

Azienda Sanitaria Locale di Rieti

Descrizione Processo						
Misure generali anticorruzione						
input	Output	AttivitàVincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
						Altre Aree di rischio (generali e specifiche)
Note						
Attività	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi	
Rotazione ordinaria del personale	Applicazione della misura secondo quanto specificato nel Piano e nel regolamento	RPCT UU.OO.CC Direttore Dipartimento di Prevenzione	Entro il 15 novembre di ogni anno	Applicazione della procedura	Ricambio del personale adibito da più 5 anni nelle aree a maggiore rischio	
Rotazione straordinaria del personale	Applicazione della misura secondo quanto specificato nel Piano Applicazione del Regolamento aziendale	Direttore Generale RPCT UOC Politiche del Personale Tutti i Dirigenti	Ad evento	Applicazione della procedura Segnalazione dell'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria	Corretta gestione dei casi di illecito	
Codice di comportamento aziendale	Monitoraggio del Codice Flussi informativi verso il RPCT	Dirigenti Direttori RPCT Dirigenti Direttori UPD	In essere Entro il 15 Novembre di ogni anno	Obbligo informativo Scheda di rendicontazione	Maggiore aderenza alla realtà aziendale degli obblighi disciplinarmente rilevanti	

Attività	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	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 UOC Politiche del Personale, Tecnico Patrimoniale e Acquisizione Logistica Beni 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
Rilevazione di Inconferibilità e incompatibilità	Inserimento delle cause di inconferibilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi effettuazione controlli sulla veridicità delle dichiarazioni	UOC Politiche del Personale UOC Tecnico Patrimoniale UOC Acquisizione Logistica Beni e Servizi UOSD Sistema informatico e Telemedicina Tutti i Dirigenti UOC Politiche del Personale UOC Tecnico Patrimoniale UOC Acquisizione Logistica Beni e Servizi UOSD Sistema informatico e Telemedicina	In essere Entro 15 novembre di ogni anno	Adeguamento degli atti di conferimento degli incarichi/ interpelli Aggiornamento dello schema di dichiarazione risultanza dei controlli	Facilitazione ed efficacia dei controlli Puntualità nella richiesta, raccolta e monitoraggio delle dichiarazioni
Gestione del conflitto di interesse nelle procedure di affidamento nei contratti pubblici	Acquisizione Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse	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	Responsabilizzazione del personale sul "conflitto di interessi" Rafforzamento dei controlli Assenza di criticità nelle risultanze degli audit campionari del RPCT

Attività	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
Incarichi extraistituzionali	Applicazione del Regolamento aziendale	Responsabili di struttura	In essere	Risultanze del monitoraggio	Rafforzamento dei controlli Corretta gestione degli incarichi extra-istituzionali
	Monitoraggio dell'UOC Politiche del Personale	Dirigenti UOSD Affari Generali e Legali e UOC Politiche del Personale	In essere	Risultanze del monitoraggio	
	Flussi informativi verso RPCT	Dirigenti UOSD Affari Generali e Legali e UOC Politiche del Personale	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Flussi informativi verso il RPCT relativi alle irregolarità riscontrate	
Incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti	Acquisizioni dichiarazioni insussistenza conflitto di interesse	UOC Politiche del Personale	immediata	Comunicazione del monitoraggio effettuato entro il 15 novembre di ogni anno	Controllo immediato
	Monitoraggio a campione		annuale		Controllo successivo
	Pubblicazione delle dichiarazioni		periodico		Maggiore trasparenza
Conferimento incarichi-per formazione commissioni	Controllo sussistenza procedimenti penali	Il Direttore UOC Politiche del Personale	immediata	Comunicazione del monitoraggio effettuato entro il 15 novembre di ogni anno	Controllo immediato
	Monitoraggio a campione		annuale		Controllo successivo
	Pubblicazione delle dichiarazioni		periodico		Maggiore trasparenza

Attività	Azioni	Responsabile dell'attuazione	Tempistica di attuazione	Indicatore di monitoraggio	Valori attesi
<p>Prevenzione c.d. Pantouflage</p>	<p>Adeguamento patto di integrità</p> <p>Adeguamento atti di conferimento incarico e contratto di lavoro</p> <p>Flussi informative verso il RPCT</p> <p>Dichiarazione in occasione della chiusura del rapporto di lavoro (c.d. dichiarazione di exit)</p>	<p>I Direttori delle UU.OO.CC. Acquisizione Logistica Beni Servizi e Tecnico Patrimoniale UOSD Ingegneria Clinica</p> <p>Il Direttore UOC Politiche del Personale</p>	<p>Immediato</p>	<p>Controllo a campione</p>	<p>Monitoraggio e Rafforzamento dei controlli</p>

Azienda Sanitaria Locale di Rieti

Descrizione Processo						
Acquisizione del personale previo concorso						
input	Output	AttivitàVincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Delibera di indizione bando di concorso	stipula contratto/i	sì	44	U.O.C. Politiche del Personale	3	Acquisizione e gestione del personale

Note

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura	Valutazione del RPCT
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	Direttore Generale - Direttore Politiche del Personale						

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura	Valutazione del RPCT
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.	Direttore Generale						
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	U.O.C. Politiche del Personale						
Ogni candidato deve compilare un modulo preimpostato per la raccolta delle informazioni necessarie alla verifica della sussistenza dei requisiti richiesti	U.O.C. Politiche del Personale						

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura	Valutazione del RPCT
<p>Ogni domanda ricevuta viene protocollata in entrata attraverso intervento manuale dell'addetto della U.O.C.Politiche del Personale (che fa dialogare la piatt. in uso e il software del protocollo) e analizzata verificandone i requisiti per la part.</p>	<p>U.O.C. Politiche del Personale - Responsabile Procedimento</p>						
<p>Prima verifica dei requisiti si procede con la proposta deliberativa relativa alle ammissioni/esclusioni dei candidati</p>	<p>Direttore U.O.C. Politiche del Personale - Direttore Generale</p>						
<p>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</p>	<p>Direttore U.O.C. Politiche del Personale - Direttore Generale</p>						

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura	Valutazione del RPCT
Nell'atto deliberativo viene data evidenza delle motivazioni delle esclusioni e delle ammissioni con riserva	Direttore U.O.C. Politiche del Personale - Direttore Generale						
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.	Direttore Generale	4 gg dopo la scadenza del bando					
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	Direttore Generale/ Commissione esaminatrice	5gg					

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura	Valutazione del RPCT
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	Direttore Generale/ Commissione esaminatrice	5gg					
La nomina viene notificata tramite email o pec alla persona individuata e all'azienda dove presta servizio affinché possa rilasciare autorizzazione.	U.O.C Politiche del Personale	1g					
Contestualmente viene richiesto al membro individuato di compilare il modulo di accettazione/rifiuto incarico e di rilasciare dichiarazione di insussistenza cause di incompatibilità	U.O.C Politiche 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
<p>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.</p>	<p>Commissione esaminatrice</p>		<p>mancata valutazione oggettiva dei titoli, cattivo uso della discrezionalità</p>				
<p>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</p>	<p>Commissione esaminatrice - U.O.C Politiche del Personale</p>		<p>comunicazione anticipata delle date di esame</p>				
<p>I quesiti della prova scritta e della prova pratica vengono decisi dalla commissione il giorno stesso delle prove.</p>	<p>Commissione esaminatrice</p>		<p>comunicazione anticipata dei quesiti della prova scritta e pratica</p>	<p>controllo dell'UOC Politiche 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</p>	<p>risultanza del controllo a campione effettuato dall'UOC Politiche del Personale entro il 15.11.23</p>		

