

ALLEGATO n. 3

PTPCT 2022-2024

mappatura nuovi processi mappati con il metodo
qualitativo

Descrizione Processo							
Procedura aperta affidamento progettazione e direzione lavori di adeguamento antincendio							
input	Output	AttivitàVincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio	
fondi art 20 della legge 11 marzo 1988, n. 67	Affidamento	sì	0	UOC Patrimonio e Tecnico	3	Altre Aree di rischio (generali e specifiche)	
Note		durata biennale					
Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischi	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio		
L'UOC Patrimonio e Tecnico propone al Dir.Gen. l'attività in questione in attuazione del DM 19/03/2015 (attività prevista nella progr.triennale lavori). La proposta è effettuata attraverso apposita rel. approvata con atto deliberativo	UOC Patrimonio e tecnico		La mancata archiviazione condivisa della documentazione del processo potrebbe rappresentare un fattore abilitante di fenomeni di tipo corruttivo in quanto non permetterebbe un controllo diffuso delle varie fasi del processo	Predisposizione di un archivio condiviso da tutti i dipendenti dell'UOC tecnico, al fine di garantire controlli capillari e diffusi	Comunicazione tramite email al funzionario di supporto al RPCT (incarico di funzione) dell'avvenuto inserimento dell'archivio online		
Predisposizione del progetto antincendio da sottoporre ad approvazione dei vigili del fuoco	UOC Patrimonio e tecnico	2 anni					

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischi	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Dopo l'approvazione del progetto da parte dei vigili del fuoco vengono predisposti gli atti di gara e individuato il RUP.	UOC Patrimonio e tecnico	6 mesi	Gli atti di gara possono definire criteri e requisiti volti a favorire/sfavorire volontariamente determinati operatori economici (La partecipazione di pochi OE alla gara, potrebbe essere indicatore di criteri eccessivamente specifici)	Segnalazione da parte del RUP al RPCT nell'eventualità che si verifichi bassa partecipazione di operatori economici alla gara con adeguata relazione delle motivazioni	Segnalazione e trasmissione degli atti di gara e della relazione al funzionario di supporto al RPCT (incarico di funzione)
[segue fase precedente] La gara sarà avviata su portale telematico a seguito di approvazione della procedura tramite delibera con contestuale pubblicazione su GUUE, GURI, quotidiani nazionali e in AT del bando di gara					
Una volta ricevute tutte le offerte, viene individuata la commissione tecnica mista	UOC Patrimonio e tecnico	40 gg	Individuazione di commissari interessati a favorire/sfavorire volontariamente determinati operatori economici	Presa visione da parte del RUP degli atti di nomina e delle dichiarazioni di assenza conflitto di interesse dei commissari	Trasmissione al funzionario di supporto al RPCT (incarico di funzione) degli atti di nomina e delle dichiarazioni assenza conflitto di interesse dei commissari
La commissione verifica gli elaborati tecnici ed economici e si procede con la proposta di aggiudicazione provvisoria	UOC Patrimonio e tecnico	3/6 mesi			
Il RUP effettua le verifiche di congruità e in caso di esito positivo si procede all'aggiudicazione definitiva con atto deliberativo	UOC Patrimonio e tecnico	30/40 gg			

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischi	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Comunicazione all'aggiudicatario, verifiche amministrative e stipula di contratto	UOC Patrimonio e tecnico	30/60 gg			

Descrizione Processo							
Affidamenti diretti: Programmazione							
input	Output	Attività/Vincolata	Processi/Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio	
Individuazione delle necessità	Approvazione fabbisogno	sì	0	U.O.C. Acquisizioni Beni e Servizi (ABS)	17	Contratti pubblici - Programmazione	
Note							
Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio		
Invio, da parte dell'ufficio acquisti, delle richieste sui fabbisogni ai diversi dipartimenti	Direttore U.O.D. Acquisizione Beni e Servizi (ABS)	Entro il 31 ottobre di ogni anno					
Elaborazione dei fabbisogni da parte dei diversi dipartimenti	Responsabile di ogni dipartimento	15/20 gg					
Valutazione dei fabbisogni pervenuti in relazione alle disponibilità economiche e materiali con riferimento alle previsioni di budget	Direttore U.O.D. Acquisizione Beni e Servizi (ABS)	15/20 gg	Determinazione di fabbisogni eccessivi rispetto alle reali esigenze	Condividere il programma, prima della sua approvazione, con la Direzione Amministrativa e la Direzione Sanitaria, al fine di favorire il controllo ove se ne ravvisi la necessità	Comunicare al RPCT di aver condiviso il programma con le Direzioni e segnalare eventuali osservazioni pervenute		
Caricamento su Piattaforma Stella	Direttore U.O.D. Acquisizione Beni e Servizi (ABS)	7 gg					
Approvazione del programma e trasmissione al MIT (Ministero Infrastrutture e Trasporti)	Direzione Generale su proposta della UOC ABS	7 gg				Comunicazione al RPCT da parte della UOC ABS della pubblicazione della delibera e della trasmissione del programma al MIT	

