche ex Circolare MEF n. 22/2008)</b>	U.O.C. Economico Finanziaria		Possibilità di frazionamento dell'importo per omettere le verifiche obbligatorie al fine di avvantaggiare uno o più fornitori	Il gestionale in uso non storicizza tutte le singole attività legate al documento contabile, dunque non permette di verificare l'eventuale artificioso frazionamento degli importi. ASL Rieti sta già procedendo alla sostituzione del gestionale in uso con una versione evoluta in grado di storicizzare le attività di lavoro sul documento contabile	Comunicazione tempestiva al RPCT dell'avvenuta sostituzione del gestionale in uso

Categorie di Misure:

**Misure di controllo**

<b>Gli addetti dell'Ufficio Contabilità non Commerciale procedono con l'emissione del mandato di pagamento</b>	U.O.C. Economico Finanziaria	1-2 gg			
<b>L'attività si conclude con l'invio telematico alla Tesoreria dei mandati di pagamento firmati dal direttore dell'U.O.C. Economico Finanziaria e dal Direttore Amministrativo</b>	U.O.C. Economico Finanziaria				

Descrizione Processo
----------------------

<b>Registrazione costi e pagamenti Personale Dipendente e non</b>
---

input	Output	AttivitàVincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Determina di liquidazione	Mandato di Pagamento	si	13	Uff Cont non Commerciale interno alla U.O.C. Economico Fin	2	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>

<b>Note</b>
-------------

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<b>La UOC Amministrazione del Personale invia all'Ufficio Contabilità non Commerciale il file per il caricamento automatico delle rilevazioni contabili relative al costo mensile del Personale dipendente</b>	U.O.C. Politiche del Personale				
<b>Gli addetti procedono al caricamento e controllo in contabilità del file per il caricamento automatico.</b>	U.O.C. Economico Finanziaria				
<b>La UOC Amministrazione del Personale invia all'Ufficio Contabilità non Commerciale i tabulati relativi al costo mensile del Personale a convenzione e Co.Co.Co.</b>	U.O.C. Politiche del Personale				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<b>Gli addetti dell'Ufficio Contabilità non Commerciale procedono al raffronto tra i costi rilevati dai tabulati inviati e le determine di liquidazione.</b>	U.O.C. Economico Finanziaria				
<b>Gli addetti dell'Ufficio Contabilità non Commerciale procedono alla registrazione in contabilità dei costi relativi al Personale in convenzione e ai Co.Co.Co.</b>	U.O.C. Economico Finanziaria				
<b>Gli addetti procedono al controllo di eventuali inadempienze, tramite Agenzia delle Entrate, per emolumenti superiori ai cinquemila euro sulla base di elenchi predisposti dalla UOC Amministrazione del Personale</b>	U.O.C. Economico Finanziaria		Omissione dei controlli	Verifica a campione, nella misura di almeno il 3% da parte del dirigente della struttura	Relazione annuale che evidenzi eventuali criticità

Categorie di Misure:

**Misure di controllo**

<b>La U.O.C. Amministrazione del personale predispone le determine di pagamento relative al pagamento degli emolumenti, degli oneri contributivi, dell'IRAP e delle trattenute c/terzi</b>	U.O.C. Politiche del Personale				
--	--------------------------------	--	--	--	--

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<b>Le determine di pagamento relative al pagamento degli emolumenti, degli oneri contributivi, dell'IRAP e delle trattenute c/terzi vengono assegnate alla U.O.C. Economico Finanziaria</b>	U.O.C. Affari Generali				
<b>Gli addetti dell'Ufficio Contabilità non Commerciale procedono al raffronto tra i costi rilevati tramite il caricamento automatico e le determine di liquidazione.</b>	U.O.C. Economico Finanziaria				
<b>Gli addetti dell'Ufficio Contabilità non Commerciale procedono con l'emissione del mandato di pagamento relativamente ai contributi e alle trattenute c/Terzi.</b>	U.O.C. Economico Finanziaria				
<b>Gli addetti dell'Ufficio Contabilità non Commerciale procedono con l'emissione del mandato di pagamento a copertura di provvisori di spesa per la parte relativa agli emolumenti.</b>	U.O.C. Economico Finanziaria				
<b>L'attività si conclude con l'invio telematico alla Tesoreria dei mandati di pagamento firmati dal direttore dell'U.O.C. Economico Finanziaria e dal Direttore Amministrativo</b>	U.O.C. Economico Finanziaria				

Descrizione processo							
Controlli ufficiali							
Input	Output	Attività Vincolata	Processi anno	Struttura competente	Addetti	Area Rischio	
Regolamento UE 2017/625 - Indicazioni nazionali e regionali	Relazione di controllo ufficiale e atti connessi	si		UOSD IAN - UOC IPTCA - UOC SA-IAPZ	UOC IPTCA: Responsabile, 6 veterinari e 4 tecnici - UOSD IAN: Responsabile, 8 tecnici - UOC SA - IAPZ: Responsabile, 4 veterinari ufficiali e 6 a contratto ACN	Altre Aree di rischio (generali e specifiche)	
Note							
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	stato attuazione misure al 10/10/2024	osservazioni RPCT
Le attività relative ai controlli ufficiali coinvolgono diverse strutture del Dipartimento di Prevenzione della ASL di Rieti: l'UOSD Igiene degli Alimenti e della Nutrizione (IAN) e il Servizio Veterinario suddiviso in UOC Igiene della Produzione Trasformazione, Commercializzazione Alimenti di origine Animale (IPTCA), UOC Sanità Animale Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche (UOC SA-IAPZ)	UOSD IAN - UOC IPTCA - UOC SA-IAPZ					si	
I controlli ufficiali sono programmati annualmente dal Dirigente di ogni Servizio sulla base di quanto disposto dal regolamento europeo 2017/625 e dalle indicazioni nazionali e regionali che ne discendono	Dirigenti del Servizio					si	
La vigilanza programmata é coadiuvata da vigilanza emergenziale effettuata su richiesta da parte di liberi cittadini di enti e forze dell'ordine	UOSD IAN - UOC IPTCA - UOC SA-IAPZ					si	

La ASL effettua attività di controllo ufficiale in base alla categorizzazione del rischio e entro i termini stabiliti dalle Linee guida sui controlli ufficiali regionali	UOSD IAN - UOC IPTCA - UOC SA-IAPZ					sì	
E' stato adottato un Manuale della qualità che identifica criteri ulteriori rispetto a quelli regionali per stabilire quali attività sottoporre a verifica. Tali criteri prendono in considerazione non solo la categorizzazione del rischio, ma anche le eventuali anomalie o segnalazioni precedentemente ricevute	UOSD IAN - UOC IPTCA - UOC SA-IAPZ					sì	
Le attività da sottoporre a controllo sono estratte da una piattaforma regionale e da una nazionale per la UOC SA-IAPZ	UOSD IAN - UOC IPTCA - UOC SA-IAPZ					—	
Alla programmazione dei controlli ufficiali si affianca la Pianificazione degli stessi, effettuata dal coordinatore dei tecnici della Prevenzione e dai Responsabili per quanto attiene il coordinamento dei veterinari	Coordinatore tecnici della Prevenzione - Responsabili					sì	
La pianificazione e gestione dei controlli prevede rotazione territoriale e funzionale dei tecnici della Prevenzione	Coordinatore tecnici della Prevenzione - Responsabili					sì	
Ogni tecnico/veterinario individuato effettua i controlli in coppia con un collega scelto in base agli stessi criteri, nonché in base alla disponibilità	Coordinatore tecnici della Prevenzione - Responsabili					sì	
La scelta della coppia di tecnici/veterinari è protocollata ed è inoltre motivata per ciò che attiene i criteri di scelta all'interno del verbale del controllo	Coordinatore tecnici della Prevenzione - Responsabili					protocollata nel verbale di controllo la scelta è dettata da esigenze di servizio	

Il verbale di controllo è firmato sia dalla coppia di tecnici/veterinari responsabili del controllo che dalla persona che lo subisce a cui viene rilasciata una copia. Il verbale è protocollato e digitalizzato per la conservazione in archivio condiviso	Tecnici della Prevenzione - Veterinari					sì	
I controlli delle UOC SA-IAPZ e IPTCA e della UOSD IAN vengono effettuati con l'utilizzo di un modello standard che consente di verificare i requisiti necessari attraverso l'utilizzo di una check list	Tecnici della Prevenzione - Veterinari					sì	
Il controllo è rendicontato attraverso la Relazione di controllo ufficiale	Tecnici della Prevenzione - Veterinari					sì	
Il sopralluogo, ove dia esiti negativi, può risultare nell'imposizione di sanzioni, provvedimenti di confisca, sequestro o chiusura	UOSD IAN - UOC IPTCA - UOC SA-IAPZ					sì	
In alcuni casi le risultanze del controllo hanno un effetto economico indiretto sul soggetto verificato in quanto la segnalazione di comportamenti difformi dalle norme comunitarie, sospendono o in casi gravi annullano i premi comunitari garantiti alle attività nazionali	UOC SA-IAPZ					—	

<p>Il verbale di prescrizione detta una tempistica per ottemperare alle modifiche richieste. Scaduto tale termine, sia che l'operatore abbia comunicato ufficialmente l'allineamento con quanto prescritto, sia che la notifica non sia avvenuta, viene effettuata verifica di prescrizione da parte della coppia di tecnici/veterinari affidati alla pratica</p>	<p>Tecnici della Prevenzione - Veterinari - SIAN</p>		<p>La carenza di personale, soprattutto per i Servizi veterinari, non sempre permette di applicare correttamente la misura di rotazione dei tecnici/veterinari. La mancata rotazione potrebbe essere un fattore abilitante di fenomeni corruttivi in quanto potrebbe favorire l'insorgere di rapporti di favore tra i tecnici/veterinari e il soggetto controllato</p>	<p>Si valuterà l'opportunità di inserire un'ulteriore misura di rotazione del secondo tecnico/veterinario che effettua il sopralluogo</p>	<p>Relazione al RPCT entro il 15 novembre circa la valutazione effettuata</p>	<p>La misura della rotazione della coppia (tecnici e veterinari) che prevede l'alternanza di almeno un componente della coppia in caso di Verifica Prescrizioni (II° sopralluogo) è stata applicata nella maggior parte dei casi rispettando le esigenze del servizio per quanto attiene le altre attività (giornate di macellazione ed altri sopralluoghi). Seguirà relazione dettagliata entro il 15 novembre.</p>	
<p>Categorie di Misure: <b>Misure di rotazione</b></p>							
<p>Se la verifica di prescrizione da esito negativo, vengono concessi 30 giorni (DIFFIDA AD ADEMPIERE) al soggetto controllato per ottemperare a quanto richiesto. Se entro tale termine non si è verificato allineamento viene disposta la chiusura dell'attività E SI APPLICA L'ART. 650 C.P.</p>						<p>sì</p>	
<p>La verifica dell'efficacia dei controlli ufficiali prevede che due volte l'anno venga effettuato un controllo documentale delle pratiche con estrazione casuale. L'obiettivo è verificare che non si siano verificate irregolarità nel lavoro svolto dai tecnici della Prevenzione/veterinari. L'anno successivo a quello di competenza la verifica è inviata alla Regione (VERIFICA DOCUMENTALE)</p>	<p>Responsabile del Servizio</p>					<p>sì</p>	
<p>Un'ulteriore verifica è effettuata due volte l'anno dal Responsabile del Servizio che partecipa ad un sopralluogo per verificarne il corretto svolgimento (VERIFICA IN CAMPO)</p>	<p>Responsabile del Servizio</p>					<p>sì</p>	