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura	Valutazione del RPCT
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	Commissione esaminatrice						
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	Commissione esaminatrice						
Con la stessa finalità vengono consegnate ai candidati penne dello stesso colore.	Commissione esaminatrice						

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura	Valutazione del RPCT
<p>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</p>	<p>Commissione esaminatrice</p>						
<p>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</p>	<p>Commissione esaminatrice</p>						
<p>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</p>	<p>Commissione esaminatrice</p>						

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura	Valutazione del RPCT
<p>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</p>	<p>Commissione esaminatrice</p>						
<p>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</p>	<p>Commissione esaminatrice</p>						
<p>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.</p>	<p>Commissione esaminatrice</p>						

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura	Valutazione del RPCT
Vengono ammessi alla prova orale solamente i candidati che hanno raggiunto almeno la sufficienza in entrambe le prove	Commissione esaminatrice						
La commissione pubblica l'avviso di convocazione per la prova orale	Commissione esaminatrice						
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	Commissione esaminatrice						

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura	Valutazione del RPCT
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)	Commissione esaminatrice						
Al termine di ogni colloquio la commissione esprime la propria valutazione. Infine la valutazione delle prove orali viene pubblicata sul portale aziendale	Commissione esaminatrice						
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	Commissione esaminatrice						

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura	Valutazione del RPCT
<p>La UOC Politiche 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</p>	<p>U.O.C.Politiche del Personale</p>	<p>5gg</p>					
<p>La graduatoria è approvata con Deliberazione del Direttore Generale su proposta della UOC Politiche del Personale</p>	<p>Direttore Generale</p>	<p>10gg</p>					
<p>La U.O.C. Politiche del Personale, trasmette la/le lettera/e di conferimento incarico al/ai candidato/i vincitori individuati sulla base del fabbisogno assunzionale</p>	<p>U.O.C. Politiche del Personale</p>	<p>2gg</p>					

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura	Valutazione del RPCT
La U.O.C. Politiche 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	U.O.C. Politiche 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		

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	Stato attuazione misura	Valutazione del RPCT
[segue fase precedente]	U.O.C. Politiche del Personale	1g	La verifica dei profili dei membri della commissione è un'attività importante per contenere il rischio di nomine in incompatibilità/conflicto di interesse. L'eventuale esito negativo delle verifiche effettuate sulle dichiarazioni di assenza di incompatibilità/conflicto di interesse potrebbe essere sintomo di atteggiamenti di tipo corruttivo in quanto le nomine dei commissari potrebbero essere state influenzate 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		
Stipula del contratto tra l'Azienda e soggetto a cui è stato conferito l'incarico	Direttore Generale						

Azienda Sanitaria Locale di Rieti

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 Politiche del Personale	2	Acquisizione e gestione del personale

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
Definizione del fabbisogno	Direzione Aziendale			Determinazione dell'entità del fondo dedicato condiviso con OO.SS.	
Definizione dei criteri per l'attribuzione dei punteggi	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	
Avviso per l'indizione della procedura	UOC Politiche del Personale		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità		

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Costituzione della commissione esaminatrice	UOC Politiche del Personale		Costituzione della Commissione Esaminatrice al fine di favorire il reclutamento di candidati particolari	Costituzione di una Commissione con 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
Svolgimento della selezione	UOC Politiche del Personale		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	
Comunicazione e pubblicazione dei risultati	UOC Politiche del Personale		mancata pubblicazione	Pubblicazione della deliberazione di presa d'atto del verbale e conferimento incarichi come da avviso di indizione	risultanze del controllo a campione

Azienda Sanitaria Locale di Rieti

Descrizione Processo						
Autorizzazione Attività Libero Professionale Intramuraria (ALPI)						

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

Note	n. processi annui: variabile
-------------	------------------------------

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Il processo è disciplinato da regolamento interno adottato con atto n. 1122 del 20/12/2020					
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.	Professionista richiedente				
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	Direttore/Responsabile della U.O.C./U.O.S.D.				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Sia le richieste inoltrate tramite email che quelle pervenute in forma scritta sono protocollate in entrata per garantire la tracciabilità del processo	U.O.C. Politiche del Personale				
L'U.O.C. Amministrazione del Personale predispone un Accordo in cui si sanciscono i termini e le condizioni per lo svolgimento dell'attività	U.O.C. Politiche del Personale				
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	Direttore Sanitario Aziendale - Direttore Generale	15 giorni - 1 mese per ALPI allargata			
L'attività svolta in regime di libera professione intramuraria non deve risultare superiore ai volumi delle prestazioni eseguite nell'orario di lavoro.					
Mensilmente il CUP invia all'U.O.C. Politiche del Personale il report dell'att.ist. e ALPI al fine di verificarne i volumi. Nel caso in cui risultassero sbilanciati l'U.O.C. Politiche del Pers. contatta lo specialista e il Dir. U.O.C. d'appartenza per rimediare i volumi	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 corruttivo.	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

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
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	Professionisti				
Ogni mese, in fase di liquidazione, viene fatto il riepilogo delle prestazioni confrontando i tabulati delle presenze e le prestazioni eseguite	U.O.C. Politiche del Personale				
Ogni mese, in fase di liquidazione, viene fatto il riepilogo delle prestazioni confrontando i tabulati delle presenze e le prestazioni eseguite					
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	U.O.C. Politiche del Personale				
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	Servizio Ispettivo Aziendale				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Il Servizio Ispettivo Aziendale verifica l'insorgenza di eventuali situazioni di potenziale conflitto di interesse, di situazioni che implicano forme di concorrenza sleale, [segue]	Servizio Ispettivo Aziendale				
[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	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

Azienda Sanitaria Locale di Rieti

Descrizione Processo						
Accettazione di donazioni e acquisizione dei beni in comodato d'uso gratuito						
input	Output	AttivitàVincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
proposta di donazione/comodato	delibera di accettazione/scrittura privata	sì	10	U.O.C. ACQUISIZIONE LOGISTICA BENI E SERVIZI	0	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.	Donatore/colui che concede un bene in comodato d'uso gratuito.				
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	Donatore/colui che concede un bene in comodato d'uso gratuito.				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
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 domanda deve essere inviata per e-mail alla Direzione Generale, la quale, valutata la bontà dell'offerta, decide se rilasciare o meno un nulla osta all'avvio del procedimento di accettazione della donazione.	Direzione Generale				
Se la Direzione Generale rilascia il nulla osta all'avvio del procedimento di accettazione, allora assegna la documentazione alla U.O.C Acquisizione Logistica Beni e Servizi	Direzione Generale/UOC Acquisizione Logistica Beni e Servizi		Sono stati registrati casi in cui la struttura proponente dell'accettazione del bene non era la UOC Acquisizione Logistica Beni e Servizi Tale circostanza evidenzia una discrepanza tra prassi e regolamento.	Analisi del fenomeno al fine di verificarne le motivazioni e valutare l'esigenza di aggiornare il regolamento vigente inserendo nuove strutture competenti per l'accettazione di donazioni e acquisizione dei beni in comodato d'uso gratuito. In tal modo si persegue anche l'obiettivo di migliorare l'efficienza del processo.	Comunicazione al RPCT della valutazione effettuata entro il 15 novembre 2023.