Descrizione Processo						
Affidamenti diretti: Selezione del contraente						
input	Output	Attività	Vincolata	Processi/Anno	Struttura Competente	Addetti
Individuazione OE	Selezione	sì		0	U.O.C. Acquisizioni Beni e Servizi (ABS)	17
Contratti pubblici - Selezione del contraente						
Note						
Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio	
Estrazione del CIG, individuazione degli operatori economici e successivo invio della richiesta del preventivo e dei modelli di dichiarazione sul possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente	RUP	10 gg	Il RUP potrebbe inviare richieste di preventivo ad operatori determinati, al fine di favorirli	Garantire la rotazione, attraverso l'utilizzo dell'Albo Fornitori	Invio semestrale, al RPCT, da parte del Responsabile ABS di report riguardante gli affidamenti diretti e relativa rotazione dei fornitori presenti in albo	
Valutazione delle offerte, acquisizione delle dichiarazioni e selezione di quella più competitiva	RUP	7 gg	Il RUP potrebbe favorire/sfavorire un operatore al fine di ottenere o far ottenere un vantaggio	Rotazione dei RUP e contestuale avvio delle procedure di selezione di personale qualificato a poter ricoprire il ruolo di RUP. (Obiettivo, entro il 2024, di incrementare la rosa dei RUP da 4 risorse a 6 risorse disponibili)	Invio semestrale, al RPCT, da parte del Responsabile ABS di report riguardante gli affidamenti diretti e relativa rotazione dei RUP	

Descrizione Processo							
Affidamenti diretti: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto							
input	Output	Attività/Vincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio	
Verifica dei requisiti	Stipula del contratto	sì	0	U.O.C. Acquisizioni Beni e Servizi (ABS)	17	Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	
Note							
Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio		
Verifica dei requisiti di ordine generale tramite l'interrogazione delle banche dati	RUP	10 gg	Il RUP potrebbe omettere le verifiche, al fine di favorire l'Operatore Economico (OE)	Il RUP rilascia una dichiarazione di avvenuta verifica dei requisiti da allegare alla determina di aggiudicazione	Invio semestrale, al RPCT, da parte del Responsabile ABS di report riguardante gli affidamenti diretti e relativa determina di aggiudicazione		
Predisposizione ed emissione della determinazione con la quale si approva la proposta di aggiudicazione formulata dal RUP	RUP / Direttore Ufficio Acquisti	7 gg					
Controllo economico della UOC Risorse Economiche e Bilancio	Direttore UOC REB	3 gg					
Pubblicazione delle determina di aggiudicazione	Direttore UOC AAGG	2 gg					
Acquisizione della garanzia definitiva ed eventuale documentazione propedeutica alla stipula	RUP	10 gg					

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Stipula del contratto secondo le condizioni generali pubblicate sul sito	Direttore UOC ABS	2 gg	Inserimento di clausole non previste che favoriscano l'aggiudicatario	Adozione di un form di condizioni generali di contratto uguali per tutti	Report inviato dal RUP al RPCT in caso di adozione di clausole difforni da quelle pubblicate, con relativa motivazione

Descrizione Processo						
Affidamenti diretti: Esecuzione						
input	Output	AttivitàVincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Consegna bene/servizio	Verifica esecuzione	sì	0	U.O.C. Acquisizioni Beni e Servizi (ABS)	17	Contratti pubblici - Esecuzione
Note						
Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio	
Consegna del bene o inizio del servizio	RUP/DEC	15/30 gg				
Verifica della regolare esecuzione	DEC/RUP	Durata del contratto	Il DEC potrebbe attestare una regolarità totalmente/parzialmente inesistente	Ispezioni a campione del Responsabile della Struttura che usufruisce della prestazione	Invio al RPCT e al UOC ABS degli esiti delle ispezioni effettuate dal Responsabile di Struttura che usufruisce della prestazione	