Anche i Responsabili e il loro operato (documentale e sulle procedure) è verificato una volta l'anno dal Direttore del Dipartimento	Direttore del Dipartimento					sì	
---	----------------------------	--	--	--	--	----	--

Descrizione processo						
Nulla osta all'apertura delle strutture socio-assistenziali						
Input	Output	Attività Vincolata	Processi anno	Struttura competente	Addetti	Area Rischio
Richiesta del Comune	Nulla osta	si	circa 15	UOC Igiene e Sanità Pubblica (ISP)	1 medico - 8 tecnici della prevenzione	Rapporti con soggetti erogatori - Autorizzazione all'esercizio
Note						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Il Comune, ente titolare dell'autorizzazione, tramite il SUAP invia alla ASL Rieti richiesta di nulla osta per l'apertura di una struttura socio-assistenziale	Comune					
La richiesta è ricevuta via Pec aziendale, poi smistata a quella del Dipartimento e infine alla UOC ISP	Protocollo – Dipartimento					
Il Responsabile della UOC ISP è destinatario della richiesta. Egli effettua una prima visione della documentazione e ne verifica l'integrità	Responsabile UOC ISP					
Tramite posta interna il Responsabile indirizza la mail ricevuta al tecnico della Prevenzione facilitatore dell'area autorizzativa delle strutture socio-assistenziali. La mail è corredata da nota del Responsabile con indicazioni a procedere o a richiedere integrazioni	Responsabile UOC ISP					

Il facilitatore è supportato nell'istruttoria da uno degli 8 tecnici della Prevenzione afferenti all'area, scelto in base al carico di lavoro. Tutti i tecnici della Prevenzione sono ufficiali di polizia giudiziaria	Tecnico della Prevenzione facilitatore – tecnico della Prevenzione				
Il facilitatore avvia l'istruttoria analizzando la documentazione e se non già espressamente richiesto dal Responsabile, considera la possibilità di chiedere integrazioni	Tecnico della Prevenzione facilitatore				
Tutta la documentazione prodotta è digitalizzata e condivisa dalla UOC ISP tramite cartelle suddivise per struttura socio-assistenziale e per Comuni. Anche l'unità Covid e l'Unità Valutativa di Controllo (che valuta il rischio clinico degli utenti delle strutture socio-assistenziali) hanno accesso alle cartelle condivise	UOC ISP – Unità Covid – Unità Valutativa di Controllo				COMUNICARE AL RPCT ENTRO NOVEMBRE di ogni anno L'INTERVENUTA FASCICOLAZIONE DIGITALE
L'istruttoria deve essere conclusa entro 30 giorni dall'arrivo della richiesta o dall'acquisizione delle integrazioni	UOC ISP	Entro 30 giorni			
Il facilitatore e un tecnico della Prevenzione si recano presso la struttura per effettuare il sopralluogo mediato dal Comune	Tecnico della Prevenzione facilitatore – Tecnico della Prevenzione	Entro 7 giorni	La mancanza di rotazione dei tecnici deputati al sopralluogo potrebbe determinare l'insorgere di rapporti di favore con i responsabili delle strutture visitate	Misura di rotazione dei tecnici della Prevenzione coinvolti nel sopralluogo	Relazione entro il 15 novembre al RPCT da parte del Responsabile sull'applicazione della misura e sulle criticità eventualmente sorte
Categorie di Misure:		<b>Misure di rotazione</b>			

Il Responsabile può partecipare al sopralluogo per una verifica a campione o autorizzare un delegato	Responsabile UOC ISP				
Concluso il sopralluogo viene rilasciato nulla osta favorevole o sfavorevole nei casi in cui la struttura non rispetti i requisiti richiesti	Istruttore – Responsabile UOC ISP - Estensore	1 giornata lavorativa	Omissione di controlli o produzione di informativa non veritiera al fine di avvantaggiare la struttura socio-assistenziale	Controllo a campione dell'intero processo su un terzo delle pratiche di nulla osta autorizzativo effettuate	Relazione entro il 15 novembre al RPCT da parte del Responsabile circa le verifiche effettuate
Categorie di Misure:		<b>Misure di controllo</b>			
Si può anche procedere con nulla osta condizionato alla risoluzione dei problemi segnalati o con prescrizioni affinché si possa procedere ad un secondo sopralluogo una volta notificate le dovute modifiche	Istruttore – Responsabile UOC ISP - Estensore				
L'atto è a firma dell'Istruttore della pratica, del Responsabile dell'UOC ISP e dell'Estensore, se coinvolto	Istruttore – Responsabile UOC ISP - Estensore				
Il nulla osta è inviato tramite Pec al Comune e all'interessato	UOC ISP				
L'atto autorizzativo è emesso dal Comune e inviato all'ASL Rieti tramite protocollo comunale	Comune – Protocollo				
Una volta autorizzate all'apertura, la UOC ISP continua il suo lavoro di sorveglianza sulle strutture socio-assistenziali	UOC ISP		La mancanza di rotazione dei tecnici deputati al sopralluogo potrebbe determinare l'insorgere di rapporti di favore con i responsabili delle strutture visitate	Misura di rotazione dei tecnici della Prevenzione coinvolti nel sopralluogo	Relazione entro il 15 novembre al RPCT da parte del Responsabile circa le verifiche effettuate
Categorie di Misure:		<b>Misure di rotazione</b>			

Descrizione processo						
Nulla osta all'autorizzazione delle Strutture Sanitarie						
Input	Output	Attività Vincolata	Processi anno	Struttura competente	Addetti	Area Rischio
Istanza Regionale	Autorizzazione Regionale	si	~ 10 anno	U.O.C. Igiene e Sanità Pubblica (I.S.P.)	1 medico - 8 tecnici della prevenzione	Rapporti con soggetti erogatori - Autorizzazione all'esercizio
Note						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
La Regione Lazio, tramite gli Uffici competenti (area autorizzazione ed accreditamento), invia l'intera richiesta di autorizzazione all'esercizio alla ASL di Rieti	Regione Lazio					
La richiesta è ricevuta via pec aziendale, smistata alla pec dipartimentale ed avviata tramite il sistema Archiflow, al Responsabile della U.O.C. I.S.P.	ASL RIETI					
Il Responsabile della U.O.C. I.S.P. visiona la documentazione verificandone la completezza	Responsabile U.O.C. I.S.P.					
Il Responsabile della U.O.C. trasmette via Archiflow tutta la documentazione al Tecnico della Prevenzione facilitatore per quell'area riferendogli la completezza dell'intera documentazione ovvero comunicandogliene eventuali mancanze	Responsabile U.O.C. I.S.P.					

Il Tecnico della Prevenzione è supportato nell'istruttoria della pratica autorizzativa da uno degli otto Tecnici della Prevenzione e/o da un Dirigente Medico individuato però a priori dal Responsabile della U.O.C.	Tecnico della Prevenzione facilitatore, Tecnico della Prevenzione individuato e /o Dirigente Medico				
Il Tecnico della Prevenzione facilitatore avvia l'istruttoria analizzando la documentazione e, se non già espressamente richiesto dal Responsabile, considera la possibilità di chiedere integrazioni	Tecnico della Prevenzione facilitatore				
Tutta la documentazione prodotta è digitalizzata e condivisa dalla U.O.C. I.S.P. in cartelle suddivise per struttura sanitaria e per Comune di ubicazione	U.O.C. I.S.P.				
L'istruttoria deve essere conclusa entro trenta giorni dall'arrivo dell'istanza regionale o dall'ultima delle integrazioni richieste	U.O.C. I.S.P.	entro 30 giorni			
L'équipe costituitasi (Tecnico della Prevenzione facilitatore, Tecnico della Prevenzione e/o Dirigente Medico) eseguono sopralluogo fisico presso la struttura da autorizzare	Tecnico della Prevenzione facilitatore, Tecnico della Prevenzione individuato e /o Dirigente Medico	entro 7 giorni	La mancanza eventuale di rotazione del personale partecipante all'équipe potrebbero determinare l'insorgere di favoritismi con il/i responsabile/i delle strutture sanitarie	Prevedere una continua rotazione di personale e di territorio	Relazione annuale, entro il 15 novembre, al RPCT sulla rotazione del personale assegnato
Categorie di Misure:			<b>Misure di rotazione</b>		
Il Responsabile della U.O.C. può partecipare al sopralluogo per una verifica a campione	Responsabile U.O.C. I.S.P.				

Verificata la sussistenza dei requisiti minimi autorizzativi (strutturali, organizzativi e tecnologici - Allegato C, DCA 08/2011) viene espresso parere favorevole. Laddove i requisiti manchino parzialmente vengono impartite indicazioni/richesta integrazioni cui conseguirà successiva visita ispettiva di conferma. Nel caso in cui invece non sussistano viene espresso parere negativo	Tecnico della Prevenzione facilitatore, Responsabile U.O.C. I.S.P.	1/2 giornate lavorative	Omissione di informazioni veritiere e/o aderenti alla realtà per favorire la struttura	Controllo a campione dei precedenti atti autorizzativi e riscontro con sopralluogo "a posteriori"	Relazione annuale, entro il 15 novembre, sui controlli a campione effettuati
Categorie di Misure:			<b>Misure di controllo</b>		
Il Parere, a firma del Responsabile della U.O.C. e dell'Istruttore, viene inviato alla Regione con una lettera di accompagnamento a firma dei tre Direttori Aziendali	Direzione Aziendale				
La Regione invia alla Direzione Aziendale e al soggetto giuridico, promotore dell'istanza alla regione, Delibera Autorizzativa con protocollo di riferimento regionale e numero di procedimento	Regione				Relazionare entro il 15.11. di ogni anno eventuale rifiuti/RITARDI da parte della Regione all'emissione della delibera autorizzativa con indicazione delle motivazioni adottate
La U.O.C. I.S.P. continua in seguito l'attività di sorveglianza della struttura secondo calendari prestabiliti	U.O.C. I.S.P.		Omissione della vigilanza per favorire la struttura	Report delle attività ispettive in sincronia con il Dirigente delle Professioni Tecniche, della Posizione Organizzativa e del Coordinatore dei Tecnici della Prevenzione	
Categorie di Misure:			<b>Misure di controllo</b>		