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Sono previste regole specifiche per donazioni di apparecchiature medicali, beni durevoli non medicali, beni consumabili (si rinvia al regolamento pubblicato in Amministrazione Trasparente, il cui ultimo aggiornamento risale a luglio 2022).	U.O.C. Acquisizione Logistica Beni e Servizi donatore-colui che concede in comodato				
L'azienda deve essere messa a conoscenza di tutti gli elementi concernenti la manutenzione e i relativi costi (consumabili, infungibilità).	U.O.C Acquisizione Logistica Beni e Servizi donatore-colui che concede in comodato				
L'U.O.C. ACQUISIZIONE LOGISTICA BENI E SERVIZI deve verificare la completezza della proposta di donazione/comodato rispetto a quanto previsto dal regolamento; richiede una serie di pareri	U.O.C. Acquisizione Logistica Beni e Servizi				
propone il provvedimento di accettazione; dà comunicazione dell'eventuale avvenuta accettazione al Dipartimento interessato e/o alla Struttura destinataria della donazione, o comunque a quella competente in base all'oggetto della donazione.	U.O.C. Acquisizione Logistica Beni e Servizi				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<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. Acquisizione Logistica Beni e Servizi e devono essere resi per iscritto. Fino a quando non vengono espressi, il procedimento di accettazione resta...</p>	<p>U.O.C. Acquisizione Logistica Beni e Servizi U.O. competente a seconda del bene oggetto del processo</p>	<p>Entro 10 giorni dall'assegnazione del procedimento alla U.O.C. Acquisizione Logistica Beni e Servizi</p>			
<p>Se i beni hanno un valore commerciale non superiore a 1000 euro, si può prescindere dalla richiesta di tali pareri. Inoltre, l'ASL prevede la rotazione dei dipendenti che svolgono questa attività.</p>	<p>U.O.C. Acquisizione Logistica Beni e Servizi U.O. competente a seconda del bene oggetto del processo</p>	<p>Entro 10 giorni dall'assegnazione del procedimento alla U.O.C Acquisizione Logistica Beni e Servizi</p>			
<p>Se si ottiene l'assenso anche dal punto di vista tecnico, allora segue la delibera di accettazione, la quale viene pubblicata in albo pretorio. Laddove sia di modico valore, la donazione non deve necessariamente essere trasfusa in una scrittura privata.</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>			

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Se, invece, il suo valore è superiore a 20.000 euro, oppure ha ad oggetto beni molto complessi e importanti, allora si dovrebbe addivenire alla stipula di un atto pubblico con spese a carico del donante.	Responsabile della struttura ricevente e donatore/colui che concede in comodato.	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.			
I comodati, per contro, devono avvenire sempre quanto meno per scrittura privata accompagnata da verbali di consegna del bene, ovvero di riconsegna.	Responsabile della struttura ricevente e donatore/colui che concede in comodato.	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.			
I beni donati vengono sempre inventariati dalla U.O.C. Acquisizione Logistica Beni E Servizi, oppure dalla U.O.S.D. Ingegneria Biomedica Clinica se si tratta di materiali strumentali.	U.O.C. Acquisizione Logistica Beni e Servizi U.O.S.D. Ingegneria Clinica				
E' previsto un registro di carico/scarico di beni, che ad oggi non è ancora attivo in quanto l'ASL non ha ancora ricevuto donazioni tali da implicarne l'utilizzo. Nel caso del comodato si dà atto dello stato del bene sia all'ingresso che all'uscita.	U.O.C. Acquisizione Logistica Beni e Servizi U.O.S.D. Ingegneria Clinica				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
L'attività di monitoraggio è effettuata dall'U.O.C. Acquisizione Logistica Beni e Servizi : le strutture che hanno ricevuto la donazione devono inviare all'U.O.C. Acquisizione Logistica Beni e Servizi , dopo l'effettivo impiego, una relazione sull'utilizzo delle risorse ricevute.	U.O.C. Acquisizione Logistica Beni e Servizi strutture che ricevono il bene oggetto del processo.		Si effettua un monitoraggio esclusivamente sul primo utilizzo del bene e non un controllo periodico sull'efficienza dei beni ricevuti in donazione/comodato, sulle spese di manutenzione e sui costi per i consumabili.	Valutazione dell'opportunità di aggiornare il regolamento vigente. In particolare, considerare la possibilità di reimpostare l'attività di monitoraggio.	Comunicazione al RPCT della valutazione effettuata entro il 15 novembre 2023.

Azienda Sanitaria Locale di Rieti

Descrizione Processo						
Affidamenti di beni e servizi sopra soglia con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa						
input	Output	AttivitàVincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Programmazione biennale / Richiesta approvvigionamento	contratto	parzialmente	4	UOC Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi (ALBS)	16	Contratti pubblici - Selezione del contraente

Note

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
PROGRAMMAZIONE: il Direttore della UOC Acquisizione Logistica Beni e Servizi richiede alle strutture della ASL di comunicare, entro termini stabiliti, le esigenze di fabbisogno attraverso la trasmissione di apposite file excel	UOC Acquisizione Logistica Beni e Servizi Direzione - Strutture				
Le procedure con importi superiori e pari ai 40.000 euro sono inserite nella Programmazione biennale per beni e servizi (aggiornata annualmente), approvata dalla Direzione e inviata alla Regione Lazio (Centrale di committenza).					

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<p>Nella fase di programmazione sono definiti gli importi, il finanziamento e il RUP di ogni procedura. Il Programma biennale è pubblicato sulla piattaforma del MIT</p>					
<p>Dalla progr. discende l'attività della UOC Acquisizione Logistica Beni e Servizi che attiva le procedure richiedendo alle strutt. inter. gli atti di gara e la definizione delle caratt. tecniche dei ser. e dei prod. da acquistare nonché le</p>	<p>UOC Acquisizione Logistica Beni e Servizi Strutture richiedenti</p>				
<p>La UOC Acquisizione Logistica Beni e Servizi può dunque definire il progetto di gara (Progettazione unica di beni e servizi)</p>	<p>UOC Acquisizione Logistica Beni e Servizi Strutture richiedenti</p>		<p>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</p>	<p>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</p>	<p>Condivisione tempestiva con il RPCT del calendario degli incontri</p>
<p>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.</p>	<p>Struttura richiedente</p>				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
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	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
La UOC Acquisizione Logistica Beni e Servizi verifica la documentazione e la	UOC Acquisizione Logistica Beni e Servizi				
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	UOC Acquisizione Logistica Beni e Servizi				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
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	UOC Acquisizione Logistica Beni e Servizi				
L'apertura delle buste amministrative avviene in seduta pubblica da parte del seggio di gara, presieduto dal RUP	Seggio di gara		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 inconferibilità/incompatibilità.	Verifica a campione delle dichiarazioni assenza cause di incompatibilità/inconferibilità rilasciate dai RUP al fine di attestarne la corretta acquisizione.e archiviazione delle stesse	Condivisione tempestiva con il RPCT delle risultanze delle verifiche effettuate
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					

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
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/inconferibilità	Direzione Generale		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	Verifica a campione delle dichiarazioni rilasciate dai commissari al fine di attestare la corretta acquisizione e archiviazione delle stesse	Condivisione tempestiva con il RPCT delle risultanze delle verifiche effettuate
Le buste tecniche sono aperte in seduta pubblica.	Commissione giudicatrice				
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	Commissione giudicatrice				
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.	Commissione giudicatrice				
La graduatoria è inviata al RUP con nota protocollata					

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
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	RUP				
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	RUP				
A conclusione delle verifiche l'aggiudicazione è comunicata con nota menzionante la Delibera di aggiudicazione.	RUP				
Dall'ultima delle comunicazioni di avvenuta aggiudicazione decorrono i termini dello stand still, ovvero il contratto non può essere stipulato prima di 35 giorni					
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.)				