Descrizione Processo							
Affidamenti diretti: Rendicontazione							
input	Output	Attività/Vincolata	Processi/Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio	
Invio ordine	Pagamento	sì	0	U.O.C. Acquisizioni Beni e Servizi (ABS)	17	Contratti pubblici - Rendicontazione	
Note							
Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio		
Invio dell'ordine tramite Nodo Smistamento Ordini (NSO)	Direttore UOC ABS	1/2 gg					
Ricezione della fattura con gli elementi richiesti dal NSO	Risorse Economiche	30/60 gg					
Abbinamento ordine/fattura ai fini della liquidazione	Direttore UOC ABS	30 gg					
Pagamento	Risorse economiche e bilancio / Regione	30/60 gg					

Descrizione Processo						
Acquisto di beni infungibili						
input	Output	Attività/Vincolata	Processi/Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Individuazione delle necessità	Acquisizione	sì	0	U.O.C. Acquisizioni Beni e Servizi (ABS)	3	Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
Note						
Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio	
Individuazione e segnalazione delle necessità	Resp. Ufficio richiedente	da immediati a massimo 7 gg	Eludere le indicazioni contenute nella deliberazione n.950 13/09/2017 in materia acquisizione di forniture e servizi ritenute infungibili	La dichiarazione di infungibilità proveniente dal Resp. dell'ufficio richiedente viene valutata e controfirmata dal Capo Dipartimento e dal Direttore della farmacia quando risulti competente; Nel caso in cui la richiesta provenga dai ricercatori, la stessa viene valutata dal Responsabile di Progetto e avallata dal Direttore scientifico.	Report statistico semestrale inviato alla Direzione Amministrativa e al RPCT da parte dei Capi Dipartimento, del Direttore della farmacia e da parte del Direttore scientifico	
Verifica del carattere di infungibilità attraverso la pubblicazione sul sito aziendale di un'indagine di mercato, volta a constatare che non sia presente un prodotto equivalente	RUP/ Ufficio Pubblicazioni	15 gg	Definizioni di criteri volti a favorire/sfavorire volontariamente determinati operatori	Verifica del carattere di infungibilità attraverso l'analisi delle soluzioni alternative proposte, effettuata dai tecnici competenti (Ingegneria clinica, Farmacia)	Verbale di valutazione inviato di volta in volta in copia alla Direzione Amministrativa e al RPCT	
Richiesta di offerta all'operatore economico	RUP	10 gg				

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Verifiche dei requisiti ex art.80 cda	RUP	15 gg			
Aggiudicazione e successiva stipula del contratto	RUP	35 gg	Stipula del contratto anticipando i termini senza giustificato motivo d'urgenza	Il titolare dell'incarico di funzione e gestione contratti verifica il rispetto dei termini e le eventuali ipotesi di deroga dei medesimi	Titolare dell'incarico di funzione e gestione contratti redige report semestrale e lo invia alla Direzione Amministrativa e al RPCT. Nel caso di deroga dei termini, il Titolare dell'incarico di funzione e gestione contratti invia resoconto, di volta in volta, alla Direzione Amministrativa e al RPCT.

Descrizione Processo						
Rilevazione presenze						

input	Output	AttivitàVincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Presa di servizio del dipendente	Elaborazione tabulati	sì	12	U.O.C.Risorse Umane e Contenzioso	5	Acquisizione e gestione del personale

Note

Attività	Responsabilità'	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Creazione, consegna e duplicazione badge al dipendente per la rilevazione presenza.	U.O.C.Risorse Umane e Contenzioso	1/2 ora	L'Ente in questa fase potrebbe rischiare di trovarsi in presenza di un doppio badge richiesto dal dipendente (il software utilizzato per magnetizzare i badge è limitato nella fase di assegnazione dei codici: al vecchio codice del vecchio badge - smarrito/perso dal dipendente - non è possibile aggiungere un Numero o Lettera che possa distinguerlo dal nuovo)	Sarà assegnato al secondo badge un n. diverso dal n. di matricola facendo nascere la necessità di un Report/Registro che tenga conto delle assegnazioni badge nel tempo e disabilitare il vecchio badge nel sistema; un'altra strada, non immediatamente percorribile, sarà quella di valutare l'acquisto di un nuovo software	Condivisione del Report/Registro con il RPCT