Descrizione processo						
Controlli e vigilanza sui luoghi di lavoro						
Input	Output	Attività Vincolata	Processi anno	Struttura competente	Addetti	Area Rischio
Richiesta di indagini da parte della Procura o dall'utenza (notifiche, piani amianto, esposti..)	Invio alla Procura del verbale di prescrizione	si	37 (dato 2023)	UOC PSAL - Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro	1 Dirigente medico - 9 tecnici della Prevenzione	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Note						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
La Procura invia all'UOC PSAL tramite la pec dipartimentale le richieste di indagini per malattie professionali o infortuni e, seguendo lo stesso iter, pervengono anche le pratiche inviate dall'utenza (notifiche preliminari, piani amianto, esposti, ecc.); queste ultime pervengono al servizio anche tramite posta raccomandata, tranne le notifiche preliminari che dal 01.06.2022 pervengono esclusivamente con il Sistema Informativo SIP (Deliberazione della Giunta Regionale del 16 Dicembre 2021 n. 954, pubblicata sul BUR n. 118 del 21/12/2022).	Procura-Personale amministrativo che effettua lo smistamento dalla segreteria dipartimentale alla UOC PSAL attraverso Archiflow					

<p>Il Responsabile della UOC PSAL visiona le richieste e le smista. Se si tratta di indagini su malattie professionali o altre richieste di pertinenza delle attività sanitarie del servizio, le indirizza al Dirigente Medico; nel primo caso, concluso l'iter procedurale, invia l'esito delle indagini alla Procura che può sanzionare il Datore di lavoro o il Medico competente se evidenzia inottemperanze alla normativa vigente. Nei casi di infortuni sul lavoro o di pratiche tecniche la richiesta è indirizzata al Coordinatore dei tecnici della Prevenzione</p>	<p>Responsabile UOC PSAL-Dirigente Medico</p>				
<p>Il Coordinatore assegna la pratica a uno dei nove tecnici della Prevenzione della UOC PSAL. Tutti i tecnici sono ufficiali di polizia giudiziaria</p>	<p>Coordinatore dei tecnici della Prevenzione</p>				
<p>La pratica protocollata è assegnata ai tecnici seguendo un ordine alfabetico al fine di garantire rotazione dell'incarico</p>	<p>Coordinatore dei tecnici della Prevenzione</p>				

<p>Il tecnico della Prevenzione è incaricato di effettuare il sopralluogo ispettivo in coppia con un altro tecnico della UOC scelto anch'egli con criterio alfabetico</p>	<p>Coordinatore dei tecnici della Prevenzione</p>		<p>Nonostante sia previsto il criterio alfabetico per l'assegnazione della pratica, la misura non risulta sufficiente a garantire la rotazione dell'incarico. L'importo dei lavori e la territorialità sono fattori da considerare come abilitanti di fenomeni corruttivi. I tecnici potrebbero comunque trovarsi a lavorare per gli stessi cantieri o gli stessi comuni favorendo l'insorgere di rapporti di favore</p>	<p>Programmazione di riunioni bimestrali per definire ulteriori misure di rotazione nell'assegnazione delle pratiche che considerino la territorialità e l'importo dei lavori da ispezionare. Non sono state effettuate riunioni bimestrali per definire le ulteriori misure di rotazione nell'assegnazione delle pratiche in quanto i parametri relativi alla territorialità ed all'importo dei lavori da ispezionare sono stati già presi in considerazione ed utilizzati dal 9 febbraio 2023 (Documento di Sintesi in allegato). L'archiviazione dei procedimenti relativi alle attività tecniche espletate dagli operatori dell'UOC PSAL avviene tramite registrazione nell'archivio informatizzato.</p>	<p>Relazione entro il 15 novembre circa la rotazione effettuata</p>
<p>Categorie di Misure: <b>Misure di rotazione</b></p>					
<p>Concluso il sopralluogo, può essere richiesta ai responsabili del cantiere eventuale documentazione mancante e necessaria per la verifica dei requisiti. In caso di riscontro di violazioni viene redatto apposito verbale di prescrizione e/o provvedimento di sospensione dell'attività lavorativa (Rif.: Aggiorn. D. Lgs. 81/08 &amp; D.L. 146 del 21.10.2021).</p>	<p>Tecnici della Prevenzione</p>				

Una volta ricevuta la documentazione integrativa, l'attività istruttoria dei tecnici può concludersi con la redazione di un verbale di prescrizione che stabilisce i tempi e le modalità di adeguamento alle prescrizioni stabilite, oppure con l'archiviazione della pratica nei casi in cui non vengono riscontrate violazioni. Il verbale è consegnato al datore di lavoro e inviato tramite protocollo alla Procura. (Rif.: D. Lgs. 81/08 e s.m.i.).	Tecnici della Prevenzione				
Tutti i dati relativi alla pratica sono caricati sulla piattaforma regionale SIP e nella cartella condivisa, sia dai TdP che dal Dirigente Medico UPG	Tecnici della Prevenzione-Dirigente Medico				
La documentazione della pratica è digitalizzata e conservata in cartelle condivise e il cartaceo è archiviato da ogni TdP e dal Dirigente Medico, assegnatari delle pratiche	Tecnici della Prevenzione-Dirigente Medico		Il sistema di condivisione in uso potrebbe non permettere di garantire la tracciabilità delle modifiche effettuate dagli operatori all'interno delle cartelle condivise	La Struttura traccia le modifiche effettuate sulla documentazione dei dati condivisi	Comunicazione tempestiva, al RPCT in caso di anomalie sul sistema di tracciabilità delle pratiche
<b>Categorie di Misure: Misure di trasparenza</b>					
Una volta scaduti i tempi prescritti, i tecnici effettuano ulteriore sopralluogo per verificare l'adempimento di quanto richiesto. L'attività è conclusa con un verbale di verifica	Tecnici della Prevenzione-Dirigente Medico				
Si attendono 30 giorni dalla data del verbale di verifica affinché il datore di lavoro possa pagare quanto prescritto per le mancanze riscontrate	Tecnici della Prevenzione-Dirigente Medico	Entro i termini dettati dal D.lgs 758/94			Comunicazione al RPCT entro il 15.11 su eventuali pagamenti dovuti e non versati dal datore di lavoro e provvedimenti presi al riguardo
A seguito del pagamento, copia del versamento e del verbale sono inviati in Procura per l'eventuale estinzione del reato	Tecnici della Prevenzione-Dirigente Medico				

Descrizione processo						
Gestione del contenzioso assegnato a professionisti esterni						
Input	Output	Attività Vincolata	Processi anno	Struttura competente	Addetti	Area Rischio
Atto giudiziario	Liquidazione professionista	si		UOSD Affari Generali e Legali -	4 (da settembre 2023)	Affari legali e contenzioso
Note						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Notifica dell'atto giudiziario						
L'Atto giudiziario notificato viene protocollato in entrata ed assegnato alla U.O.S.D. Affari Generali e Legali ed alla Direzione Amministrativa.	Protocollo - Direzione Generale					

<p>La UOSD Affari Generali e Legali effettua l'esame e lo studio dell'atto notificato avvalendosi del supporto dell'Incarico Professionale "Supporto Legale alla Direzione Aziendale" al fine di valutare, di concerto con la Direzione Strategica Aziendale, se sussistano o meno gli estremi per resistere/costituirsi in giudizio.</p> <p>Nel caso si decida per la costituzione in giudizio dell'Azienda, la Direzione Strategica Aziendale trasmette alla UOSD Affari Generali e Legali la nota di designazione del legale, per la quale si tiene conto degli ambiti di specialità dichiarati dal Professionista in sede di domanda di inserimento nell'Elenco Aziendale degli Avvocati Patrocinatori della ASL di Rieti.</p>	<p>UOSD Affari Generali e Legali I.P. Supporto Legale alla Direzione Aziendale Direzione Strategica</p>		<p>Designazione del professionista non congrua per i requisiti e senza valutazione della rotazione</p>	<p>Rotazione dell'incarico congruità della nomina del professionista secondo i requisiti</p>	<p>Relazione annuale, entro il 15.11. di ogni anno dell'avvenuta rotazione; eventuale giustificazione della scelta del professionista senza rotazione</p>
<p>Categorie di Misure: <b>Misure di rotazione</b></p>					
<p>La UOSD Affari Generali e Legali verifica la presenza del professionista individuato dalla Direzione nell'Elenco aziendale di Avvocati Patrocinatori della ASL Rieti</p>	<p>UOSD Affari Generali e Legali</p>				
<p>L'Elenco aziendale di Avvocati Patrocinatori della ASL Rieti è aggiornato di regola ogni sei mesi, ma sottoposto a modifiche periodiche quando arrivano candidature spontanee dei professionisti</p>	<p>UOSD Affari Generali e Legali</p>				

Conclude le verifiche di competenza, la UOSD Affari Generali e Legali invia tramite PEC una lettera all'avvocato individuato chiedendo la consegna del progetto di parcella per l'attività da svolgere	UOSD Affari Generali e Legali				
Una volta ricevuta la documentazione richiesta, la UOSD Affari Generali e Legali verifica, che la proposta del professionista rispetti i parametri stabiliti dalle tariffe forensi e quanto previsto dal "Regolamento Aziendale per l'affidamento degli incarichi legali a professionisti esterni all'Ente" approvato con deliberazione n. 904/DG del 21.10.2019.	UOSD Affari Generali e Legali -				
La UOSD Affari Generali e Legali predispose l'atto deliberativo a firma della Direzione.	UOSD Affari Generali e Legali -				
La UOSD Affari Generali e Legali si occupa della predisposizione e dell'aggiornamento del fascicolo del contenzioso	UOSD Affari Generali e Legali - UOSD SICO		Tutta la documentazione fascicolata e l'archivio storico della UOSD sono cartacei. La mancata archiviazione digitale della documentazione può costituire un fattore abilitante di fenomeni corruttivi in quanto non favorisce la tracciabilità dei processi	Attività di ricerca per applicativo che auto a raggiungere l'obiettivo della dematerializzazione	Relazione al RPCT il 15.11. di ogni anno su eventuali criticità riscontrate in merito alla fascicolazione digitale
Categorie di Misure:		<b>Misure di semplificazione</b>			

La UOSD, contatta l'ufficio coinvolto dal contenzioso richiedendo relazione relativa alla specifica questione. La richiesta è trasmessa tramite email oppure con nota protocollata.	UOSD Affari Generali e Legali - Ufficio coinvolto	Entro i termini necessari per la costituzione in giudizio			
All'ufficio / Struttura interessata viene richiesto di consegnare la documentazione entro termini stabiliti tenendo in considerazione le tempistiche necessarie affinché il professionista nominato possa costituirsi in giudizio e, in ogni caso, esperire le più opportune difese	UOSD Affari Generali e Legali - Ufficio coinvolto				
Conclusa l'attività del professionista, l'Ufficio dell'UOSD AGL, previa verifica della congruità della pre-fattura rispetto alla proposta di compenso originaria e dell'effettiva attività svolta, provvede al pagamento del compenso.	UOSD Affari Generali e Legali				
L'impegno di spesa è adottato con atto deliberativo a firma della Direzione	UOSD Affari Generali e Legali - Direzione				
La UOSD Affari Generali e Legali si occupa di monitorare l'attività svolta effettuando una mappatura del contenzioso distinta per tipologia	UOSD Affari Generali e Legali				