Azienda Sanitaria Locale di Rieti

Descrizione Processo

Affidamento diretto sotto soglia

input	Output	AttivitàVincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Richiesta di acquisto	Determina di aggiudicazione	no	174		20	Contratti pubblici - Selezione del contraente

Note	Struttura Competente: UOSD Ingegneria Clinica - UOC Tecnico Patrimoniale - UOSD Sistema Informatico e Telemedicina- UOC Acquisizione Logistica Beni e
-------------	---

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
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.	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

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Il modulo è inviato agli uffici tramite email dedicata al fine di garantire tracciabilità dell'intera procedura	Unità richiedente		Non tutte le Unità Operative che si occupano di acquisti sono dotate di format e di email dedicata per la richiesta di acquisto. Per alcuni uffici la richiesta può essere effettuata per le vie brevi. Tale prassi non permette una completa tracciabilità dei processi	Occorre uniformare la fase di richiesta di acquisto invitando le Unità Operative che non se ne fossero già dotate, ad adottare un format specifico per la richiesta di acquisto e di indicare un canale digitale di condivisione della richiesta in modo da rendere tracciabile la procedura	Invio tempestivo al RPCT del format adottato e comunicazione della modalità di invio della richiesta di acquisto prescelta
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 e Telemedicina - UOC Acquisizione Logistica Beni e Servizi				
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				
Le procedure di affidamento diretto sotto soglia sono svolte sulla piattaforma MePA o sulla piattaforma Stella, salvo motivata urgenza dell'acquisto di cui si deve dare evidenza nell'atto deliberativo	UOSD Ingegneria Clinica - UOC Tecnico Patrimoniale - UOSD Sistema Informatico e Telemedicina- UOC Acquisizione Logistica Beni e Servizi				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
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 e Telemedicina- UOC Acquisizione Logistica Beni e Servizi				
Le procedure di affidamento diretto sotto soglia possono essere svolte sulla piattaforma MePA (ODA o RDO) o sulla piattaforma Stella, ma si può procedere anche chiedendo un preventivo via pec.	UOSD Ingegneria Clinica - UOC Tecnico Patrimoniale - UOSD Sistema Informatico e Telemedicina- 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
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

Azienda Sanitaria Locale di Rieti

Descrizione Processo						
Esecuzione del contratto						
input	Output	Attività Vincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
		sì	500	UOC Acquisizione e Logistica Beni e Servizi	15	Contratti pubblici - Esecuzione
Note						
Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
Creazione contratti su applicativo gestionale aziendale in base agli atti di affidamento	Ufficio Ordini	3gg	Non rispetto di quanto riportato negli atti di aggiudicazione	Controlli periodici a campione	Percentuale di incidenza delle discrepanze riscontrate rispetto ai contratti creati	
Alimentazione anagrafica prodotti relativi a beni/servizi aggiudicati	Ufficio Ordini	5gg	Errata indicazione dei prezzi	Controlli periodici a campione	Percentuale di incidenza delle discrepanze riscontrate rispetto ai contratti creati	
Gestione della filiera di approvvigionamento (richieste da reparto/Proposte di magazzino/ordini di approvvigionamento)	Referente reparto/referente magazzini/Uff. Ordini	15gg	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	

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Attività relative al ricevimento e controllo merce presso i magazzini	Personale di magazzino	2/3gg	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
Varianti in corso di esecuzione dell'appalto	RUP/DEC/ALBS	15-30gg	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
Autorizzazione subappalto	RUP/DEC	15-30gg	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
Verifiche in corso di esecuzione	RUP/DEC	30gg	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

Azienda Sanitaria Locale di Rieti

Descrizione Processo

Gestione cespiti

input	Output	AttivitàVincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
ricevimento beni	adempimenti legati alla dismissione	sì	0		8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Note n. processi annui: 25-30 [UOC Tecnico Patrimoniale]+250 (creazioni nuovi cespiti) 150 (fuori uso) 250 (variazioni) [Uosd Ingegneria Clinica]+>100 [UOC Acquisizione e Logistica Beni e Servizi]+50[UOSD Sistema Informatico e Telemedicina]

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Ricevimento informatico beni/ricettazione fisico/collaudato dei beni	Dirigente	1ha			
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	7gg			
In caso di collaudo, questo è firmato dalla ditta fornit., dal ref. global service aziend., dal Dir. /caposala di reparto/strutt. a cui è assegnato l'apparecchio, dal Resp. UOSD Inge. cli. Al bene(elettromedicale) è assegnato un n.di "inventario tecnico"	Global service/UOSD Ingegneria Clinica	1g			

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Creazione cespiti su sistema gestionale informatico	Dirigente/ referente cespiti	1ha	Mancata applicazione dell'etichetta sul cespiti e perdita della tracciabilità del bene	Corrispondenza anagrafica sul sistema gestionale e rilevazione del bene in loco	controllo a campione
Variazione ubicazione	Dirigente	1ha	variare fittiziamente l'ubicazione del cespiti per favorirne la sottrazione	acquisizione documentazione dell'accettazione del soggetto ricevente	controllo a campione
In caso di var. di ass. di un cespiti(Elettromedicale) da un reparto/struttura/CDC ad un altro,richiede al DEC della società che si occupa del facchinaggio il trasf. fisico del cespiti al nuovo assegn.,che firmerà anche il verbale di presa in carico	UO Competente	2-3gg	variare fittiziamente l'ubicazione del cespiti per favorirne la sottrazione	acquisizione documentazione dell'accettazione del soggetto ricevente	controllo a campione
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

Azienda Sanitaria Locale di Rieti

Descrizione Processo						
Aggiornamento elenco aziendale di avvocati patrocinatori della ASL di Rieti						
input	Output	AttivitàVincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Richiesta del professionista	Iscrizione all'elenco	si	4	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	Drettore 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 [segue]						
[segue] 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						

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
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				