Attualmente il numero del badge composto dal n. di matricola e da numeri fissi che indicano il Codice Badge imposti da programma informatico. Probabilmente sarà possibile verificare le associazioni tra n.matricola, n.badge e nome del dip					
---	--	--	--	--	--

Attività	Responsabilità'	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Creazione/modifica Profilo Orario del dipendente: le caratteristiche del profilo sono disposte e decise dal Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali.	U.O.C.Risorse Umane e Contenzioso/ Responsabile di Struttura	1 settimana			
Il Resp. invia a UOC RU e Contenzioso una comunicazione tramite mail oppure protocollo interno per l'individuazione della specificità di orario. La UOC RU esegue un controllo sulla congruità delle ore di lavoro indicate dal Resp rispetto al contratto					
Acquisizione timbrature tramite software NoiPA	U.O.C.Risorse Umane e Contenzioso	Ogni due ore il sistema scarica le timbrature			
Bonifica delle timbrature per inserimento giustificativi (permessi, ferie, assenze, malattie).	U.O.C.Risorse Umane e Contenzioso	entro 10 gg dal ricevimento del giustificativo			
Tutte le richieste dei dipendenti vengono veicolate su un software (UNICA) che registra tutto quanto relativo all'istanza. Le persone che caricano su UNICA sono sempre le stesse (Bonifiche durante il mese)	U.O.C.Risorse Umane e Contenzioso		Poichè in questa fase le persone che si occupano del caricamento sul software dei giustificativi sono sempre le stesse, l'Ente potrebbe essere soggetto ad un rischio corruttivo	In questa fase viene praticata la rotazione del personale per lettere alfabetiche dei dipendenti: ognuno dei 5 dipendenti coinvolti in questa fase, ruota rispetto ad una suddivisione in gruppi per lettere; la turnazione è formalizzata da ordine di servizio ed avviene ogni 3 mesi	Comunicazione dell'ordine di servizio al RPCT

Attività	Responsabilità'	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
La UOC RU oltre alla bonifica delle timbrature, esegue un controllo sulla congruità delle ore di lavoro indicate dal Responsabile dell'Unità Operativa rispetto al contratto.	U.O.C.Risorse Umane e Contenzioso				
[segue fase precedente] In questa fase potrebbero emergere incongruenze tra le ore di lavoro realmente prestate dal dipendente e le ore di lavoro individuate nella fase di Profilazione Oraria.					
[segue fase precedente] Queste, ad oggi, vengono gestite tramite mail dai due soggetti coinvolti (U.O.C.Risorse Umane e Contenzioso - Responsabile di Struttura)					
Elab./finalizzazione dei tabulati: conversione delle ore lavorate in emolumento mensile. L'attività è svolta con l'ausilio del software NoiPA. La proc. è formalizzata e a conoscenza di tutti gli operatori e ciò evita che si possano commettere errori	U.O.C.Risorse Umane e Contenzioso	1 giorno			

Attività	Responsabilità'	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Invio/condivisione dei tabulati ai dip. per la verifica della congruità e restituzione del tabulato da parte degli stessi con la segnalazione di eventuali anomalie che presuppongono una correzione delle singole posizioni dei dip. (Bonifica fine mese)	U.O.C.Risorse Umane e Contenzioso		Poiché in questa fase le persone che si occupano del caricamento sul software delle modifiche della singola posizione sono sempre le stesse, l'Ente potrebbe essere soggetto ad un rischio corruttivo	In questa fase viene praticata la rotazione del personale per lettere alfabetiche dei dipendenti: ognuno dei 5 dipendenti coinvolti in questa fase, ruota rispetto ad una suddivisione in gruppi di lettere; la turnazione è formalizzata da ordine di servizio: le persone che si occuperanno di queste modifiche saranno diverse da quelle che si sono occupate della fase della bonifica/giustificativi	Comunicazione dell'ordine di servizio al RPCT
Elaborazione/finalizzazione e definitiva dei tabulati	U.O.C.Risorse Umane e Contenzioso				