<p>A tale scopo redige due report all'anno per definire il rischio associato al contenzioso in essere non coperto da assicurazione. Nel report sono indicati per ogni causa l'oggetto, il valore, la data di presunta definizione e la percentuale di probabilità di soccombenza. Quest'ultimo dato serve alla UOC Economico Finanziaria per stabilire l'accantonamento delle somme in bilancio</p>	<p>UOSD Affari Generali e Legali - UOC Economico Finanziaria</p>				
<p>La UOSD Affari Generali e Legali inoltre redige Report trimestrali dei giudizi notificati alla ASL Rieti. Grazie a tale attività è in grado di monitorare il numero di incarichi affidati in un determinato periodo di tempo</p>	<p>UOSD Affari Generali e Legali</p>				
<p>L'attività di monitoraggio effettuata dalla UOSD Affari Generali e Legali è condivisa per le attività di competenza con la Direzione e l'UOC Economico Finanziaria</p>	<p>UOSD Affari Generali e Legali - Direzione - UOC Economico Finanziaria</p>				

Descrizione Processo
----------------------

<b>Verifica/controllo della documentazione per la sottoscrizione di contratto con privati accreditati</b>
---

input	Output	AttivitàVincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Assegnazione del budget	sottoscrizione del contratto	si	1	UOS Governo Erogatori Privati Accreditati	2	<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>

<b>Note</b>
-------------

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<b>Nel minor tempo utile dall'adozione della delibera di assegnazione di budget viene inviata nota formale agli erogatori affinché provvedano al caricamento/aggiornamento della documentazione sul portale regionale</b>	UOS Governo Amministrativo Erogatori Accreditati				
<b>Un operatore della UOS Governo Erogatori Privati Accreditati verifica la presenza della documentazione sottoscritta sul portale</b>	Operatore della UOS	3 giorni dopo la notifica di assegnazione del budget			
<b>L'operatore si accerta della regolarità formale degli allegati; es: presenza dei dati identificativi, compilazione inequivocabile dei campi richiesti, etc.</b>	Operatore della UOS				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<b>In caso di errori formali, viene richiesto tramite Pec all'erogatore di apportare le modifiche necessarie</b>	Operatore della UOS	2gg			
<b>La Direzione Generale è allertata in caso di errori sostanziali della documentazione per gli adempimenti di competenza</b>	Referente UOS				
<b>Completata l'attività di verifica l'operatore ne mette a conoscenza il Referente della UOS Governo Erogatori Privati Accreditati per l'approvazione sulla piattaforma regionale</b>	Operatore della UOS - Referente UOS	1g			
<b>L'approvazione del Referente sulla piattaforma regionale consente alla Regione Lazio di caricare sul portale il contratto da sottoscrivere con l'erogatore</b>	Referente UOS				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<b>Gli importi assegnati agli erogatori sono inseriti in un file preimpostato da Regione Lazio contenente tutti i dati identificativi della società.</b>	UOS Governo Amministrativo Erogatori Accreditati		Altri servizi della ASL, come il Dipartimento di Prevenzione, si occupano di verifiche inerenti le autorizzazioni e gli accreditamenti. La mancata condivisione diretta e digitale del file in oggetto tra i tutti i Servizi coinvolti potrebbe determinare una perdita di informazioni. Tale problematica può avere ripercussioni sull'assegnazione del budget. Es: si potrebbero omettere rimodulazioni delle strutture per manipolare l'assegnazione di budget	Condivisione della cartella digitale con gli altri Servizi coinvolti, individuando i soggetti abilitati all'aggiornamento, scrittura e modifica della documentazione condivisa	Comunicazione tempestiva o entro il 15 novembre circa criticità riscontrate in merito alla condivisione della cartella digitale

Categorie di Misure:

**Misure di trasparenza**

<b>Il file con gli estremi di atti di accreditamento e variazioni legali rappresentanti/Direttori Sanitari è condiviso dalla UOS sulla cartella condivisa GEPA/DP.</b>					
<b>La Regione Lazio chiede alla ASL di confermare l'importo assegnato all'erogatore. La conferma è inviata tramite Pec con nota a firma del Direttore Generale</b>	Operatore UOS - Referente UOS - Direttore Generale				
<b>La Regione Lazio dopo aver compilato il contratto invia al Referente della UOS, soggetto abilitato alla validazione della documentazione sul sistema pagamenti, email di "notifica creazione contratto di budget"</b>	Regione Lazio				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<b>L'erogatore sottoscrive digitalmente il contratto caricandolo sulla piattaforma "Sistema Pagamenti"; l'avvenuta sottoscrizione da parte dell'Erogatore è notificata alla ASL (operatore referente).</b>	Operatore UOS	5gg			
<b>Il contratto viene trasmesso alla Direzione per la sottoscrizione da parte del DG o suo delegato (DA).</b>					

Descrizione processo						
Aggiornamento elenco aziendale di avvocati patrocinatori della ASL di Rieti						
Input	Output	Attività Vincolata	Processi anno	Struttura competente	Addetti	Area Rischio
Richiesta del professionista	Iscrizione all'elenco	si	2 (dato 2023) 2 (dato 2024)	UOSD Affari Generali e Legali	1	Affari legali e contenzioso
Note						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Con Avviso pubblico a firma del Direttore Amministrativo e Generale (prot. n. 63843 del 12.11.2019) è stato istituito l'Elenco aziendale di Avvocati Patrocinatori della ASL Rieti	Direttore Amministrativo - Direttore Generale					
Le modalità ed i criteri per il conferimento da parte dell'Azienda degli incarichi di patrocinio legale a professionisti esterni sono disciplinate dal Regolamento aziendale per l'affidamento di incarichi legali a professionisti esterni all'Ente, richiamato nell'avviso pubblico di costituzione di elenco avvocati e approvato con deliberazione n. 904/DG del 21.10.2019						

Il professionista che voglia fare istanza di inserimento nell'elenco aziendale di avvocati patrocinatori della ASL di Rieti, invia tramite pec indirizzata alla Direzione il proprio cv indicando la sezione a cui desidera iscriversi	Professionista				
La richiesta viene inoltrata tramite protocollo all'UOSD Affari Generali per le verifiche di competenza	Direzione				
L'UOSD Affari Generali verifica che il professionista sia iscritto all'albo e che rispetti i requisiti e i criteri stabiliti dall'avviso	UOSD Affari Generali e Legali				
Se la richiesta risulta incompleta di qualche dato o documentazione necessaria, l'UOSD Affari Generali contatta il professionista per integrarla	UOSD Affari Generali e Legali				
Se la documentazione risulta conforme l'avvocato è inserito nell'elenco aziendale tempestivamente o in sede di aggiornamento semestrale	UOSD Affari Generali e Legali				
L'UOSD Affari Generali contatta il professionista richiedendo la cancellazione dall'elenco nel caso in cui si verificano eventuali incompatibilità	UOSD Affari Generali e Legali				

Descrizione Processo
----------------------

<b>Rilascio/rinnovo patenti di guida in Commissione Medica Locale (CML)</b>
---

input	Output	AttivitàVincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Prenotazione utente/accesso al servizio	Certificazione	si	4160	UOSD Medicina legale	9	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)</b>

<b>Note</b>
-------------

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<b>Le informazioni relative alla documentazione necessaria per effettuare l'istanza sono reperibili sul sito aziendale oppure possono essere richieste allo sportello della UOSD Medicina legale</b>	UOSD Medicina legale				
<b>Il cittadino afferente alla CML presenta allo sportello dell'UOSD Medicina legale o tramite email istanza di visita per la verifica dei requisiti psicofisici per il rilascio/rinnovo dell'idoneità alla guida di veicoli a motore e natanti</b>	Utente				
<b>La richiesta deve essere completa di tutta la documentazione amministrativa richiesta</b>					

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<b>Il personale amministrativo, in base alle sedute stabilite dalla CML inserisce l'utente in agenda</b>	Personale amministrativo		Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze con lo scopo di avvantaggiare un determinato utente. Benché il rispetto dell'ordine di arrivo delle richieste non sia sempre un elemento fondamentale per determinare l'agenda, è necessaria una corretta gestione delle prenotazioni che garantisca la tracciabilità di tale attività al fine di evitare l'insorgere di fenomeni corruttivi attraverso la manipolazione artificiosa dell'agenda	Istituita un'agenda di prenotazione per le visite medico-legali presso il servizio che prevede come regola prioritaria nello smaltimento della lista di attesa per il rinnovo patenti, l'ordine relativo alla scadenza dell'idoneità alla guida come concesso dal Ministero dei Trasporti	Comunicazione entro il 15 novembre al RPCT su criticità riscontrate in merito all'attuazione della misura

Categorie di Misure:

**Misure di trasparenza**

<b>Nei casi in cui il cittadino abbia bisogno di effettuare la visita per patente ritirata in violazione dell'art 186 o 187 del Codice della Strada, è tenuto a prenotare presso il CUP la data di inizio dei controlli ematochimici.</b>	Utente - CUP				
---	--------------	--	--	--	--

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<b>In questi casi l'utente deve sottoporsi al prelievo delle urine presso l'ambulatorio della UOC Medicina legale sottoposto a videosorveglianza</b>	Operatore socio sanitario		Un unico operatore si occupa di effettuare il prelievo e tutte le incombenze amministrative relative al prelievo delle urine circostanza che non solo allunga i tempi di attesa, ma che non permette una corretta rotazione del ruolo. Ciò potrebbe facilitare atteggiamenti di tipo corruttivo. Es: mancato controllo urine	Altri operatori verranno inseriti nello svolgimento della prestazione per assicurare rotazione del personale	Comunicazione entro il 15 novembre DI OGNI ANNO al RPCT su eventuali criticità riscontrate nella rotazione del personale addetto al prelievo.