Azienda Sanitaria Locale di Rieti

Descrizione Processo

Gestione del contenzioso assegnato a professionisti esterni

input	Output	AttivitàVincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Atto giudiziario	Liquidazione professionista	si	0	UOSD Affari Generali e Legali - Supporto legale	5	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, al Supporto legale ed alla Direzione Amministrativa.	Protocollo - Direzione Generale				
Il Supporto Legale effettua l'esame e lo studio dell'atto notificato e chiede contestualmente il relativo fascicolo alla UOSD Affari Generali e Legali al fine di approfondire i diversi aspetti della controversia [segue]	Supporto Legale - Direzione Strategica				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
[segue] e valutare se sussistano o meno gli estremi per resistere/costituirsi in giudizio; tale valutazione viene effettuata di concerto con la Direzione Strategica.					
Nel caso si decida per la costituzione in giudizio dell'Azienda, la Direzione Amministrativa trasmette alla UOSD Affari Generali e Legali la nota di designazione del legale [segue]	Supporto Legale - Direzione Strategica				
[segue] 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.			Designazione del professionista non congrua per i requisiti e senza valutazione della rotazione	Rotazione dell'incarico congruità della nomina del professionista secondo i requisiti	Relazione annuale, entro il 15 novembre di ogni anno dell'avvenuta rotazione ; eventuale giustificazione della scelta del professionista senza rotazione
La UOSD Affari Generali e Legali verifica la presenza del professionista individuato dalla Direzione nell'Elenco aziendale di Avvocati Patrocinatori della ASL Rieti	UOSD Affari Generali e Legali				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
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	UOSD Affari Generali e Legali				
Concluse 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, di concerto con il Supporto Legale, che la proposta del professionista rispetti i parametri stabiliti dalle tariffe forensi [segue]	UOSD Affari Generali e Legali - Supporto Legale				
[segue] 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.					

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
La UOSD Affari Generali e Legali predispone l'atto deliberativo a firma della Direzione. Il Supporto Legale, prima della sottoscrizione della delibera da parte della Direzione Strategica, effettua una verifica sulla correttezza formale dell'atto.	UOSD Affari Generali e Legali - Supporto Legale				
La UOSD Affari Generali e Legali si occupa della predisposizione e dell'aggiornamento del fascicolo del contenzioso fungendo da tramite tra il Supporto Legale e gli uffici interni coinvolti	UOSD Affari Generali e Legali - Supporto legale- UOSD Sistema Informatico e Telemedicina		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	Invio tramite email entro novembre 2023 al RPCT delle risultanze della ricerca effettuata
La UOSD contatta l'ufficio coinvolto dal contenzioso richiedendo relazione relativa alla specifica questione.	UOSD Affari Generali e Legali - Ufficio coinvolto	Entro i termini necessari per la costituzione in giudizio			
La richiesta è trasmessa tramite email oppure con nota protocollata					

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
All'ufficio/Strutt.interessat a viene richiesto di consegnare la doc.entro termini stabiliti tenendo in considerazione le tempistiche necessarie affinché il profess.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				
A tale scopo redige due report all'anno per definire il rischio associato al contenzioso in essere non coperto da assicurazione.	UOSD Affari Generali e Legali - UOC Economico Finanziaria				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<p>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>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, il Supporto Legale e l'UOC Economico Finanziaria</p>	<p>UOSD Affari Generali e Legali - Direzione - Supporto Legale - UOC Economico Finanziaria</p>				

Azienda Sanitaria Locale di Rieti

Descrizione Processo

Decesso del paziente e vestizione della salma

input	Output	AttivitàVincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Decesso in reparto	Registrazione del decesso sul portale dell'INPS	parzialmente	400	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 ecg continuativo di 20 minuti, constata il decesso e annota l'evento nella cartella clinica	Medico del reparto				
Il medico compila in ogni sua parte la scheda Istat e la firma. In caso di impedimento del medico di reparto la scheda può essere firmata dal Direttore di Struttura Complessa	Medico del reparto – Direttore Struttura Complessa				
La constatazione del decesso e la scheda Istat del defunto sono consegnate alla Direzione Medica	Operatore Socio sanitario del reparto				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Il Servizio obitoriale è avvisato dal reparto del decesso in modo che possa occuparsi del trasporto della salma in obitorio	Personale obitoriale				
La documentazione completa che deve accompagnare la salma consiste di: cartella clinica, modello Istat, accertamenti di decesso e eventuale nulla osta sanitario alla cremazione					
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 al servizio di Polizia Mortuaria incaricato dalla magistratura.					
Tali salme devono essere custodite in camera mortuaria in attesa di essere trasferite al servizio di Medicina Legale individuato					
Il personale dell'obitorio di turno registra l'arrivo, il reparto e i dati identificativi della salma, nonché quelli relativi all'ora e data del decesso	Personale obitoriale				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Il personale medico DMO effettua visita necroscopica tra la quindicesima e la trentesima ora dal decesso.	Personale medico Direzione Medica Ospedaliera				
La visita necroscopica è effettuata immediatamente quando in presenza di condizioni straordinarie di rischio igienico-sanitario (es: malattia infettiva diffusiva, paziente portatore di radioattività)					
Una volta effettuata la visita necroscopica il certificato di decesso e la scheda Istat sono inviati tramite posta elettronica al Comune e all'impresa funebre scelta dai familiari	Addetto dell'Ufficio necroscopico della Direzione Medica Ospedaliera				
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 della salma sul registro unitamente alla firma del rappresentante dell'impresa funebre incaricata	Personale obitoriale				
Registrazione sul portale Inps del decesso del paziente	Personale medico Direzione Medica Ospedaliera				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
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 del questionario elaborato

Azienda Sanitaria Locale di Rieti

Descrizione Processo						
Fornitura protesica						
input	Output	AttivitàVincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Richiesta cittadino avente diritto o delegato	Centro di costo	si	4800	Ufficio Protesico del Distretto 1 e 2	8	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				
Oltre ai documenti identificativi, il cittadino o suo delegato deve inviare autorizzazione al trattamento dei dati, prescrizione del medico specialista del SSN che individua il dispositivo protesico da utilizzare [segue]	Cittadino o suo delegato				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
[segue]il preventivo di spesa 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					
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				
La documentazione è consegnata al medico di turno presso il distretto competente preposto per l'autorizzazione protesica	Medico				
Il medico ricontrolla la documentazione e nel caso sia presente un preventivo, la corrispondenza del codice ivi indicato con quello segnalato nella prescrizione	Medico				
Il medico autorizza la richiesta al fine di evadere la pratica, apponendo timbro firma e data	Medico				
La pratica ritorna all'Ufficio Protesico per l'inserimento della pratica sul portale regionale SANPRO	Personale amministrativo	Entro una settimana dall'arrivo della richiesta			

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Il medico verifica e autorizza la pratica sul sanpro					
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[segue]	Personale amministrativo - Magazzino	Entro una settimana dall'arrivo della richiesta			
[segue] al magazzino (gestito da ditta esterna esterna) il quale conferma o meno la disponibilità il lunedì della settimana successiva. Se non presente segue l'iter del presidio					
Le richieste con carattere di urgenza devono contenere motivazione scritta da parte dello specialista prescrittore	Medico				
Tutta la documentazione relativa alle pratiche è archiviata e classificata in ordine alfabetico	Personale amministrativo				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Gli addetti amministrativi annotano quotidianamente le pratiche ricevute/inserite e i relativi centri di costo. Tale reportistica quotidiana consente di generare un report mensile da inviare al Direttore di Distretto per le verifiche di competenza	Personale amministrativo		Mancanza di omogeneizzazione della procedura: il Distretto 2 non utilizza reportistica quotidiana per l'annotazione delle pratiche ricevute/inserite. Ciò non consente una corretta tracciabilità delle pratiche	Il Distretto 2 utilizzerà la stessa modalità di reportistica giornaliera utilizzata dal Distretto 1	Comunicazione tempestiva o entro il 15 novembre al RPCT da parte dell'Ufficio protesico del Distretto 2 circa l'adozione della nuova prassi
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	Personale amministrativo				
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					