Descrizione Processo									
Gestione liste d'attesa ambulatoriali (prime visite)									

input	Output	Attività\Vincolata	Processi/Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Richiesta prima visita ambulatoriale da parte dell'utente: prima visita oncologica; dermatologica, chirurgia	Erogazione della prestazione	sì	51808	Direzione Medica di Presidio	10	Liste d'attesa

Note	* numero processi: dato riferito all'anno 2020
------	--

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Il Recup Sistema Reg.,ricevendo la rich. da un utente e dopo averla filtrata rispetto alle Classi di priorità (indicata dal medico prescrittore) e alle Specifiche in nota all'Agenda in mano all'op. del CUP, indirizza l'utente verso l'ambu. specifico	Direzione Medica di Presidio	Pochi minuti			

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
L'accesso alle prest. è consentito ad utenti,esterni all'Ist., non solo terr./reg. ma anche extra reg. In questa fase, l'Ist. condivide e rende visibile al CUP Reg., tutte le proprie agente (sudd. per spec. oncologica, dermat., chir. e malattie rare)	Direzione Medica di Presidio	Pochi minuti	Potrebbero arrivare negli ambulatori pazienti che non sono appropriati alle classi di patologia trattate dall'Istituto poichè non vengono rispettate dall'operatore RECUP le Specifiche presenti in nota all'Agenda. Ciò potrebbe comportare che un paziente con i requisiti appropriati sia accolto presso l'Istituto, pur nel rispetto delle tempistiche delle classi di priorità, con tempi relativamente più lunghi rispetto al potenziale.	Apertura ticket a Lazio Crea con il quale si segnala che è necessario una maggiore attenzione nell'utilizzo delle note in Agenda relative alle Specificità della patologia	Report con n. ticket aperti e n. ticket risolti con indicazione delle aree tematiche
Accettazione dell'utente c/o ns struttura (operatori appartenenti a società esterna): presentazione dell'impegnativa abbinata al n. di prenotazione individuato dal Cup Regionale	DEC/Direzione medica di presidio	10 min	In questa fase l'ufficio accettazione potrebbe dover gestire impegnative/prenotazioni che non provengono direttamente dal Cup Regionale (extra agenda condivisa). Ipotesi di forzature di pazienti fuori lista	Confronto tra i Piani di Lavoro come da programmazione RECUP e n. di prestazioni effettuate per agenda	Trasmissione relazione/report al RPCT contenente le prime visite prenotate ed effettuate da RECUP e le forzature effettuate per specialità
Rilascio quietanza: esenzione o pagamento della prestazione	DEC/Direzione medica di presidio; verifica adempimenti società esterna	5 min			
Erogazione della prestazione (Prima visita ambulatoriale) c/o gli studi ambulatoriali	Studi ambulatoriali	30 min			

Descrizione Processo						
Gestione liste attesa ambulatoriali successive alla prima visita: Ricovero						
input	Output	Attività/Vincolata	Processi/Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Esito della prima visita: esigenza di ricovero	Ricovero	sì	9580	Direzione Medica di Presidio	1	Liste d'attesa
Note						
* numero di ricoveri relativi all'anno 2020						
Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio	
Erogazione della prestazione ed esito della prima visita : esigenza di ricovero	Medico Ambulatorio	30 min				
Inserimento del paziente da ricoverare all'interno del Sistema Tabula (sistema informatico di gestione di presa in carico del paziente di nuova implementazione) da parte del responsabile del singolo Ambulatorio	Direzione Medica di Presidio in collaborazione con la UOSD Ingegneria Clinica e Sistemi Informatici	pochi minuti	In questa fase il medico dell'ambulatorio potrebbe individuare una classe di priorità non appropriata alla patologia del paziente (rischio connesso al non corretto utilizzo del software)	Focus formativi nei confronti degli utilizzatori di Tabula	Attestazione della avvenuta formazione da parte dei medici degli ambulatori sul corretto utilizzo del software Tabula	
Individuazione della data presunta di ricovero	Medico Ambulatorio	pochi minuti				
Il medico potrà decidere, sulle basi di una componente clinica, di inviare il paziente presso il servizio di pre-ospedalizzazione IFO	Direzione Medica di Presidio in collaborazione con la UOSD Ingegneria Clinica e Sistemi Informatici	pochi minuti	Allungamento dei tempi di attesa per il ricovero causati da un mancato corretto utilizzo del Sistema Tabula	Focus formativi nei confronti degli utilizzatori di Tabula	Verifica della avvenuta formazione da parte dei medici degli ambulatori sul corretto utilizzo del software Tabula	