Categorie di Misure: **Misure di rotazione**

<b>La calendarizzazione delle sedute della CML è stabilita dal Presidente (generalmente con cadenza settimanale )</b>	Presidente Commissione Medica Locale				
<b>La Commissione Medica Locale è formata da medici provenienti da diverse amministrazioni e designati dai rispettivi enti di appartenenza (Esercito, Polizia, ASL).</b>	Enti di appartenenza				
<b>Il Presidente della CML è designato dalla Regione nella persona del responsabile dei servizi di Medicina Legale della ASL Rieti</b>					
<b>L'utente deve consegnare la documentazione medica eventualmente necessaria in sede di visita medico-legale</b>	Utente				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<p><b>Una volta effettuata la visita la CML rilascia il certificato. Esso è caricato sul portale dell'automobilista con il codice di riferimento dell'intera pratica generato automaticamente al momento della registrazione della stessa</b></p>	<p>Commissione Medica Locale</p>				
<p><b>Tutte le pratiche sono archiviate nei faldoni presso l'UOSD Medicina Legale</b></p>	<p>UOSD Medicina Legale</p>				
<p><b>L'attività svolta dalla UOSD Medicina Legale è rendicontata una volta l'anno alla Direzione della ASL Rieti e alla Regione Lazio</b></p>	<p>UOSD Medicina Legale</p>				

Descrizione Processo
----------------------

<b>Rilascio/rinnovo patenti di guida in sede ambulatoriale</b>
--

input	Output	AttivitàVincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Prenotazione utente/accesso al servizio	certificazione	si	520	UOSD Medicina legale	7	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)</b>

<b>Note</b>
-------------

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<b>Sul sito della ASL Rieti è possibile reperire informazioni circa le modalità di prenotazione e la modulistica necessaria per effettuare la visita ambulatoriale per il rilascio o il rinnovo della patente di guida</b>					
<b>L'utente può prenotare la visita amb. presso il CUP, oppure recarsi presso lo sport. di Med.legale effettuando la pren. diretta e recandosi poi al CUP con modulo autor. ad effettuare la visita in lista libera,ove possibile,o per l'inserimento in agenda</b>	CUP - Addetti amministrativi UOSD Medicina legale		non rispetto dell'ordine di arrivo della domanda per il rinnovo	realizzazione di un'unica modalità di prenotazione per il rinnovo patenti. La prenotazione deve essere effettuata presso il CUP	comunicazione tempestiva in merito a criticità sulla procedura di prenotazione e comunque entro e non oltre il 15.11.di ogni anno

Categorie di Misure:

**Misure di semplificazione**

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<b>Lo sportello di Medicina legale è aperto due giorni a settimana e gli addetti hanno accesso al piano di lavoro del CUP al fine di assistere l'utente nella prenotazioni e della visita ambulatoriale per il rilascio/rinnovo della patente</b>	Addetti amministrativi UOSD Medicina legale				
<b>Al momento della visita l'utente deve consegnare la documentazione amministrativa richiesta che viene poi protocollata e archiviata presso l'UOSD Medicina legale</b>	Medici - Addetti amministrativi UOSD Medicina legale				
<b>Una volta conclusa la visita il certificato di idoneità/rinnovo/declassamento alla guida è caricato sul portale dell'automobilista</b>	Medici - Addetti amministrativi UOSD Medicina legale				
<b>L'UOSD Medicina legale rendiconta la propria attività annualmente rilasciando un riepilogo della stessa alla Direzione della ASL Rieti</b>	UOSD Medicina legale				

Descrizione processo						
Fornitura protesica						
Input	Output	Attività Vincolata	Processi anno	Struttura competente	Addetti	Area Rischio
Richiesta cittadino avente diritto o delegato	Centro di costo	si	400 pratiche al mese	Ufficio Protesico del Distretto 1 e 2	Quattro addetti per il Distretto 1 - Quattro addetti per il Distretto 2	Altre Aree di rischio (generali e specifiche)
Note						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Il cittadino effettua richiesta di dispositivo protesico inviando tramite email o consegnando brevi manu all'Ufficio protesico la documentazione necessaria. Le pratiche possono arrivare anche dal PUA/ADI.	Cittadino o suo delegato					
A partire dal 02/05/2024 i fornitori accreditati su piattaforma SANPRO possono digitalizzare la prescrizione. Il personale procede alla verifica amministrativa della documentazione	Fornitori accreditati					

Oltre ai documenti identificativi, il cittadino o suo delegato deve compilare e firmare autorizzazione al trattamento dei dati, prescrizione del medico specialista del SSN che individua il dispositivo protesico da utilizzare, il preventivo di spesa (facoltativo) della sanitaria, farmacia o ditta ortopedica iscritta nell'elenco dei fornitori e il verbale di invalidità civile per la patologia correlata all'ausilio richiesto ove necessario	Cittadino o suo delegato				
La documentazione ricevuta è registrata in entrata dal personale amministrativo del distretto competente che verifica la regolarità formale della richiesta. Se la documentazione è incompleta, il richiedente viene contattato per integrarla	Personale amministrativo	entro 20 giorni dalla data di arrivo della pratica			
La documentazione relativa all'istanza viene caricata su piattaforma SANPRO per consentire l'autorizzazione del Dirigente medico	Personale amministrativo, Medico				
Il medico verifica e autorizza la pratica sul SANPRO	Medico				
Il personale amministrativo conferma il centro di costo e lo invia all'Ufficio NSO del distretto competente per le verifiche sulla fatturazione	Personale amministrativo - NSO	minimo 24 ore			

Se si tratta di un presidio riutilizzabile (es: carrozzine, letti, deambulatori etc) dopo la valutazione del medico, la richiesta è inoltrata tramite email al magazzino ( gestito da ditta esterna ) il quale conferma o meno la disponibilità il lunedì della settimana successiva. Se non presente segue l'iter del presidio	Personale amministrativo - Magazzino	Entro una settimana dall'arrivo della richiesta			
Le richieste con carattere di urgenza devono contenere motivazione scritta da parte dello specialista prescrittore. L'Ufficio Protesica ha tempo 5 giorni dalla data di presentazione richiesta per completare l'iter autorizzativo	Medico, personale amministrativo	Entro 5 giorni dall'arrivo della pratica			
Le pratiche valutate come "non autorizzabili" dal medico di turno presso il Distretto competente vengono riconsegnate all'Ufficio Protesica e il personale amministrativo provvede ad informare il paziente tramite raccomandata con ricevuta di ritorno	Medico, personale amministrativo	entro 20 giorni dall'arrivo della pratica			
Tutta la documentazione relativa alle pratiche è archiviata e classificata in ordine alfabetico	Personale amministrativo	giornalmente			

<p>Gli addetti amministrativi annotano quotidianamente le pratiche ricevute/inserite e i relativi centri di costo. Il report viene inviato mensilmente al DEC/RUP del servizio di ricondizionamento e riutilizzo ausili e al Dirigente referente distrettuale dell'assistenza protesica</p>	<p>Personale amministrativo</p>				
<p>Il personale amministrativo annota all'interno di un report anche le pratiche relativi ai presidi consegnati e ritirati dalla ditta esterna al domicilio dei pz. Mensilmente il responsabile del magazzino invia il report al DEC del servizio insieme alle prefatture, l'elenco dei pazienti a cui sono stati consegnati o ritirati e il foglio di consegna/ritiro firmato dal paziente e/o suo delegato</p>	<p>Personale amministrativo</p>				

<p>Le richieste di presidi in EXTRATARIFFARIO, una volta acquisite e protocollate, vengono valutate dalla Commissione Multidisciplinare per i presidi in extratariffario istituita con deliberazione del Direttore Generale n. 980/2022 del 24/10/2022. Successivamente all'autorizzazione gli esiti vengono inviati al gruppo di lavoro regionale per l'appropriatezza prescrittiva in ambito dell'assistenza protesica istituito presso l'area farmaci e dispositivi afferente alla Direzione regionale salute e integrazione socio-sanitaria all'indirizzo <a href="mailto:politicadelfarmaco@regione.lazio.legalmail.it">politicadelfarmaco@regione.lazio.legalmail.it</a>.</p>	<p>Personale amministrativo, Commissione multidisciplinare per i presidi in extratariffario</p>	<p>entro 60giorni dalla data del protocollo</p>			<p>relazionare al RPCT entro 15 novembre di ogni anno sulle pratiche in extratariffario acquisite ed eventuali criticità riscontrate</p>
<p>La pratica in EXTRATARIFFARIO ritorna all'Ufficio Protesica per l'inserimento della pratica sul portale SANPRO e successivo invito dei fornitori sul mercato elettronico. Le ditte invitate hanno 7 giorni di tempo per rispondere ed inviare il loro preventivo sul portale SANPRO.</p>	<p>Personale amministrativo</p>				

Descrizione processo						
Richiesta di assistenza domiciliare						
Input	Output	Attività Vincolata	Processi anno	Struttura competente	Addetti	Area Rischio
Richiesta	Chiusura pratica su SIAT	si	n. pratiche 9.893	Distretto 1 - Distretto 2 - UOSD Assistenza Domiciliare Integrata	4	Altre Aree di rischio (generali e specifiche)
Note						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Il medico di medicina generale (MMG) o il pediatra di libera scelta (PLS) effettua richiesta di assistenza domiciliare compilando modulo apposito (Modello Unico) in cui rende noti i bisogni del paziente e consegnandolo brevi manu o via email al PUA (Punto Unico di Accesso)	MMG - PLS - Medico Ospedaliero					
Il Modello Unico viene pre-valutato da parte del PUA, che si occuperà di integrare eventualmente i dati mancanti, o richiederne l'integrazione	Operatore PUA	Entro 72 ore				
Il PUA, tramite i dati contenuti nel Modello Unico, si occuperà della prima apertura della cartella del paziente sul SIATeSS, cioè della scheda anagrafica	Operatore PUA					

<p>In base a quanto indicato sul modello unico il PUA aprirà una pratica "di base" su SIATeSS/SIAT (ADP o ADI base) o una pratica complessa (ADI I, II e III livello). Solo nel secondo caso verrà convocata l'UVM (Unità Valutativa Multidimensionale) per la redazione del Piano di assistenza individuale (PAI)</p>	<p>Operatore PUA</p>				
<p>In caso di attivazione di una pratica ADP o ADI base, l'operatore della centrale ADI per il distretto 1 e l'operatore PUA per il Distretto 2, inseriscono gli accessi previsti del MMG/PLS. La durata delle pratiche semplici sarà di 12 mesi, e sarà cura del MMG/PLS inviare al PUA un nuovo Modello Unico compilato, qualora sussistano le caratteristiche socio-sanitarie per le quali il paziente debba rimanere in ADP/ADI base</p>	<p>Operatore ADI – MMG/PLS</p>				
<p>In caso di necessità di prestazioni da parte degli infermieri domiciliari, indicate dal MMG/PLS tramite impegnativa, il PUA invia una copia delle impegnative insieme a una copia del Modello Unico al servizio ADI infermieristico, per via telematica. Tutte le prestazioni erogate devono essere registrate sul SIAT</p>	<p>Operatore PUA – ADI Infermieristico</p>				

<p>In caso di necessità di prestazioni da parte degli specialisti domiciliari indicate dal MMG/PLS tramite impegnativa, per il Distretto 1, il PUA invierà le impegnative alla centrale ADI o allo specialista di riferimento. Per il Distretto 2 il PUA invierà le impegnative al solo specialista di riferimento. Sarà cura dello specialista la calendarizzazione di tali prestazioni sulla base delle indicazioni cliniche o della priorità apposta sull' impegnativa. Le prestazioni degli specialisti domiciliari dovranno essere rendicontate dagli stessi puntualmente sul SIAT o dal personale distrettuale e/o ADI</p>	<p>PUA – ADI – Medico specialista</p>		<p>I medici specialisti ambulatoriali possono comunicare riepiloghi non veritieri, dichiarando più accessi di quelli effettivamente effettuati al fine di ottenere retribuzioni maggiori</p>	<p>Audit a campione e/o su richiesta con i medici curanti per verificare la corrispondenza tra quanto dichiarato nel riepilogo e quanto registrato su SIAT</p>	<p>Comunicazione entro il 15 novembre al RPCT delle risultanze delle verifiche effettuate con individuazione delle eventuali criticità emerse e proposte per nuove procedure di controllo. Deve essere valutata la corrispondenza tra i referti delle impegnative evase e i riepiloghi dei medici specialisti, contattando i MMG a campione per conoscere l'esito della visita</p>
<p>Categorie di Misure: <b>Misure di controllo</b></p>					
<p>In caso di pratica complessa di ADI I, II e III livello, gli operatori della centrale ADI per il Distretto 1 e gli operatori del PUA per il Distretto 2 attivano l'UVM territorialmente competente. L'UVM viene convocata formalmente tramite una e-mail indirizzata al MMG, al Medico Coordinatore dell' UVM e all'assistente sociale, e rendicontata tramite SIAT.</p>	<p>Operatore ADI</p>				