Azienda Sanitaria Locale di Rieti

Descrizione Processo

Gestione delle prenotazioni CUP e ALPI

input	Output	AttivitàVincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Prenotazione	Pagamento	parzialmente	0	Segreteria Aziendale RECUP	14	Liste d'attesa

Note

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
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.	Front Office - Call center				
Gli orari di apertura degli sportelli sono pubblicati sul sito aziendale e presso le diverse sedi aziendali e aggiornati continuamente					
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	Back Office				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Le agende sono gestite tramite piattaforma regionale e programmate sulle disponibilità fornite dai distretti e dalle U.O.C.	Back Office - Distretti - U.O.C.				
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					
E' prevista rotazione tra tutte le sedi aziendali degli operatori degli sportelli del Front Office	Front Office				
Per le prenotazioni CUP sono previste classi di priorità da assegnare sulla base della prescrizione medica presentata dall'utente	Operatori Front Office - Operatori call center				
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.	Front Office - Specialista				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<p>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 riversibilità del pagamento per l'autor. al rimborso</p>					
<p>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</p>	Front Office				
<p>Mensilmente viene effettuato il riscontro degli incassi. Se emergono discordanze, vengono effettuate ulteriori verifiche e revisioni per effettuare la riconciliazione degli incassi</p>	Servizio Economico Finanziario				
<p>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</p>	Segreteria Aziendale RECUP				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Le Unità Operative vengono coinvolte nei casi di percentuale di garanzia bassa per rimodulare l'offerta	Unità operative - Segreteria Aziendale RECUP				
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	Segreteria Aziendale RECUP				
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	Segreteria Aziendale RECUP				
Vengono inoltre effettuati monitoraggi semestrali sia per l'ALPI che per l'attività istituzionale da inoltrare alla Regione	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
:					
Infine viene redatta una relazione semestrale sull'attività svolta dagli operatori del Front Office della ditta esterna					

Azienda Sanitaria Locale di Rieti

Descrizione Processo						
Richiesta di assistenza domiciliare						

input	Output	AttivitàVincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Richiesta	Chiusura pratica su SIAT	si	9893	Distretto 1 - Distretto 2 - UOS Ass. domiciliare aziendale	3	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 rich. di ass.dom. 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 Assistenza)	MMG - – PLSMedico 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 SIAT, cioè della scheda anagrafica	Operatore PUA				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
In base a quanto indicato sul modello unico il PUA aprirà una pratica " di base" su SIAT (ADP o ADI base) o una pratica complessa (ADI I, II e III livello)	Operatore PUA				
Solo nel secondo caso verrà convocata l'UVM (Unità Valutativa Multidimensionale) per la redazione del Piano di assistenza individuale (PAI)					
In caso di attivazione di una pratica semplice (ADP e ADI base), l'operatore PUA inserisce gli accessi previsti del MMG/PLS	Operatore PUA – MMG/PLS				
La durata delle pratiche semplici sarà di 6 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					
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	Operatore PUA – ADI Infermieristico				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Tutte le prestazioni erogate devono essere registrate sul SIAT					
In caso di necessità di prestazioni da parte degli specialisti domiciliari indicate dal MMG/PLS tramite impegnativa, il PUA invierà le impegnative allo specialista di riferimento.	PUA – Medico specialista		I medici specialisti ambulatoria li 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 di ogni anno al RPCT delle risultanze delle verifiche effettuate con individuazione delle eventuali criticità emerse e proposte per nuove procedure di controllo
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 dal personale distrettuale e/o ADI					
In caso di pratica complessa di ADI I, II e III livello, gli operatori del PUA attivano l'UVM territorialmente competente.	Operatore PUA				
L'UVM viene convocata formalmente tramite una e-mail indirizzata al Medico Coordinatore dell'UVM e al responsabile dell'assistenza domiciliare aziendale, e rendicontata tramite SIAT e MMG/PLS					

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<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</p>					
<p>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</p>	UVM – MMG/PLS		mancata rivalutazione del paziente	rivalutazione dei pazienti con UVM prima della scadenza del PAI	verifica a campione della rivalutazione dei pazienti
<p>Qualsiasi attività svolta in assistenza domiciliare dovrà obbligatoriamente essere rendicontata su SIAT</p>	Operatore PUA – Infermieri, specialisti, fisioterapisti e logoterapisti coinvolti				
<p>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</p>	Operatore PUA				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Il MMG/PLS ogni mese deve rendicontare gli accessi effettuati e comunicarli alla ASL	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

Azienda Sanitaria Locale di Rieti

Descrizione Processo						
Rilascio/rinnovo patenti di guida in Commissione Medica Locale (CML)						
input	Output	AttivitàVincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Prenotazione utente/accesso al servizio	Certificazione	si	2080	Medicina legale	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

Note

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
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	Medicina Legale				
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	Utente				
La richiesta deve essere completa di tutta la documentazione amministrativa richiesta					

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<p>Il personale amministrativo, in base alle sedute stabilite dalla CML inserisce l'utente in agenda</p>	<p>Personale amministrativo</p>		<p>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</p>	<p>La Medicina legale ha intenzione di dotarsi, con il supporto del Sistema Informatico e Telemedicina, di una soluzione informatizzata per la gestione e dunque il tracciamento delle prenotazioni</p>	<p>Comunicazione entro il 15 novembre 2023 al RPCT dell'attuazione della misura</p>
<p>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.</p>	<p>Utente - CUP</p>				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
In questi casi l'utente deve sottoporsi al prelievo delle urine presso l'ambulatorio della Medicina Legale sottoposto a videosorveglianza	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 2023 al RPCT dell'avvenuto inserimento della misura
La calendarizzazione delle sedute della CML è stabilita dal Presidente (generalmente con cadenza settimanale)	Presidente Commissione Medica Locale				
La Commissione Medica Locale è formata da medici provenienti da diverse amministrazioni e designati dai rispettivi enti di appartenenza (Esercito, Polizia, ASL).	Enti di appartenenza				
Il Presidente della CML è designato dalla Regione nella persona del responsabile dei servizi di Medicina Legale della ASL Rieti					
L'utente deve consegnare la documentazione medica eventualmente necessaria in sede di visita medico-legale	Utente				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
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	Commissione Medica Locale				
Tutte le pratiche sono archiviate nei faldoni presso l'UOSD Medicina Legale	UOSD Medicina Legale				
L'attività svolta dalla Medicina Legale è rendicontata una volta l'anno alla Direzione della ASL Rieti e alla Regione Lazio	UOSD Medicina Legale				

Azienda Sanitaria Locale di Rieti

Descrizione Processo						
Rilascio/rinnovo patenti di guida in sede ambulatoriale						
input	Output	AttivitàVincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Prenotazione utente/accesso al servizio	certificazione	si	520	Medicina Legale	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

Note

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
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					
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	CUP - Addetti amministrativi della Medicina Legale		non rispetto dell'ordine di arrivo della domanda per il rinnovo	realizzazione di un'unica modalità di prenotazione per il rinnovo patenti	comunicazione tempestiva dell'aggiornamento della procedura di prenotazione e comunque entro e non oltre il 15.11.23