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Indicazione su Tabula della classi di priorità	Direzione Medica di Presidio	pochi minuti	Mancato rispetto dei tempi di attesa per classi di priorità	Numero di pazienti ricoverati entro i tempi previsti per le diverse classi di priorità	Trasmissione report annuale all'RPTC
Ricovero del paziente					

Descrizione Processo						
Acquisizione prodotti farmaceutici/dispositivi fuori gara regionale						
input	Output	AttivitàVincolata	Processi/Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Esigenza da parte di un CDR (Centro di Responsabilità)	Produzione e trasmissione del capitolato all' ABS (Acquisizione beni e Servizi)	sì	6	Farmacia	2	Altre Aree di rischio (generalì e specifiche)
Note						

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Arrivo da parte del CDR della richiesta tramite mail c/o la farmacia: viene utilizzato apposito mod. deliberato (solo per acquisti di beni infung.) negli altri casi il rich. utilizza la mail. Alla richiesta non viene assegnato nessun numero d'ordine	Farmacia	immediati			
L'approvvigionamento sarà autorizzato da apposita delibera/determina (in funzione dell'importo da autorizzare) all'interno della quale sono racchiuse tutte le informazioni necessarie per poter ricostruire e tracciare tutto il processo.					

Attività	Responsabilità'	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Verifica dell'esistenza in magazzino o se presente in altra gara in essere (la verifica consiste nel controllare, all'interno del magazzino, giacenze di prodotti simili che possono soddisfare la richiesta).	Farmacia	1-2 gg			
La Farmacia potrebbe richiedere maggiori specifiche al CDR qualora la richiesta non racchiude sufficienti informazioni per poter essere evasa					
La richiesta ,dopo essere stata verificata, viene sottoscritta/validata sia dalla Dirigente Farmacista incaricato alla gestione del prodotto e dal Direttore Farmacia	Farmacia	1 giorno			
Il Dirigente della Farmacia redige il capitolato relativo al prodotto richiesto e stima la spesa presunta. Successivamente sarà inviato al Provveditore.	Direttore della Farmacia	10 gg	Nel capitolato potrebbe essere descritta una caratteristica specifica che individua un prodotto specifico ed identifica un fornitore specifico guidando la scelta nei confronti di un determinato operatore economico.	Verifica da parte del Direttore della Farmacia dei contenuti del Capitolato stilato dal Dirigente della Farmacia.Redazione di certificazione annuale da dove si evince il controllo eseguito sulla corretta stesura dei capitolati.	Condivisione della relazione con RPCT

Descrizione Processo						
Controllo di congruità di giacenza di farmaci e dispositivi medici						

input	Output	Attività/Vicolata	Processi/Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Verifica delle quantità di prodotti in magazzino per soddisfare l'esigenza dei Reparti	Razionalizzazione risorse in fase di approvvigionamento	sì	6	Farmacia	3	Altre Aree di rischio (generali e specifiche)

Note

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Richiesta di farmaci o dispositivi medici da parte di un Reparto	Reparto				
Per poter soddisfare le diverse esigenze dei reparti, durante la gestione ordinaria del magazzino farmaci e dispositivi medici, l'operatore periodicamente verifica le giacenze dei rispettivi farmaci e dispositivi medici.	Farmacia	2 volte a settimana	Nella fase di controllo periodico delle giacenze, l'Istituto potrebbe essere soggetto a rischio corruttivo qualora si dovesse procedere ad un acquisto incongruo da parte degli operatori della farmacia: acquisto di quantità di farmaci/dispositivi che potrebbe favorire un fornitore piuttosto che andare a soddisfare l'esigenza di corretto/congruo approvvigionamento	Stesura di procedura tramite la quale viene individuato il punto di riordino (scorta minima) ogni 3 gg per i prodotti ad alto costo ed ogni 2 sett per i prodotti a basso costo/routine. E' in fase di implementazione la gestione informatica del punto di riordino. Attestazione semestrale da parte del Direttore della Farmacia dell'applicazione della procedura di verifica del punto di riordino	Condivisione dell'attestazione con RPCT