L'UVM ha composizione variabile ed è generalmente composta dal MMG/PLS, il medico di Distretto/ADI coordinatore dell'UVM, l'infermiere, l'assistente sociale. Tale configurazione può essere integrata con altre figure professionali se necessario					
Il PAI redatto dall'UVM ha durata definita esplicitamente indicata. Qualora sussistano ancora le caratteristiche socio-sanitarie per le quali il paziente rimanga inserito in ADI. Dovrà essere riconvocata una nuova UVM per le pratiche di competenza	UVM – MMG/PLS		mancata rivalutazione del paziente	rivalutazione dei pazienti con UVM prima della scadenza del PAI	verifica a campione della rivalutazione dei pazienti
Categorie di Misure: <b>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</b>					
Qualsiasi attività svolta in assistenza domiciliare dovrà obbligatoriamente essere rendicontata su SIAT	Operatore PUA, ADI, infermieri, specialisti, tecnici della riabilitazione coinvolti				
Ogni qual volta una pratica sia semplice che complessa viene avviata alla chiusura, dovrà essere ultimata la rendicontazione sul SIAT e dovrà essere inviata un' apposita notifica al PUA	Operatore PUA e ADI				
Il MMG/PLS ogni mese deve rendicontare gli accessi effettuati e comunicarli alla ASL, indicando le generalità del paziente con codice fiscale e la data degli accessi effettuati.	MMG/PLS		I medici curanti possono comunicare riepiloghi non veritieri, dichiarando più accessi di quelli effettivamente effettuati al fine di ottenere retribuzioni maggiori	Audit a campione e/o su richiesta con i medici curanti per verificare la corrispondenza tra quanto dichiarato nel riepilogo e quanto registrato su SIAT	Comunicazione entro il 15 novembre al RPCT delle risultanze delle verifiche effettuate con individuazione delle eventuali criticità emerse e proposte per nuove procedure di controllo
Categorie di Misure: <b>Misure di controllo</b>					

Descrizione Processo
----------------------

<b>Gestione delle prenotazioni CUP e ALPI</b>
---

input	Output	AttivitàVincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Prenotazione	Pagamento	parzialmente	0	Segreteria Aziendale RECUP	15	<b>Liste d'attesa</b>

<b>Note</b>
-------------

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<b>Le prest. possono essere prenotate presso 11 diverse sedi CUP aziendali, presso le farmacie territoriali della provincia o tramite call center regionale. Le prestazioni ALPI possono essere prenotate presso sport. dedicato o tramite call center aziend.</b>	Front Office - Call center				
<b>Gli orari di apertura degli sportelli sono pubblicati sul sito aziendale e presso le diverse sedi aziendali e aggiornati continuamente</b>					
<b>L'attività di Front Office è supportata da attività di Back Office che comprende la gestione delle agende informatiche di prenotazione di tutte le prestazioni specialistiche ambulatoriali erogabili in attività istituzionale ed intramoenia</b>	Back Office				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<b>Le agende sono gestite tramite piattaforma regionale e programmate sulle disponibilità fornite dai distretti e dalle U.O.C.</b>	Back Office - Distretti - U.O.C.				
<b>Per effettuare la prenotazione presso gli sportelli l'utente prende un numero da un totem (in comodato d'uso, fornito da ditta aggiudicataria del servizio) per garantisce il rispetto dell'ordine cronologico di arrivo</b>					
<b>E' prevista rotazione tra tutte le sedi aziendali degli operatori degli sportelli del Front Office</b>	Front Office				
<b>Per le prenotazioni CUP sono previste classi di priorità assegnate dal medico prescrittore quando redige la richiesta di primo accesso</b>	Operatori Front Office - Operatori call center				
<b>Per prestazioni ambulatoriali prenotate, ma da disdire l'utente può recarsi entro 48 dalla visita prenotata presso lo sportello dedicato o telefonare ad un numero dedicato ed effettuare la disdetta.</b>	Front Office - Specialista				Relazionare entro il 15.11 di ogni anno su eventuali reclami presentati in merito ai ritardi nei rimborsi da effettuare

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<p><b>Se l'utente ha effettuato il pagamento e la prest. non viene erogata per motivi attinenti all'Azienda, può recarsi presso la segr.az. recup negli orari stabiliti con cert. dello spec. che attesta la reversibilità del pagamento per l'autor. al rimborso</b></p>					
<p><b>Il pagamento può essere effettuato in contanti, con bancomat o carta di credito presso tutte le sedi CUP, presso le ricevitorie SISAL e tramite il Servizio PagaOnline. Giornalmente ogni operatore di Front Office effettua il versamento di quanto incassato</b></p>	Front Office				
<p><b>Mensilmente viene effettuato il riscontro degli incassi. Se emergono discordanze, vengono effettuate ulteriori verifiche e revisioni per effettuare la riconciliazione degli incassi</b></p>	Servizio Economico Finanziario				Relazionare entro il 15.11. di ogni anno sul riscontro degli incassi ed eventuali discordanze
<p><b>Mensilmente viene effettuato il monitoraggio dei tempi di attesa. Esso si rileva effettuando la differenza tra il numero di visite effettuate e il numero di visite garantite nei tempi previsti (percentuale di garanzia</b></p>	Segreteria Aziendale RECUP				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<b>Le Unità Operative e i Direttori di Distretto vengono coinvolti per rimodulare l'offerta in base alle liste di attesa</b>	Unità operative - Segreteria Aziendale RECUP				
<b>Vengono effettuati monitoraggi interni anche sull'ALPI. I controlli periodici sono volti a garantire che l'attività intramoenia non sia superiore a quella ist. e che le tariffe proposte dai medici non siano concorrenziali con quelle istituzionali</b>	Segreteria Aziendale RECUP				
<b>Nel caso in cui ci fosse bisogno di rimodulare l'offerta ALPI viene fatta la segnalazione alla Direzione Sanitaria ed al Controllo di Gestione che a loro volta contattano il medico interessato</b>	Segreteria Aziendale RECUP				
<b>Vengono inoltre effettuati monitoraggi semestrali sia per l'ALPI che per l'attività istituzionale da inoltrare alla Regione</b>	Segreteria Aziendale RECUP		Il mancato coinvolgimento del RPCT nelle attività di verifica non permette di valutare il processo dal punto di vista corruttivo	Al fine di permettere al RPCT di valutare il processo dal punto di vista corruttivo e di effettuare verifiche di propria competenza, Il RPCT verrà coinvolto nella valutazione delle risultanze dell'attività di monitoraggio	Incontro semestrale con il RPCT e la Segreteria Aziendale RECUP per confrontarsi sui dati emersi dalle attività di verifica e monitoraggio
Categorie di Misure: <b>Misure di trasparenza</b>					
<b>Infine viene redatta una relazione semestrale sull'attività svolta dagli operatori del Front Office della ditta esterna</b>	Segreteria Aziendale RECUP				

Descrizione processo						
Decesso del paziente e vestizione della salma						
Input	Output	Attività Vincolata	Processi anno	Struttura competente	Addetti	Area Rischio
Decesso in reparto	Registrazione del decesso sul portale dell'INPS	parzialmente	350-400 all'anno	UOC Direzione Medica Ospedaliera - DMO	30	Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero
Note						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Il processo prende avvio dal reparto in cui è avvenuto il decesso di un paziente. Il medico di turno effettua elettrocardiogramma continuativo di 20 minuti, constata il decesso e annota l'evento nella cartella clinica	Medico del reparto					
Il medico compila in ogni sua parte le scheda Istat e accertamento di decesso e le firma. In caso di impedimento del medico di reparto la scheda Istat può essere firmata dal Direttore di Struttura Complessa	Medico del reparto – Direttore Struttura Complessa					
Il Servizio obitoriale è avvisato dal personale sanitario di reparto del decesso, in modo che possa occuparsi del trasporto della salma in obitorio	Personale obitoriale					
L'accertamento di decesso e la scheda Istat del defunto sono consegnate al personale obitoriale	Infermiere di reparto					

<p>Le salme che sono poste a disposizione dell'Autorità Giudiziaria non devono ricevere alcun trattamento, a partire dal momento del decesso e fino alla consegna all'UPG incaricato dalla magistratura. La salma viene accettata in obitorio se accompagnata dalle forze dell'ordine, che si recano presso la portineria dell'ospedale per prelevare la chiave della camera mortuaria, firmando sull'apposito registro. Consegnano la salma al personale obitoriale che la pone nella camera mortuaria che verrà chiusa a chiave. Le forze dell'ordine prenderanno la suddetta chiave e la riporteranno in portineria firmando ed indicando data ed ora nell'apposito registro. La chiave può essere ritirata solo dalle forze dell'ordine, che sono le uniche ad avere accesso alla salma stessa. Le salme devono essere custodite in camera mortuaria in attesa di essere trasferite al servizio di Medicina Legale individuato</p>	Personale obitoriale				Relazionare al RPCT al verificarsi dell'evento ed in ogni caso entro il 15.11. di ogni anno, in merito alle salme poste a disposizione dell'Autorità Giudiziaria con le relative motivazioni
--	----------------------	--	--	--	--

<p>Il personale dell'obitorio di turno identifica la salma mediante apposito cartellino, compila il registro Movimento Salme indicando numero progressivo, nome e cognome della salma, data ed ora della presa in carico, reparto di provenienza, nome dell'addetto in servizio che ha prelevato la salma, nome della ditta di onoranze funebri delegata al servizio funebre</p>	<p>Personale obitoriale</p>				
<p>Il personale medico DMO effettua visita necroscopica tra la quindicesima e la trentesima ora dal decesso. La visita necroscopica è effettuata immediatamente in presenza di condizioni straordinarie di rischio igienico-sanitario. In caso ne venga fatta richiesta, il medico DMO redige il Nullaosta Sanitario alla cremazione.</p>	<p>Personale medico DMO</p>				
<p>Una volta effettuata la visita necroscopica il certificato di decesso e la scheda Istat (ed eventuale certificato di Nullaosta Sanitario alla Cremazione) sono inviati tramite posta elettronica al Comune di decesso della salma ed in seguito l'originale cartaceo viene spedito tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.</p>	<p>Addetto dell'Ufficio necroscopico della DMO</p>				