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
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	Addetti amministrativi della Medicina Legale				
Al momento della visita l'utente deve consegnare la documentazione amministrativa richiesta che viene poi protocollata e archiviata presso la Medicina legale	Medici - Addetti amministrativi della Medicina Legale				
Una volta conclusa la visita il certificato di idoneità/rinnovo/declassamento alla guida è caricato sul portale dell'automobilista	Medici - Addetti amministrativi della Medicina Legale				
La Medicina legale rendiconta la propria attività annualmente rilasciando un riepilogo della stessa alla Direzione della ASL Rieti	Medicina Legale				

Azienda Sanitaria Locale di Rieti

Descrizione Processo						
Nulla osta all'autorizzazione delle Strutture Sanitarie						

input	Output	AttivitàVincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Istanza Regionale	Autorizzazione Regionale	si	10	U.O.C. Igiene e Sanità Pubblica (I.S.P.)	11	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.				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
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 dei nove 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.				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
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'equipe 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 di ogni anno, al RPCT sulla rotazione del personale assegnato
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.	Tecnico della Prevenzione facilitatore, Responsabile U.O.C. I.S.P.	1/2 giornate lavorative			
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 di ogni anno, sui controlli a campione effettuati

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
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				
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	

Azienda Sanitaria Locale di Rieti

Descrizione Processo						
Nulla osta all'apertura delle strutture socio-assistenziali						

input	Output	AttivitàVincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Richiesta del Comune	Nulla osta	si	15	UOC Igiene e Sanità Pubblica (ISP)	11	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 i servizi sociali 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				
Dalla modifica del testo Unico dell'Edlizia (d.P.R. n. 380 del 2001) che consente l'autocertificazione dei requisiti igienico sanitari da parte del tecnico che ha progettato la struttura	UOC ISP				
Il Responsabile della UOC ISP è destinatario della richiesta. Egli effettua una prima visione della documentazione e ne verifica l'integrità	Responsabile UOC ISP				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Tramite posta interna il Responsabile indirizza la mail ricevuta al tecnico della Prevenzione facilitatore dell'area autorizzativa delle strutture socio-assistenziali	Responsabile UOC ISP				
La mail è corredata da nota del Responsabile con indicazioni a procedere o a richiedere integrazioni					
Il facilitatore è supportato nell'istruttoria da uno dei nove 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	UOC ISP – Unità Covid – Unità Valutativa di Controllo				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
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					
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
:					
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

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
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

Azienda Sanitaria Locale di Rieti

Descrizione Processo

Controlli e vigilanza sui luoghi di lavoro

input	Output	AttivitàVincolata	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	59	UOC PSAL - Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro	10	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	Procura-Personale amministrativo che effettua lo smistamento dalla segreteria dipartimentale alla UOC PSAL attraverso Archiflow				
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					

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
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	Responsabile UOC PSAL 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					
Il Coordinatore assegna la pratica a uno dei nove tecnici della Prevenzione della UOC PSAL. Tutti i tecnici sono ufficiali di polizia giudiziaria	Coordinatore dei tecnici della Prevenzione				
La pratica protocollata è assegnata ai tecnici seguendo un ordine alfabetico al fine di garantire rotazione dell'incarico	Coordinatore dei tecnici della Prevenzione				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<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</p>	<p>Relazione entro il 15 novembre di ogni anno circa le risultanze delle riunioni effettuate</p>
<p>Concluso il sopralluogo, può essere richiesta ai responsabili del cantiere eventuale documentazione mancante e necessaria per la verifica dei requisiti, oppure, se si riscontra un pericolo immediato, viene rilasciato verbale di diffida</p>	<p>Tecnici della Prevenzione</p>				
<p>Una volta ricevuta la documentazione integrativa, l'attività istruttoria dei tecnici si conclude con la redazione di un verbale di prescrizione che stabilisce i tempi e le modalità di adeguamento alle prescrizioni stabilite</p>	<p>Tecnici della Prevenzione</p>				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Il verbale è consegnato al datore di lavoro e inviato tramite protocollo alla Procura					
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 non permette di garantire la tracciabilità delle modifiche effettuate dagli operatori all'interno delle cartelle condivise	Il Responsabile chiederà consulenza al supporto informatico per individuare una soluzione in grado di tracciare le modifiche effettuate sulla documentazione e i dati in condiviso	Comunicazione tempestiva, e ribadita nella relazione da inviare entro il 15 novembre, al RPCT dell'inserimento della nuova prassi
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			
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				

Azienda Sanitaria Locale di Rieti

Descrizione Processo						
Verifica/controllo della documentazione per la sottoscrizione di contratto con privati accreditati						
input	Output	AttivitàVincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Assegnazione del budget	sottoscrizione del contratto	si	1	UOS Governo Erogatori Privati Accreditati	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Note

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

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
In caso di errori formali, viene richiesto tramite Pec all'erogatore di apportare le modifiche necessarie	Operatore della UOS	2gg			
La Direzione Generale è allertata in caso di errori sostanziali della documentazione per gli adempimenti di competenza	Referente UOS				
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	Operatore della UOS Referente UOS	1g			
L'approvazione del Referente sulla piattaforma regionale consente alla Regione Lazio di caricare sul portale il contratto da sottoscrivere con l'erogatore	Referente UOS				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<p>Gli importi assegnati agli erogatori sono inseriti in un file preimpostato da Regione Lazio contenente tutti i dati identificativi della società. Il file è condiviso dalla UOS su sistema informatico</p>	<p>UOS Governo Erogatori Privati Accreditati</p>		<p>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</p>	<p>Condivisione della cartella digitale con gli altri Servizi coinvolti, individuando i soggetti abilitati all'aggiornamento, scrittura e modifica della documentazione condivisa</p>	<p>Comunicazione tempestiva o entro il 15 novembre 2023 della creazione della cartella condivisa e delle modalità scelte per gestirla</p>
<p>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</p>	<p>Operatore UOS - Referente UOS - Direttore Generale</p>				
<p>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"</p>	<p>Regione Lazio</p>				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
<p>L'erogatore sottoscrive attraverso la piattaforma il contratto, mentre per la ASL esso è sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante o dal Direttore Amministrativo suo delegato</p>	<p>Operatore UOS</p>	<p>1g</p>			

Azienda Sanitaria Locale di Rieti

Descrizione Processo						
Registrazione fatture						
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 Finanziaria	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Note

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Una volta effettuata una verifica dei documenti passivi in relazione alla presenza degli elementi contabili fondamentali (controllo aliquote/applicazione split/menzione ordini) [segue]	U.O.C. Economico Finanziaria	30-45 minuti			
[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	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
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]	U.O.C. Economico Finanziaria	2/3/4 ore a seconda della mole di documenti giornalieri da lavorare			
[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	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		
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.	U.O.C. Economico Finanziaria	variabile			
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	U.O.C. Economico Finanziaria	variabile			

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
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	U.O.C. Economico Finanziaria				

Azienda Sanitaria Locale di Rieti

Descrizione Processo						
Liquidazione amministrativa delle fatture						
input	Output	AttivitàVincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Liquidazione tecnica delle fatture	Pagamento	si	300	Uff. 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	
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					