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
[segue fase precedente] L'esigenza potrà essere soddisfatta dalla farmacia tramite prelievo del farmaco/dispositivo presente all'interno del magazzino oppure tramite acquisto all'esterno.					
[segue fase precedente] Il controllo che caratterizza questa fase, ha lo scopo di razionalizzare gli approvvigionamenti.					
Qualora il controllo periodico indica la mancanza del prodotto, si procede all'acquisto.	Farmacia	Tempestiva			
Stoccaggio	Farmacia	All'arrivo dei farmaci/dispositivi medici			
Distribuzione all'atto della richiesta del reparto	Farmacia	tre volte per distribuzione farmaci e 2 volte per distribuzione dispositivi medici, salvo urgenze			

Descrizione Processo						
Incarichi di lavoro autonomo e assegnazione di borse di studio						
input	Output	Attività/Vincolata	Processi Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Richiesta da parte delle Direzioni Scientifiche di indicazione bando	Delibera di assegnazione	Sì (Delibera 972 del 23 11 2017)	110	Servizio Amministrativo per la Ricerca (SAR)	15	Incarichi e nomine
Note						

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Richiesta di bando da parte della Direzione Scientifica contenente le caratteristiche delle risorse da reclutare, con l'indicazione del costo e del fondo a cui imputare la spesa	Direzione Scientifica	2-3 gg			
Stesura del bando numerato, protocollato ed inviato al dirigente per la firma e successiva pubblicazione (sui vari canali configurati nel regolamento)	Resp. del SAR	2-3 gg al massimo			
Alla scadenza dei bandi tutta la documentazione pervenuta viene inoltrata alla Direzione scientifica per la valutazione dei profili dei candidati effettuata dalla Commissione	Commissione	7-10 gg			

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Incarico di lavoro autonomo: La commissione valuta sulla base dei titoli, esperienze e competenze in relazione a quanto richiesto nel bando e determina l'assegnazione dell'incarico.	Commissione	7-10 gg	eventuale conflitto di interesse tra componenti della Commissione e candidati	Ogni componente della Commissione rilascia apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interesse	Comunicazione ed attestazione al 30.11.2022 all'RPCT, da parte del Responsabile del SAR, del controllo e della verifica della presenza in tutti i fascicoli procedurali della Commissione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse
Borsa di studio: La comm. valuta i titoli accademici dei candidati in relazione a quanto contenuto nel bando e poi convoca (10 gg prima) i candidati selezionati a sostenere il colloquio	Commissione	20 gg	eventuale conflitto di interesse tra componenti della Commissione e candidati	Ogni componente della Commissione rilascia apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interesse	Comunicazione ed attestazione al 30.11.2022 all'RPCT, da parte del Responsabile del SAR, del controllo e della verifica della presenza in tutti i fascicoli procedurali della Commissione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse
La Commissione termina la selezione dei candidati stabilendo i vincitori del bando, successivamente invia al SAR tutta la documentazione strumentale all'adozione del provvedimento	Commissione	7 - 10 gg per incarico di lavoro autonomo 20 gg per le borse di studio			
Iter procedurale di implementazione della delibera	Estensore Resp. Del procedimento Dirigente SAR Dirigente UOC Risorse Economiche 2 Direttori scientifici Direttore Amm.vo Direttore Sanitario Direttore Generale	7-15 gg			

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
SAR invia la delibera al "Servizio Pubblicazione" per associare il conferimento dell'incarico al bando pubblicato precedentemente (Amm.Trasparente)	Resp. del procedimento	Tempestiva			
SAR effettua comunicazione interna a tutti i servizi IFO finalizzata a portare a conoscenza le nuove risorse umane a disposizione.	Resp. del procedimento	Tempestiva			
SAR effettua comunicazione anche ai responsabili del progetto su cui andrà a gravare la spesa dell'incarico con la data di inizio dell'attività.	Resp. del procedimento	Tempestiva			
Convocazione dei vincitori per la firma del contratto	Resp. del procedimento	2-3 gg			
Borsisti iscritti all'ANPAL - Lavoratori autonomi iscritti a PERLA	Resp. del procedimento	6 gg al massimo			

Descrizione Processo									
Ciclo Fatturazione Passiva									

input	Output	Attività Vincolata	Processi/Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Download delle fatture dal sistema SDI (Sistema Regionale)	Emissione Mandato di Pagamento	SI (disciplina regionale)	0	UOC Risorse Economiche	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Note						
------	--	--	--	--	--	--