Il personale obitoriale si occupa della vestizione e ricomposizione della salma in attesa del ritiro da parte dell'azienda funebre incaricata	Personale obitoriale				
Registrazione dell'uscita del defunto sul registro Movimento Salme unitamente alla firma del rappresentante dell'impresa funebre incaricata	Personale obitoriale				
Trasmissione telematica sul portale Inps dell'accertamento del decesso	Personale medico DMO				
Il personale coinvolto nel processo è sottoposto a rotazione ogni 36 mesi	UOC GPA Gestione Personale Assistenziale		La misura di rotazione non risulta sufficiente a garantire che non si creino rapporti di favore tra il personale della ASL e le imprese funebri	Elaborazione in collaborazione con il Risk Management di questionario da sottoporre in forma anonima al personale coinvolto per raccogliere proposte e segnalare eventuali eccezioni verificatesi nello svolgimento della procedura, al fine di verificare la possibilità di inserire nuove misure di contenimento del rischio	Invio tempestivo o entro il 15 novembre al RPCT in merito agli eventuali aggiornamenti del questionario elaborato. Sollecitare il personale addetto alla gestione della salma ad evidenziare eventuali criticità riscontrate e relazionare su eventuali proposte presentate al riguardo

Categorie di Misure:

**Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**

Descrizione processo						
Affidamenti di beni e servizi sopra soglia con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa						
Input	Output	Attività Vincolata	Processi anno	Struttura competente	Addetti	Area Rischio
programma triennale degli acquisti di beni e servizi / Richiesta approvvigionamento	contratto	parzialmente	45876	UOC Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi (ALBS)	10	Contratti pubblici - Selezione del contraente
<b>Note</b>						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
PROGRAMMAZIONE: il Direttore della UOC ABS richiede alle strutture della ASL di comunicare, entro termini stabiliti, le esigenze di fabbisogno attraverso la trasmissione di apposito file excel compilativo. Le procedure con importi superiori e pari ai 140.000 euro sono inserite nella Programma triennale per beni e servizi (aggiornata annualmente), approvata dalla Direzione e inviata alla Regione Lazio (Centrale di committenza). Nella fase di programmazione sono definiti gli importi, il finanziamento e il RUP di ogni procedura. Il Programma triennale è pubblicato, inoltre, sulla piattaforma del MIT	UOC Acquisizione Logistica Beni e Servizi - Direzione - Strutture					

Dalla programmazione discende l'attività della UOC ABS che attiva le procedure richiedendo alle strutture interessate gli atti di gara e la definizione delle caratteristiche tecniche dei servizi e dei prodotti da acquistare, nonché la griglia dei punteggi tecnici. La UOC ABS può dunque definire il progetto di gara (Progettazione unica di beni e servizi)	UOC Acquisizione Logistica Beni e Servizi - Strutture richiedenti		La mancanza di procedure interne o regolamenti aggiornati e condivisi sugli acquisti potrebbe favorire l'insorgere di fenomeni corruttivi in quanto fattore che implica la possibilità di discrezionalità nell'esercizio delle funzioni	Calendarizzazione di tavole di lavoro con le strutture coinvolte, finalizzate al confronto di esigenze e obiettivi per programmare e strutturare una procedura/regolamento condivisa sugli acquisti	Condivisione tempestiva con il RPCT del calendario degli incontri
Categorie di Misure: <b>Misure di regolamentazione</b>					
Richiesta di acquisto non programmata: La richiesta di acquisto va effettuata attraverso l'utilizzo di moduli interni che indicano la stima economica e le motivazioni della richiesta non programmata. La struttura richiedente è tenuta a condividere il capitolato tecnico e i restanti atti di gara. Se la richiesta è approvata il Programma biennale è aggiornato contestualmente	Struttura richiedente		Gli atti di gara, specialmente nella definizione delle caratteristiche tecniche del servizio/bene da acquistare, possono essere strutturati in maniera da influenzare l'esito di una gara. La mancanza di una procedura interna che imponga la trasmissione formale alla UOC Acquisizione Logistica Beni e Servizi degli atti di gara, non consente la tracciabilità degli stessi	Definizione di una procedura interna di trasmissione degli atti di gara attraverso canali formali e tracciabili e condivisione della stessa con Le strutture ASL	Condivisione tempestiva con il RPCT della procedura individuata
Categorie di Misure: <b>Misure di regolamentazione</b>					
La UOC Acquisizione Logistica Beni e Servizi verifica la documentazione e la completezza delle informazioni	UOC Acquisizione Logistica Beni e Servizi				

<p>La gara è indetta con la pubblicazione degli atti sulla GUCE (per le gare sopra soglia), sulla GURI, sui quotidiani, sull'Osservatorio dei contratti pubblici, sul portale del MIT, sul sito della Centrale di committenza e in Amministrazione trasparente Dal 1° gennaio 2024, la pubblicità legale a livello nazionale dei bandi e degli altri atti di gara è garantita dalla Banca Dati Anac tramite pubblicazione sulla "piattaforma per la pubblicità legale degli atti". La gara indetta è pubblicata sulla piattaforma STELLA, sul sito aziendale, sulla PCP (Piattaforma Contratti Pubblici) e sulla GUCE, per il tramite della piattaforma STELLA</p>	<p>UOC Acquisizione Logistica Beni e Servizi</p>				
<p>Con la pubblicazione degli atti di gara sulla GURI decorrono ufficialmente i tempi per la presentazione delle offerte da effettuare attraverso la piattaforma telematica messa a disposizione da Regione Lazio</p>	<p>UOC Acquisizione Logistica Beni e Servizi</p>				

<p>L'apertura delle buste amministrative avviene in seduta pubblica da parte del seggio di gara, presieduto dal RUP. Successivamente il seggio di gara si riunisce in seduta riservata per la valutazione delle stesse. La fase amministrativa è conclusa con il verbale di ammissione/esclusione dei candidati</p>	<p>Seggio di gara</p>		<p>Dal momento che svolge un ruolo di progettazione e coordinamento della gara, il RUP potrebbe essere in grado di interferire e condizionare l'esito della procedura per interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Per tale motivazione il RUP deve essere nominato non solo nel rispetto dei requisiti di professionalità, ma garantendo l'assenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità.</p>	<p>Verifica a campione delle dichiarazioni assenza cause di incompatibilità/inconfiribilità rilasciate dai RUP al fine di attestarne la corretta acquisizione.e archiviazione delle stesse</p>	<p>Condivisione tempestiva con il RPCT delle risultanze delle verifiche effettuate</p>
<p>Categorie di Misure: <b>Misure di controllo</b></p>					
<p>Alla scadenza dei termini per la presentazione dell'offerta tecnica è nominata, su proposta del RUP alla Direzione Generale, la Commissione giudicatrice. I membri sono tenuti a rilasciare dichiarazioni assenza cause di incompatibilità/inconfiribilità</p>	<p>Direzione Generale</p>		<p>I membri della Commissione giudicatrice chiamati alla valutazione delle offerte degli operatori economici, possono essere in grado di influenzare l'esito di una procedura di gara, nell'ipotesi in cui essi abbiano un interesse privato diretto o indiretto e che dunque non possano garantire imparzialità</p>	<p>Verifica a campione delle dichiarazioni rilasciate dai commissari al fine di attestare la corretta acquisizione e archiviazione delle stesse</p>	<p>Condivisione tempestiva con il RPCT delle risultanze delle verifiche effettuate</p>
<p>Categorie di Misure: <b>Misure di controllo</b></p>					

<p>Le buste tecniche sono aperte in seduta pubblica. In seduta riservata la Commissione procede alla valutazione delle offerte e all'attribuzione dei punteggi. La Commissione conclude la propria attività con apposito verbale comunicante l'elenco degli esclusi/ammessi alla fase successiva</p>	<p>Commissione giudicatrice</p>				
<p>A seguito dell'apertura in seduta pubblica delle buste economiche, la Commissione si riunisce per l'attribuzione del punteggio economico. La Commissione stila dunque la prima graduatoria attraverso la somma dei punteggi tecnico ed economico.</p>	<p>Commissione giudicatrice</p>				
<p>La graduatoria è inviata al RUP con nota protocollata. Il RUP acquisisce tutta la documentazione prodotta dalla Commissione e effettua verifica formale. Prende atto della valutazione e formalizza l'aggiudicazione, oppure in caso di offerta anomala avvia le verifiche necessarie</p>	<p>RUP</p>				
<p>il RUP effettua i controlli sull'operatore economico individuato tramite il portale AVCPASS, la BDNA (banca dati nazionale antimafia) e tramite il portale inail o imps</p>	<p>RUP</p>				

A conclusione delle verifiche l'aggiudicazione è comunicata con nota menzionante la Delibera di aggiudicazione. Dall'ultima delle comunicazioni di avvenuta aggiudicazione decorrono i termini dello stand still, ovvero il contratto non può essere stipulato prima di 35 giorni	RUP				
Il contratto è stipulato non oltre i 60 e non prima dei 35 giorni dalla Delibera di aggiudicazione	RUP/Direzione (per deleghe aziendali i contratti sono firmati dal Da, per conto del DG. Il RUP predispone la bozza)				

Descrizione processo						
Accettazione di donazioni e acquisizione dei beni in comodato d'uso gratuito						
Input	Output	Attività Vincolata	Processi anno	Struttura competente	Addetti	Area Rischio
proposta di donazione/comodato	delibera di accettazione/ scrittura privata Atto Pubblico	sì	donazioni: ≈ 8	U.O.C. ALBS		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Note						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Colui che intende donare (privato cittadino, società, ente, associazione) deve effettuare una proposta, la quale deve essere presentata esclusivamente mediante l'utilizzo di un'apposita modulistica messa a disposizione dall'ente. A pena di improcedibilità, la proposta deve indicare l'oggetto della donazione, la struttura destinataria, il valore del bene. Qualora la donazione sia vincolata ad una certa finalità, essa deve essere espressamente indicata nella proposta di donazione. Nel caso di comodato, la concessione dell'uso del bene deve essere obbligatoriamente preceduta da una proposta che segnala la disponibilità a fornire il bene.	Donatore/colui che concede un bene in comodato d'uso gratuito.					