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
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
Viene inoltre effettuato controllo sulla correttezza delle voci associate alla fattura (codice Siope, CIG, importo)	U.O.C. Economico Finanziaria				
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				
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				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Concluse le verifiche l'ufficio liquidazione assegna alle fatture, in maniera progressiva, un n. di elenco. Il n. dell'elenco viene poi sostituito con il numero della determina di liquidazione attraverso una funzione automatica del sistema gestionale	U.O.C. Economico Finanziaria				
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 gg			
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				

Azienda Sanitaria Locale di Rieti

Descrizione Processo						
Liquidazione Contabilità non Commerciale						
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 Finanziaria	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Note						

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

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
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)	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
Gli addetti dell'Ufficio Contabilità non Commerciale procedono con l'emissione del mandato di pagamento	U.O.C. Economico Finanziaria	1-2 gg			
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	U.O.C. Economico Finanziaria				

Azienda Sanitaria Locale di Rieti

Descrizione Processo						
Pagamento mensile oneri contributivi e fiscali tramite F24EP						
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	Acquisizione e gestione del personale

Note

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
La UOC Amministrazione del Personale invia all'Ufficio Contabilità non Commerciale il file del F24EP da inviare all'Agenzia delle Entrate per il pagamento	U.O.C. Politiche del Personale				
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	U.O.C. Economico Finanziaria	3-4 gg			
Gli addetti dell'Ufficio Gestione Fiscale procedono alla generazione dell' F24EP telematico, al suo controllo e autentica sull'applicazione ENTRATEL.	U.O.C. Economico Finanziaria				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
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.	U.O.C. Economico Finanziaria				
Gli addetti dell'Ufficio Gestione Fiscale procedono con l'emissione dei mandati di pagamento a copertura di provvisori di spesa.	U.O.C. Economico Finanziaria				
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	U.O.C. Economico Finanziaria				

Azienda Sanitaria Locale di Rieti

Descrizione Processo						
Predisposizione del bilancio di previsione						
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 Economico Finanziaria	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Note

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
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	UOC Economico Finanziaria	1g			
Invio della richiesta alle UO ingegneria clinica, SICO e Tecnico Patrimoniale di predisposizione del piano triennale degli investimenti	UOC Economico Finanziaria	1g			
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	UOC Economico Finanziaria	5gg			

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Il CE di dettaglio viene inserito nella piattaforma regionale SIGES	UOC Economico Finanziaria	1g			
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	UOC Economico Finanziaria	2gg			
Pubblicazione delle Delibere di approvazione del bilancio d'Esercizio e invio sulla piattaforma regionale Alfresco	UOC Economico Finanziaria	1g			Comunicazione al RPCT dell'avvenuta pubblicazione
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	UOC Economico Finanziaria	5gg			
Pubblicazione delle Delibere Definitive di approvazione del bilancio d'Esercizio e invio sulla piattaforma regionale Alfresco	UOC Economico Finanziaria	1g			Comunicazione al RPCT dell'avvenuta pubblicazione

Azienda Sanitaria Locale di Rieti

Descrizione Processo						
Predisposizione del Bilancio d'Esercizio						
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 Economico Finanziaria	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Note

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Estrazione dal sistema contabile aziendale del bilancio di verifica al 31/12	UOC Economico Finanziaria	1g			
Generazione delle scritture di rilevazione dei costi dell'esercizio derivanti da fatture e note di credito da ricevere e ratei dell'esercizio	UOC Economico Finanziaria	1g			
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	UOC Economico Finanziaria	2gg			

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Calcolo, attraverso la procedura, degli ammortamenti ed effettuazione delle rilevazioni degli ammortamenti di competenza dell'esercizio e relative scritture di sterilizzazione del costo	UOC Economico Finanziaria	3gg			
Estrazione, dall'applicativo contabile, delle scorte di magazzino ed effettuazione della scrittura di rilevazione della rimanenze al 31/12	UOC Economico Finanziaria	1g			
Invio richiesta agli ordinatori di spesa di stime di eventuali costi non iscritti in contabilità	UOC Economico Finanziaria	1g			
Effettuazione delle scritture di rettifica e integrazione relative a costi e ricavi di competenza dell'esercizio non rilevati da procedura	UOC Economico Finanziaria	2gg			
Iscrizione degli accantonamenti dell'esercizio sulla base della valutazione di rischi e oneri	UOC Economico Finanziaria	1g			
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	UOC Economico Finanziaria	1g			

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

Azienda Sanitaria Locale di Rieti

Descrizione Processo						
Registrazione costi e pagamenti Personale Dipendente e non						
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	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Note

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
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	U.O.C. Politiche del Personale				
Gli addetti procedono al caricamento e controllo in contabilità del file per il caricamento automatico.	U.O.C. Economico Finanziaria				
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.	U.O.C. Politiche del Personale				
Gli addetti dell'Ufficio Contabilità non Commerciale procede al raffronto tra i costi rilevati dai tabulati inviati e le determine di liquidazione.	U.O.C. Economico Finanziaria				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Gli addetti dell'Ufficio Contabilità non Commerciale procedono alla registrazione in contabilità dei costi relativi al Personale in convenzione e ai Co.Co.Co.	U.O.C. Economico Finanziaria				
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	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
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	U.O.C. Politiche del Personale				
Le determine di pagamento relative al pagamento degli emolumenti, degli oneri contributivi, dell'IRAP e delle trattenute c/terzi vengono assegnata alla U.O.C. Economico Finanziaria	U.O.C. Affari Generali				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Gli addetti dell'Ufficio Contabilità non Commerciale procedono al raffronto tra i costi rilevati tramite il caricamento automatico e le determine di liquidazione.	U.O.C. Economico Finanziaria				
Gli addetti dell'Ufficio Contabilità non Commerciale procedono con l'emissione del mandato di pagamento relativamente ai contributi e alle trattenute c/Terzi.	U.O.C. Economico Finanziaria				
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.	U.O.C. Economico Finanziaria				
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	U.O.C. Economico Finanziaria				

Azienda Sanitaria Locale di Rieti

Descrizione Processo						
Ordine, ricezione, richiesta e controllo materiale di farmacia						
input	Output	AttivitàVincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Richiesta di approvvigionamento materiale di farmacia	Verifica dell'ordine	sì	0	UOS Assistenza farmaceutica ospedaliera	12	Altre Aree di rischio (generali e specifiche)

Note	Numero di ordini/richieste annuo: 9937 (dato 2021) Numero richieste: 10889 (dato 2021)
-------------	---

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 Assistenza farmaceutica ospedaliera				
Gli ordini di merce sono effettuati sulla base dei consumi e dunque prevedendo un minimo di scorta che viene revisionato periodicamente.	Dirigenti farmacisti - tecnici - UOC Dialisi	1g			

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
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					
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).	Operatori tecnici	1g			
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					

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
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 Assistenza farmaceutica ospedaliera				

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
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
Le richieste di farmaci off label necessitano di modulo di autorizzazione della Direzione sanitaria	U.O. richiedente				
Laddove il pers. infermieristico riscontri delle anomalie nella richiesta ricevuta, contatta telefonicamente il coordinatore infermieristico o suo delegato che ha elaborato la rich. sul gestionale aziendale per verificare le motivazioni dell'anomalia	Personale infermieristico	1g			

Attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Una volta verificata la congruità della rich.,il pers. 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	Operatore tecnico - Personale infermieristico	1g			
Sul foglio 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					