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Download quotidiano delle fatture dal Sistema SDI	UOC RE	quotidianamente			
Viene eseguito un primo controllo formale circa la correttezza dei dati anagrafici	UOC RE	Tempestivo			
Registrazione fatture su conto contabile in presenza di ordine	UOC RE	Giornaliera			
Registrazione fatture su conto transitorio in assenza di ordine	UOC RE	Giornaliera			
Regolarizzazione del processo ordinatorio	UOC di competenza	settimanale/quindicinale			
Dopo le opportune verifiche le fatture vengono liquidate	UOC di competenza	Max 30 giorni	discrezionalità nel processo di liquidazione (assenso/negazione e tempistica)	Obiettivo di budget dei Responsabili di UOC sui tempi medi di liquidazione da raggiungere al 100%	Comunicazione all'RPCT degli indicatori e risultanze di budget da parte della UOC Risorse Economiche

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Le fatture in accordo pagamenti sono automaticamente trasferite nel flusso regionale per il pagamento. Le altre fatture, una volta liquidate, rientrano nella gestione della UOC Risorse Economiche	UOC RE	Giornaliera	discrezionalità nella tempistica dei pagamenti	fase dei pagamenti smistata ai 4/5 dipendenti per tipologia di fornitore. Intercambiabilità dei dipendenti nella fase di esecuzione dei mandati di pagamento e duplice controllo, da parte del Direttore UOC RE e della Direzione Amministrativa	Trasmissione all'RPCT della Relazione al 30.11.2022 sull'attività svolta

Descrizione Processo						
Prenotazione ricovero ALPI						
input	Output	Attività/Vincolata	Processi/Anno	Struttura Competente	Addetti	Area Rischio
Visita ambulatoriale: SS.NN o Libero Professione	Prenotazione ricovero	si: Regolamento aziendale	264	Uff. ALPI	4	Attività libero professionale
Note						

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
A seguito della visita l'utente può prenotare prestazioni rivolgendosi al Sistema Sanitario Nazionale/Regionale o richiedere che vengano svolte in ALPI. L'intramoenia, infatti, è un'offerta integrativa e non sostitutiva dei servizi all'utenza	Direzione Medica di Presidio		Un'induzione all'accesso per prestazioni sanitarie in ALPI a seguito di incompleta o errata indicazione dei tempi di accesso alla fruizione delle analoghe prestazioni in regime di attività istituzionale, potrebbe favorire interessi privati	Pubblicazione, con una tempistica semestrale, in apposita sezione del sito istituzionale degli IFO dei tempi medi di attesa dei ricoveri per specialità/struttura	Monitoraggio dei tempi medi di attesa delle prestazioni rese in regime istituzionale e pubblicazione in apposita sezione di Amministrazione Trasparente

Attività	Responsabilità	Tempi esecuzione medi	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
Richiesta di ricovero da parte del paziente al professionista e/o Ufficio Alpi	Uff. Alpi		Rischio di favorire alcuni professionisti a discapito di altri per ottenere vantaggi illeciti	Informativa con mail da parte dell'Ufficio ALPI all'utente della possibilità di usufruire della prestazione sia in istituzionale che in ALPI. Nel caso in cui l'Utente comunichi che voglia usufruire di una prestazione in ALPI l'Ufficio invita il paziente, sempre via mail, a rivolgersi allo specialista da lui scelto per richiedere le necessarie indicazioni sanitarie che il medico stesso dovrà successivamente comunicare al servizio ALPI per stilare il preventivo	Trasmmissione annuale all'RPT di una relazione/reportistica riportante le attività svolte in questa fase del processo, nonché riepilogo di interventi effettuati suddivisi per singolo professionista e fatturato

Il Professionista si rivolge all'Ufficio Alpi per l'elaborazione del preventivo dando adeguato supporto conoscitivo con riferimento alla tipologia di prestazione da erogare	Uff. Alpi				
Il preventivo viene inviato al paziente che decide se accettarlo oppure no	Uff. Alpi				
Una volta che il paziente ha accettato il preventivo viene inviata, su apposita modulistica, la richiesta di ricovero in ALPI al reparto "Ottavo Piano" che si occupa delle attività organizzative inerenti il ricovero stesso	Uff. Alpi				
Comunicazione della data di ricovero al paziente	Uff. Alpi				