Ogni proposta viene protocollata mediante un sistema di archiviazione interno digitalizzato.	Protocollo Generale				
La proposta di donazione, presentata esclusivamente, a pena di improcedibilità, mediante l'utilizzo della modulistica presente sul sito istituzionale ASL, dovrà essere inviata alla Direzione Generale all'indirizzo direzione.generale@asl.rieti.it, che, previo NULLA OSTA all'avvio del procedimento di accettazione, provvederà ad assegnare la documentazione alla U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi.	Direzione Generale				
Se la Direzione Generale rilascia il nulla osta all'avvio del procedimento di accettazione, allora assegna la documentazione alla U.O. C. ALBS.	Direzione Generale/U. O.C. ALBS				Comunicazione al RPCT della valutazione effettuata entro il 15 novembre 2024

<p>Sono previste regole specifiche per donazioni di apparecchiature medicali, beni durevoli non medicali, beni consumabili (si rinvia al regolamento, attualmente vigente). L'azienda deve essere messa a conoscenza di tutti gli elementi concernenti la manutenzione e i relativi costi (consumabili, infungibilità).</p>	<p>U.O.C. ALBS/ donatore-colui che concede in comodato</p>			<p>Pubblicazione del regolamento aggiornato in Amministrazione Trasparente. E' stato pubblicato -<a href="https://www.asl.rieti.it/organizzazione-aziendale/dipartimenti/dipartimenti-funzioni-amministrative-e-di-staff/funzioni-amministrative/uoc-acquisizione-e-logistica-di-beni-e-servizi?no_cache=1#c4014">https://www.asl.rieti.it/organizzazione-aziendale/dipartimenti/dipartimenti-funzioni-amministrative-e-di-staff/funzioni-amministrative/uoc-acquisizione-e-logistica-di-beni-e-servizi?no_cache=1#c4014</a> -<a href="https://www.asl.rieti.it/organizzazione-aziendale/regolamenti-aziendali?no_cache=1#c2660">https://www.asl.rieti.it/organizzazione-aziendale/regolamenti-aziendali?no_cache=1#c2660</a></p>	
<p>I pareri si richiedono all'U.O. competente a seconda del bene donato entro 10 giorni dall'assegnazione del procedimento alla U.O.C. ALBS e devono essere resi per iscritto. Fino a quando non vengono espressi, il procedimento di accettazione resta sospeso. Inoltre, l'ASL prevede la rotazione dei dipendenti che svolgono questa attività.</p>	<p>U.O.C. ALBS/ U.O. competente a seconda del bene oggetto del processo</p>	<p>Entro 10 giorni dall'assegnazione e del procedimento alla U.O.C. ALBS.</p>			

L'U.O.C. ALBS deve verificare la completezza della proposta di donazione/comodato rispetto a quanto previsto dal regolamento; richiede una serie di pareri necessari (vedi punto successivo); la UOC Acquisizione Logistica di Beni e Servizi predisporre la "proposta di deliberazione di accettazione" dei beni, da adottare da parte del Direttore Generale.	U.O.C. ALBS				
Ad avvenuto perfezionamento della donazione, la stessa UOC Acquisizione Logistica di Beni e Servizi invierà al donante lettera di ringraziamento a firma della Direzione aziendale e comunicherà l'avvenuta accettazione della donazione alle strutture competenti per gli adempimenti conseguenti.	U.O.C. ALBS				

<p>La UOC Acquisizione Logistica di Beni e Servizi curerà anche la ricezione del bene e la conseguente registrazione nel libro inventari se trattasi di beni mobili patrimoniali. Nel caso di donazione di apparecchiature elettromedicali e tecnologie di natura informatica, programmi e sistemi informatici, la competenza per l'installazione, il collaudo e la manutenzione dei beni è in capo, rispettivamente, alla UOSD Ingegneria Clinica e alla UOSD Sistema Informatico e Telemedicina</p>	<p>U.O.C. ALBS;UOSD Ingegneria Clinica; UOSD Sistema Informatico e Telemedicina</p>				
<p>Nel caso di proposte di donazioni di beni mobili di valore superiore al modico valore, la UOSD Affari Generali e Legali attiverà la procedura per la sottoscrizione da parte del Direttore Generale dell'atto pubblico come previsto dall' art. 782 del C.C.</p>	<p>U.O.C. ALBS;UOSD Affari Generali e Legali</p>				
<p>Gli atti deliberativi del Direttore Generale di "accettazione delle donazioni" saranno pubblicati sull'albo pretorio on-line della ASL di Rieti, ai sensi della vigente normativa.</p>	<p>Responsabile della struttura ricevente e donatore/colui che concede in comodato.</p>	<p>Il procedimento di accettazione dovrà concludersi entro 60 giorni dalla ricezione della proposta per le donazioni di beni/comodato d'uso gratuito, ed entro 30 giorni per le donazioni di denaro.</p>			

L'attività di monitoraggio è effettuata dall'U.O.C. ALBS: le strutture che hanno ricevuto la donazione devono inviare all'U.O.C. ALBS, dopo l'effettivo impiego, una relazione sull'utilizzo delle risorse ricevute.	U.O.C. ALBS/ strutture che ricevono il bene oggetto del processo.				Comunicazione al RPCT della valutazione effettuata entro il 15 novembre di ogni anno.
--	---	--	--	--	---

Descrizione processo						
Gestione della salma all'interno dell'Hospice						
Input	Output	Attività Vincolata	Processi anno	Struttura competente	Addetti	Area Rischio
Decesso	Consegna salma all'impresa funebre	parzialmente	n .215 processi dal 01.08.2023 al 05.10.2024	Hospice "San Francesco" Asl/Rieti	Medico di turno- 15 personale infermieristico - 6 OSS	Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero
Note						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Al momento della morte del paziente, il medico di turno ne certifica il decesso e compila la scheda Istat	Medico di turno		La mancanza di un regolamento e di modulistica aggiornata, potrebbe favorire comportamenti discrezionali nella gestione del processo	Revisione e aggiornamento del Regolamento interno e della modulistica allegata	Invio al RPCT entro il 01/09/2023, del regolamento aggiornato	
Categorie di Misure: <b>Misure di regolamentazione</b>						
Una volta accertato il decesso, vengono contattati i familiari del paziente (se non già presenti in struttura). Agli stessi è richiesto di compilare e firmare un modulo prestampato che indica l'Agenzia Funebre delegata alla vestizione della salma e all'espletamento del servizio funebre. Il modulo viene posto in cartella clinica.	Personale infermieristico		Il personale interno coinvolto potrebbe suggerire ai familiari l'impresa funebre da incaricare, al fine di ottenere vantaggi personali	Istituzione di un registro delle salme, con l'indicazione del personale interno coinvolto nelle diverse fasi di gestione e dell'impresa incaricata, al fine di monitorare il fenomeno	Comunicazione al RPCT entro il 01/08/2023, dell'istituzione del registro	
Categorie di Misure: <b>Misure di controllo</b>						

<p>Il personale infermieristico ed oss di turno si occupa della preparazione della salma eseguendo l'igiene totale con rimozione di aghi/sondini/cateteri vescicali e altri device .</p>	<p>Personale infermieristico/OSS</p>				
<p>Trascorse (2) ore dal decesso, la salma viene trasferita nella sala vestizione dove è sottoposta alla visita necroscopica entro le 24 ore successive. Il medico necroscopo compila la documentazione del paziente per la parte di competenza</p>	<p>Personale infermieristico/OSS - Medico necroscopo</p>	<p>2 ore dal decesso</p>			
<p>Il certificato del decesso e la scheda Istat sono inviate, tramite email al Comune di Rieti. Il coordinatore e l'amministrativa d'Hospice custodiscono tutta la documentazione relativa ai decessi, che viene inoltrata al comune di Rieti ogni inizio mese. Tale documentazioni inserite nelle cartelle cliniche sono archiviate in forma cartacea nell'archivio interno d'Hospice. Si sta procedendo alla progressiva digitalizzazione delle cartelle.</p>	<p>Coord.re Inf.co o referente incaricato Amministrativa</p>				

<p>La salme sono custodite presso la sala obitoriale per un massimo di 72 ore. In questo frangente il personale della struttura e' tenuto in ordine alla "Custodia della Salma per tutto il tempo di permanenza nella struttura" alla verifica sia della temperatura dei locali (avendo sale refrigerate) che all'integrità della salma. Il numero ridotto di postazioni nella sala obitoriale (3), tuttavia, può comportare problemi di gestione, in quanto non sempre sufficiente ad accogliere le salme dei pazienti che possono decedere anche nella stessa giornata in Hospice. In tal caso viene utilizzata la Sala Culto con ingresso dall'interno della struttura.</p>	<p>Personale infermieristico/OSS</p>	<p>massimo 72 ore</p>			
<p>L'impresa funebre incaricata si presenta presso l'obitorio e procede alla vestizione della salma</p>	<p>Impresa funebre</p>				

Descrizione processo						
attività di consulenza offerta al datore di lavoro aziendale per il rispetto della normativa di settore e sugli acquisti relativi ai prodotti di Prevenzione e Protezione.						
Input	Output	Attività Vincolata	Processi anno	Struttura competente	Addetti	Area Rischio
richiesta di supporto nella individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro	rilascio di indicazioni circa l'idoneità di un dispositivo/sistema rispetto al DVR	NO	non definibili. Sarà valutata ogni richiesta di supporto	RSPP	1	Altre Aree di rischio (generali e specifiche)
<b>Note</b>						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Le strutture aziendali che ritengono di dover effettuare un acquisto oggetto del presente processo, presenta la richiesta alla UOC ALBS o alla UOSD Ingegneria Clinica; La UOSD Ingegneria clinica/UOC ALBS invia la richiesta di supporto al SPP nell'acquisto di DPI/Attrezzature tramite email aziendale con il fine di rilasciare un parere circa l'idoneità del dispositivo/attrezzatura come misura di prevenzione e protezione rispetto al DVR	UOSD Ingegneria clinica UOC ALBS	La UOSD Ingegneria Clinica valuta in circa 3 settimane l'eventuale rischio ed invia la richiesta di supporto al RSPP; Il RSPP ricevuta la richiesta avvia l'istruttoria nell'immediato o al massimo entro 2 gg	Da parte della UOSD Ingegneria Clinica viene valutato l'eventuale probabile rischio in tempi piuttosto ristretti, (3 settimane circa). Supporto nell' acquisto di beni non necessari o idonei a finalizzare l'eliminazione/la riduzione del rischio.	La Uosd Ingegneria Clinica, laddove si ritiene necessario propone misure specifiche di contenimento o per arginare l'eventuale probabile rischio. Rspg valuta se la motivazione riportata nella richiesta è idonea rispetto al dvr e alle prescrizioni normative. ALBS/Ingegneria Clinica) deve sempre indicare le ragioni dell'acquisto da parte del servizio ALBS/Ingegneria Clinica richiedente	tracciabilità della richiesta di parere.	
Categorie di Misure:				<b>Misure di controllo</b>		

Il RSPP riceve la comunicazione a mezzo email e visiona la documentazione verificandone la completezza	RSPP	2gg			
Il RSPP trasmette via email la documentazione acquisita all'Addetto facilitatore riferendogli la completezza della documentazione	RSPP	1 g			
L'Addetto (ASPP) avvia l'istruttoria analizzando la documentazione e, se non già espressamente richiesto dal Responsabile, considera la possibilità di chiedere integrazioni	ASPP	10 gg	Possibilità di esprimere un parere condizionato dal marchio	acquisizione di dichiarazione di conflitto di interesse	acquisizione delle dichiarazioni rilasciate
Categorie di Misure:			<b>Misure di disciplina del conflitto di interessi</b>		
La documentazione è tutta digitalizzata e condivisa con il SPP tramite cartella condivisa	ASPP	1 gg			
IL RSPP partecipa alla valutazione dei requisiti del dispositivo/attrezzatura da valutare rispetto al DVR	RSPP		Possibilità di esprimere un parere condizionato dal marchio	acquisizione di dichiarazione di conflitto di interesse	acquisizione delle dichiarazioni rilasciate
Categorie di Misure:			<b>Misure di disciplina del conflitto di interessi</b>		
L'istruttoria va conclusa entro 15 gg dall'affidamento	SPP				
terminata la valutazione, l'ASPP invia il parere al RSPP e lo trasmette alla UOSD Ingegneria clinica/UOC ALBS a mezzo email aziendale	ASPP/RSPP	30 gg	mancata tracciabilità del processo	archiviazione delle mail (cartacea e/o digitale)	verifica annuale e a campione di tutti i pareri rilasciati
Categorie di Misure:			<b>Misure di controllo</b>		